

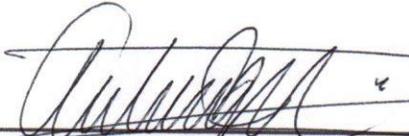
I. REQUISITOS PARA EL REGISTRO O TRASLADO DE INDUSTRIAS FORESTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

Toda solicitud de autorización para registro o traslado de una industria forestal primaria y secundaria deberá acompañar a la solicitud lo siguiente:

1. Licencia Ambiental extendida por la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente y su respectivo contrato de medidas de mitigación.
2. Memoria Técnica, elaborada por un profesional forestal que incluya lo siguiente:
 - a. Generalidades de la empresa (Nombre de la Industria, Ubicación, actividad principal a que se dedicará la industria, datos generales del propietario, Teléfono, E-mail, dirección de domicilio del propietario, Etc.)
 - i. Detalles de la planta industrial
 - ii. Detalle de la maquinaria y equipo a instalar con las especificaciones técnicas (marca, serie, modelo, año, color, estado, etc).
 - b. Detalle de las materias primas a procesar:
 - i. Características, fuentes de abastecimiento, especies, etc.
 - c. Detalle de productos a elaborar, mercado (proyección de la producción anual y quinquenal).
 - d. Detalle del personal (número de personas que trabajarán en la empresa, detallando los cargos o puestos)
 - e. Detalle de la seguridad del personal e higiene industrial
 - f. Plano de localización del plantel debidamente georeferenciado, mostrando la ubicación del equipo y maquinaria dentro de la planta industrial (flujograma de producción).
 - g. Fotografías del terreno y la maquinaria
 - h. Mapa cartográfico georeferenciado que muestre la ubicación de la industria con sus respectivas coordenadas UTM NAD 27 central, a una escala considerable.
 - i. Organigrama de la Empresa.
3. Declaración de Comerciante Individual o Constitución de Sociedad, Cooperativa u otro grupo organizado.
4. Formato de la factura comercial a utilizar para el transporte, venta o comercialización de los productos y subproductos forestales, con todas las especificaciones: Dirección, RTN, nombre de la industria, teléfono, e mail, No. de registro del ICF, y sello de la industria, etc.
5. Registro Tributario Nacional Numérico.

6. Tarjeta de Identidad del propietario (en caso de comerciante individual).
7. Certificación íntegra de asiento del terreno (con notas marginales), donde estará ubicada la industria. En caso de arrendamiento presentar el contrato o documento.
8. Permiso de Operación Municipal vigente.
9. Recibo de pago de acuerdo a la tabla de valores Lps. 10,000.00 por Servicios prestados según **ACUERDO NUMERO 045-A-2013**, publicado en el diario oficial la gaceta el 23 de enero del 2014.
10. Dictamen técnico de la Región Forestal Correspondiente.
11. Disco Compacto (CD) con toda la documentación en digital y escaneada.
12. Toda la documentación que no sea original debe estar autenticada.
13. Todo el documento debe estar foliado iniciando con el numeral 1 en el CD.

Dado en el mes de Febrero del 2017


ING. ANTONIO MURILLO
Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



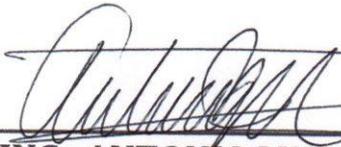
II. REQUISITOS PARA EL REGISTRO O TRASLADO DE UN PLANTEL DE VENTA DE PRODUCTOS FORESTALES

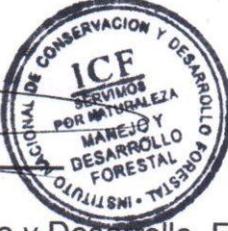
Toda solicitud de autorización para instalar e inscribir un Plantel de venta de productos forestales, deberá acompañar los siguientes documentos:

