

IX. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE INFORME QUINQUENAL

1. La Oficina Local Recibe el expediente de notificación de Informe Quinquenal o Decenal.
2. El receptor de ICF llena la constancia de recepción según el formato establecido.
3. El Jefe de la Oficina Local asigna el documento a un técnico forestal el cual revisa conforme a los lineamientos establecidos.
4. En función de la revisión del documento, la visita de campo, y habiendo cumplido con todos los requisitos el técnico revisor de la Oficina Local elabora Memorándum de aprobación, y remite al Jefe de la Oficina Local, quien posteriormente remite a la Jefatura de la Región Forestal correspondiente.
5. La Región Forestal recibe el expediente conteniendo el dictamen técnico emitido por la Oficina Local, la Región Forestal realiza el ingreso en el libro o control.
6. El documento es asignado al Coordinador de manejo de la Región Forestal, el cual revisa y remite al Jefe de la Región Forestal, o devuelve al técnico de la Oficina Local para correcciones en caso de existir.
7. El Jefe de la Región Forestal, recibe el documento enviado por el Coordinador de Manejo Forestal y remite al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal.
8. El Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, recibe el documento de Plan de Manejo remitido por la Región Forestal, posteriormente, es asignado por parte del Jefe del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal al Técnico Revisor, el cual debe verificar conforme a los lineamientos ya establecidos.
9. El Técnico Revisor del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, habiendo cumplido con todos los requisitos elabora memorándum y resolución de aprobación y remite al Jefe del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, quién firma y remite a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
10. La Dirección Ejecutiva, recibe el expediente completo para aprobación.
11. La Secretaría General recibe el documento firmado por la Dirección Ejecutiva y refrenda la firma del Director, posteriormente remite al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal.
12. El documento regresa al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal para los fines siguientes: 1) Ingreso a la base

de datos alfanumérica; 2) Ingreso a la base de datos espacial; y 3) Mantenimiento en el SNIF; 4) Notificación del apoderado legal o el Presidente de las organizaciones y entrega del documento finalmente aprobado.

Nota 1: 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 Muriel
Jefe del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal ICF

