

## **I. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL.**

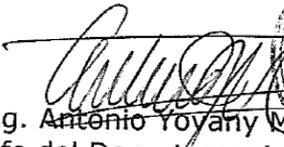
1. La Oficina Local Recibe el documento de Plan Operativo de parte del solicitante.
2. El receptor de ICF llena la constancia de recepción.
3. El Jefe de la Oficina Local asigna el documento a un técnico forestal para la revisión conforme a los lineamientos del Manual de Lineamientos y Normas para un mejor Manejo Forestal, así mismo inicia el proceso de registro en el SNIF.
4. La Región Forestal recibe el documento de Plan Operativo remitido por la Oficina Local, para el cual se realiza el ingreso en el libro o control.
5. El documento es asignado al Coordinador de manejo de la Región Forestal quien revisa y en caso de estar incompletos los requisitos o detectar errores de forma, se devuelve al técnico de la Oficina Local para correcciones.
6. El Jefe Regional, culmina el proceso con la aprobación del Memorándum de remisión y remite al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal el cual recibe el documento de Plan Operativo remitido por la Región Forestal y se realiza el ingreso en el control respectivo.
7. El documento es asignado a un técnico quien revisa si todo está conforme, prepara la orden de cobro para el pago de la tasa administrativa o canon que se paga al ICF conforme al volumen.
8. Una vez realizado el pago correspondiente y habiendo adjuntado la copia de recibo de pago se elabora el Memorándum de remisión y resolución de Plan Operativo.
9. El Jefe del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, recibe el documento revisado y remite el documento a la Subdirección de Manejo y Desarrollo Forestal.
10. La Subdirección recibe el documento para firma de aprobación del Plan Operativo.
11. La Secretaría General, recibe el documento firmado por la Sub Dirección el cual refrenda la firma del Subdirector, posteriormente regresa al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal.

12. El documento regresa al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal para el ingreso a la base de datos alfanumérica y para la notificación por parte del apoderado legal y entrega de documento de Plan Operativo aprobado.

Nota 1: Cada oficina o dependencia realiza la gestión correspondiente en el Sistema de Información Forestal "SNIF".

Nota 2: En caso de existir una situación legal que se debe solventar, previo a la aprobación, el expediente se envía a Secretaría General.

Comayagüela, Municipio del Distrito Central a los seis días del mes de marzo del 2018.

  
Ing. Antonio Yovany Merello  
Jefe del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal ICF