1. Licencia Ambiental extendida por la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente y su respectivo contrato de medidas de mitigación.
2. Memoria Técnica, elaborada por un profesional forestal que incluya lo siguiente:
 - a. Generalidades del Plantel de venta de productos forestales (Nombre del plantel, Ubicación, datos generales del propietario Teléfono, E-mail, Dirección de domicilio del propietario, etc.
 - b. Detalle de los productos forestales destinados a la compra y venta
 - c. Detalle del personal (número de personas que trabajarán en el plantel, detallando los cargos o puestos).
 - d. Fotografías del sitio
 - e. Detalle de la Seguridad del personal e higiene industrial
 - f. Mapa cartográfico georeferenciado que muestre la ubicación del plantel con sus respectivas coordenadas, a una escala considerable.
3. Organigrama del Plantel de venta de productos y subproductos forestales.
4. Permiso de operación vigente de la Alcaldía Municipal.
5. Certificación integra de asiento del terreno (con notas marginales), donde estará ubicado el plantel y en su caso contrato de arrendamiento respectivo del lugar en donde se instalara el mismo.
6. Formato de la factura comercial a utilizar para el transporte, venta o comercialización de los productos y subproductos forestales con todas las especificaciones: Dirección, RTN, nombre del plantel, No. de registro del ICF, y sello del plantel, etc.
7. Declaración de Comerciante Individual o Constitución de Sociedad, Cooperativa u otro grupo organizado.
8. Registro Tributario Nacional Numérico (RTN).

9. Tarjeta de Identidad del propietario (en caso de comerciante individual).
10. Recibo de pago por Lps. 5,000.00 de acuerdo a la tabla de valores a pagar por Servicios prestados según **ACUERDO NUMERO 045-A-2013**, publicado en el diario oficial la gaceta el 23 de enero del 2014.
11. Dictamen técnico de la Región Forestal Correspondiente.
12. Toda la documentación que no sea original debe acompañarse debidamente autenticada.
13. Disco Compacto (CD) con toda la documentación en digital y escaneada.
14. Todo el documento debe estar debidamente foliado iniciando con el numeral 1 en el CD.

Dado en el mes de Febrero del 2017


ING. ANTONIO MURILLO
Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal

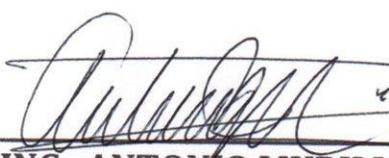


III. REQUISITOS PARA LA NOTIFICACIÓN DE CONTINUIDAD O SUSPENSIÓN DE OPERACIONES DE UNA INDUSTRIA FORESTAL PRIMARIA, SECUNDARIA O PLANTEL DE VENTA DE PRODUCTOS ORESTALES.

Toda notificación de continuidad o suspensión de operaciones de una Industria forestal Primaria, Secundaria o Plantel de Venta de Productos Forestales, deberá acompañar los siguientes documentos:

1. Escrito de Notificación de la Industria o Plantel, con todos los datos generales de la empresa, mediante el cual notifica la continuidad o suspensión de operaciones en papel simple.
2. Copia del oficio de continuidad o suspensión de operaciones del año anterior (cuando corresponda).
3. Recibo de pago de acuerdo a la Tabla de Valores por Servicios prestados según **ACUERDO NUMERO 045-A-2013**, publicado en el diario oficial la gaceta el 23 de enero del 2014.

Dado en el mes de Febrero del 2017


ING. ANTONIO MURILLO
Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



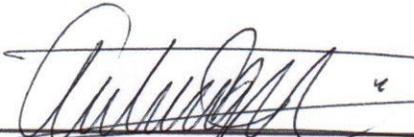
IV. REQUISITOS PARA LA NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE O CAMBIO DE PROPIETARIO DE UNA INDUSTRIA FORESTAL PRIMARIA, SECUNDARIA O PLANTEL DE VENTA DE PRODUCTOS FORESTALES

Toda notificación de cambio de nombre o cambio de propietario de una Industria forestal Primaria, Secundaria o Plantel de Venta de Productos Forestales, deberá acompañar los siguientes documentos:

1. Presentación de la notificación de Cambio Nombre o de Propietario.
2. Constancia de solvencia de la región forestal correspondiente.
3. RTN alfanumérico e identidad del nuevo propietario.
4. Declaración de Comerciante Individual o Constitución de Sociedad del nuevo propietario.
5. Formato de las facturas que el nuevo propietario utilizará para la venta (en el caso del cambio de nombre), comercialización y transporte de productos y sub-productos forestales con todas las especificaciones: Dirección, RTN, nombre de la industria, teléfono, e mail, registro del ICF, etc.
6. Certificación integral de asiento del terreno (con notas marginales), donde estará ubicado el plantel y en su caso contrato de arrendamiento respectivo del lugar en donde se instalara el mismo.
7. Recibo de pago de acuerdo a la Tabla de Valores por Servicios prestados según **ACUERDO NUMERO 045-A-2013**, publicado en el diario oficial la gaceta el 23 de enero del 2014.
8. Toda la documentación que no sea original debe estar autenticada.
9. Disco Compacto (CD) con toda la documentación en digital y escaneada.

Todo el documento debe estar foliado según circular N°ICF-001-2009 iniciando con el numeral 1 en el CD.

Dado en el mes de Febrero del 2017


ING. ANTONIO MURILLO
Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal

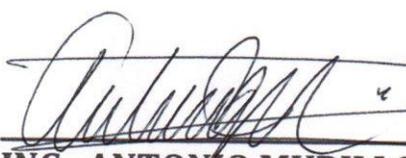


V. REQUISITOS PARA EL INCREMENTO DE MAQUINARIA DE UNA INDUSTRIA FORESTAL PRIMARIA Y SECUNDARIA

Toda notificación de incremento de maquinaria de una Industria Forestal Primaria y Secundaria, deberá acompañar los siguientes documentos:

1. Notificación de incremento de maquinaria que incluya listado y descripción de la maquinaria a incrementar. (Marca, Serie, Estado, Color, rpm, voltaje, etc.).
2. Plano de localización de la industria debidamente georeferenciado, mostrando donde quedará ubicado el equipo y maquinaria que se va a incrementar dentro de la planta industrial (flujograma de producción).
3. La maquinaria a incrementar debe ser en base al giro que tenga el propietario y este dentro de lo estipulado en el contrato de medidas de mitigación, **DE LO CONTRARIO DEBE SOLICITAR UN ADENDUM A LA LICENCIA AMBIENTAL Y AL CONTRATO DE MEDIDAS DE MITIGACION.**
4. Disco Compacto (CD) con toda la documentación en digital y escaneada.
5. Todo el documento debe estar foliado iniciando con el numeral 1 en el CD.

Dado en el mes de Febrero del 2017


ING. ANTONIO MURILLO
Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



VI. REQUISITOS PARA REGISTRO DE MOTOSIERRA

1. Solicitud de registro de motosierra.
2. Fotocopia tarjeta de identidad.
3. Fotocopia de solvencia municipal (pago de impuestos).
4. Fotocopia de factura de compra de motosierra a nombre del propietario o la debida autorización (autenticada) si el peticionario es una persona diferente del propietario de la motosierra.
5. Fotocopia de acta de constitución (si es una empresa).
6. Fotografía reciente, tamaño carnet.
7. Pago de L. 500.00 (en caja de las oficinas centrales o regionales del ICF).
8. Disco Compacto (CD) con los documentos escaneados.

Dado en el mes de Febrero del 2017


ING. ANTONIO MURILLO
Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



VII. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATISTAS

Toda Solicitud para la Inscripción y Registro de Contratistas (persona natural o jurídica dedicada a la extracción de madera) deberá acompañar los siguientes documentos:

1. Solicitud de inscripción y registro de contratista.
2. Presentación de la declaratoria de comerciante individual o de la escritura de constitución si es una empresa mercantil (documentos originales o fotocopias autenticadas)
3. Fotografía reciente tamaño carnet.
4. Fotocopia de Tarjeta de Identidad.
5. Fotocopia del Registro Tributario Nacional (alfa numérico) del contratista o de la empresa.
6. Fotocopia de la Solvencia Municipal actual.
7. Listado del equipo y maquinaria que posee y los originales o fotocopias autenticadas de la documentación legal correspondiente (facturas, contratos de arrendamiento, etc).
8. Listado del personal con fotocopia de identidades de cada uno de su grupo de trabajo.
9. Constancia de Capacitación extendida por el Jefe de la Oficina Regional correspondiente.
10. Recibo de pago por L. 5,000.00 enterados en la Unidad de Caja Central o Regional del ICF.
11. Disco Compacto (CD), conteniendo toda la información escaneada.

Dado en el mes de Febrero del 2017

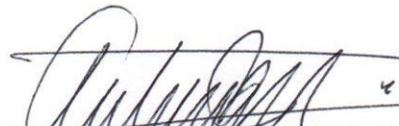

ING. ANTONIO MURILLO
Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



VIII. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE TÉCNICO FORESTAL CALIFICADO.

1. Copia de tarjeta de identidad.
2. Hoja de vida actualizada.
3. Título original extendido por la institución de nivel superior que corresponda, acreditado por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. (Artículo 160 de la Ley Forestal, numeral tres del artículo 476 del reglamento de la LFAPVS).
4. Constancia de solvencia del colegio profesional al que pertenece.
5. Llenar ficha de solicitud de Inscripción.
6. Dos fotografías recientes tamaño carnet.
7. Original y fotocopia del certificado de haber cumplido y aprobado el proceso de capacitación y actualización requerido para el ejercicio de la función establecido por el SINFOR.
8. Copia de recibo de pago por inscripción de Técnico Forestal Calificado según tabla de pago del canon por un valor de Lps. 2,500.00.

Dado en el mes de Febrero del 2017


ING. ANTONIO MURILLO
Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



IX. REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE PLAN DE MANEJO FORESTAL.

1. Portada (Generales del sitio, propietario y técnico firmados y sellados Memorándums internos de remisión y Dictámenes técnicos de visitas de comprobación al campo.
2. Constancia de recibo del documento del PM.
3. Forma AFE-TRAM (Tramites).
4. Forma AFE-RPM (Revisión del Plan de Manejo).
5. Forma AFE-BD (Base de Datos)
6. Forma AFE-RP (Resumen del plan).
7. Forma AFE-DT (Descripción del terreno).
8. Forma AFE-IF (Diseño del inventario forestal, cuadro de ordenación, tablas de rodal).
9. Forma AFE-PPF (Plan de Protección Forestal).
10. Forma AFE-RV (Red vial).
11. Forma AFE-ASP (Actividades silviculturales planificadas por año).
12. Forma AFE-EIA (De acuerdo a Manual de norma técnica).
13. Forma AFE-MAP (Descripción de mapas).
14. Mapas (a). Ubicación, b).uso actual y caminos y senderos, c). pendientes, d).actividades por año, e). suelos, F).compartimientos, g).protección e hídricos) f) Rodales g)solos o combinados y agregar los que se consideren necesarios.
15. Coordenadas utm/ups de puntos relevantes Cálculo del premuestreo.
16. Cálculo del error de muestreo
17. Incremento medio anual.
18. Descripción corta anual permisible (De no ser calculado en base al incremento medio anual).
19. Tablas de rodal y existencias por estrato
20. Cálculo de la necesidad de raleo (en caso de bosque joven).
21. Hojas de campo (originales).
22. Plan de protección.
23. CD del proyecto con los mapas impresos en Arc-View e información general del documento; presentado en el siguiente orden:
 - i) D: / nombre del PMF o POA; ii) Documentos; iii) Escaneos que corresponde al documento completo en formato PDF, incluyendo documentación legal con sus respectivas firmas y auténticas; iv) Shapes; v) Imágenes
24. Historial del Plan de Manejo.

Documentación Legal

1. Solicitud de aprobación que incluya poder de representación.
2. Carta poder(autenticada).
3. Constancia de nombramiento del profesional forestal por el propietario para elaborar el PMF.
4. Constancia de aceptación por el técnico que elaboro el PMF.
5. Copia de Dictamen de No-Objeción para elaborar el Plan de manejo.
6. Copia de carnet de colegiación del técnico que elaboró el Plan de Manejo.
7. Punto acta de la corporación nombrando al Alcalde para que los represente ante las autoridades de la AFE-ICF (Ejidal).
8. Autorización al ICF para monitorear el PMF (autenticada).
9. Certificación Integra de Asiento con fecha de expedición no mayor de dos meses (Original) que contenga notas marginales.
10. En el caso que un terreno/sitio este gravado se deberá presentar copia de la escritura de hipoteca o autorización de la entidad que tiene gravada la escritura si está gravado el vuelo forestal.
11. Nota de responsabilidad legal y técnica de parte del propietario y el técnico
12. Contrato de prestación de servicios profesionales donde queda establecido los derechos y obligaciones entre el técnico y el propietario (Art. 163Declaración Jurada).
13. Auténtica de las firmas del propietario en todo lo firmado.

Nota1: Cuando se devuelva un plan de manejo la regional deberá dejar copia de la hoja de devolución y por ningún motivo deberá cambiar los dictámenes sustituyéndolos por otros.

Nota2: Para todos los cálculos utilizar el sistema MASBOSQUE

Nota3: Todo el documento debe esta foliado según Circular N° **ICF-001-2009**.

Dado en el mes de Febrero del 2017


ING. ANTONIO MURILLO
Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



X. REQUISITOS PARA LA APROBACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL.

1. Portada (Generales del sitio, firmada por propietario y técnico).
2. Memorándums internos de remisión y Dictámenes técnicos de visita de comprobación de Campo.
3. Constancia de recibo para el propietario del POA
4. Forma ICF-UA (Ubicación y Área.
5. Forma ICF-PP (Programa de Protección).
6. Forma ICF-PS (Programa de Silvicultura).
7. Forma ICF-PR (Programa de Reforestación).
8. Forma ICF-RV (Programa de Red Vial).
9. Forma ICF-PEIA (Programa de Evaluación de Impacto Ambiental).
10. Forma ICF-PPVS (Programa de Protección a la Vida Silvestre).
11. Forma ICF-PROA (Programa de Aprovechamiento).
12. Sección II del POA.
13. Hojas de cálculo del volumen del inventario (si presenta Plan de Corta).
14. Tablas de Rodal y Existencia (Pre-raleo, Excluyente, Remanente).
15. Cálculo de pago por servicios de administración.
16. Hojas de Campo Originales.
17. Mapas (a).ubicación general, b).vida silvestre y caminos, c).unidades de corta, d).protección.
18. Volúmenes y áreas intervenidas a la fecha (a partir del segundo año).
19. Prescripción técnica de mejores prácticas de Manejo Forestal.
20. Estudio de evaluación de la regeneración natural y dictamen de la OLF.
21. Seguimiento a los compromisos de la prescripción silvícola.
22. Cumplimiento del 3x1.
23. CD con documentación completa (documentos y mapas).

Anexo (Documentación Legal)

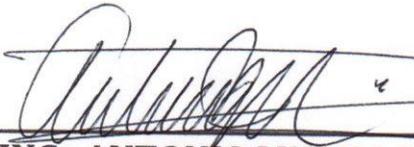
1. Solicitud de aprobación que incluya poder de representación
2. Carta poder (autenticada).
3. Constancia de nombramiento del técnico por el propietario para elaborar el POA.
4. Constancia de aceptación por el técnico que elaboró el POA.
5. Copia de la Resolución de la Dirección Ejecutiva Aprobando el PMF. Constancia de colegiación del técnico que elaboró el POA.
6. Autorización a la AFE-ICF para monitorear el POA autenticada.
7. Certificación de asiento con notas marginales.
8. Acta de compromiso y aceptación de responsabilidades ante la AFE-ICF y entes Contralores del estado por parte del propietario y el Técnico.
9. Nota de autorización cuando la propiedad está gravada (autenticada).
10. Contrato de derecho entre propietario y el técnico.
11. Declaración jurada.

Nota1: Cuando se devuelva un plan operativo, la regional, deberá dejar copia de la hoja de devolución y por ningún motivo deberá cambiar los dictámenes sustituyéndolos por otros.

Nota2: para todos los cálculos utilizar el sistema MASBOSQUE.

Nota3: todo documento debe estar foliado según circular N° **ICF-001-2009**.

Dado en el mes de Febrero del 2017

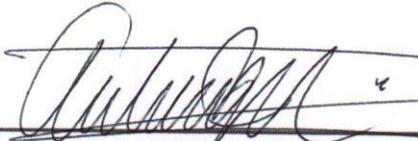


ING. ANTONIO MURILLO
Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal

XI. REQUISITOS PARA EMISION DE FINIQUITO DE PLAN OPERATIVO ANUAL.

1. Dictamen técnico.
2. Memorándum de remisión.
3. Acta de cumplimiento firmada.
4. Finiquito total.
5. Resumen volumétrico.
6. Constancia de cumplimiento de 3x1 cuando aplique.
7. Informe de evaluación de remanente cuando aplique.

Dado en el mes de Febrero del 2017

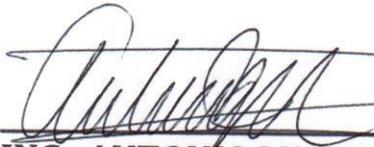

ING. ANTONIO MURILLO
Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



XII. REQUISITOS PARA LA EMISION DE PRORROGA A PLAN OPERATIVO ANUAL.

1. Solicitud de prorroga
2. Copia de recibo de pago.
3. Dictamen técnico de factibilidad.
4. Memorándum de remisión de la Región Forestal.

Dado en el mes de Febrero del 2017


ING. ANTONIO MURILLO
Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal

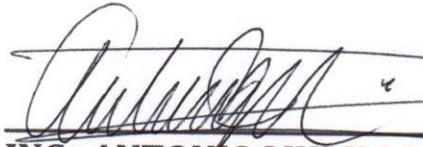


XIII. REQUISITOS PARA LA EMISION DE PLAN DE SALVAMENTO.

1. Solicitud de aprobación firmada por el propietario
2. Constancia de nombramiento del técnico por el propietario para elaborar el Plan de Salvamento.
3. Constancia de aceptación por el técnico que elaboró el PS.
4. Autorización al ICF para realizar supervisiones.
5. Constancia de solvencia del técnico que elaboró el PS.
6. Resumen del plan de salvamento incluyendo las estimaciones de volumen.
7. Cálculo de pagos administrativos según acuerdos vigentes.
8. Hojas de Campo Originales (aplica para inventarios al 100% o muestreos).
9. Mapas en coordenadas UTM y datum WGS 84 a) ubicación general, b) unidades administrativas con caminos y bacadillas.
10. Fotografías que ilustren con referencia geográfica y fecha en formato pdf.
11. Certificación integra de asiento con notas marginales con fecha de expedición no mayor a tres meses (terrenos privados y ejidales)
12. Copia de licencia ambiental cuando aplique.
13. Copia de Identidad, o RTN.
14. Acta de compromiso y aceptación de responsabilidades firmada por el técnico y propietario.
15. Auténtica de la documentación (cuando se presenten copias)
16. CD con documentación completa (documentos escaneados, shape y mapas).

Nota: Todo documento debe estar foliado según circular N° **ICF-001-2009**.

Dado en el mes de Febrero del 2017

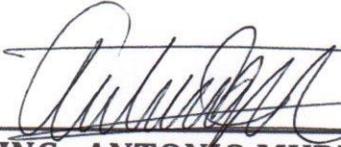

ING. ANTONIO MURILLO
Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



XIV. REQUISITOS PARA LA EMISION DE PLAN DE SANEAMIENTO.

1. Solicitud de aprobacion firmada por el propietario
2. Constancia de nombramiento del técnico por el propietario para elaborar el Plan de Saneamiento.
3. Constancia de aceptación por el técnico que elaboró el PS.
4. Autorización al ICF para realizar supervisiones.
5. Constancia de solvencia del técnico que elaboró el PS.
6. Resumen del plan de saneamiento incluyendo las estimaciones de volumen de los productos a extraer.
7. Cálculo de pagos administrativos según acuerdos vigentes si aplica.
8. Hojas de Campo Originales (aplica para inventarios al 100% o muestreos).
9. Mapas en coordenadas UTM y Datum WGS 84 a) ubicación general, b).unidades administrativas con caminos y bacadillas.
10. Fotografías que ilustren la existencia del producto con referencia geográfica y fecha en formato pdf.
11. Certificación integra de asiento con notas marginales con fecha de expedición no mayor a tres meses (terrenos privados y ejidales)
12. Copia de Identidad, o RTN.
13. Acta de compromiso y aceptación de responsabilidades firmada por el técnico y propietario.
14. Autentica de la documentación (cuando se presenten copias).
15. CD con documentación completa (documentos escaneados, shape y mapas).
16. Nota: Todo documento debe estar foliado según circular N° **ICF-001-2009**

Dado en el mes de Febrero del 2017


ING. ANTONIO MURILLO
Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



XV. REQUISITOS PARA LA APROBACION DE UN PLAN ESPECIAL EN SISTEMA AGROFORESTAL PESA.

1. Portada (Generales del sitio, firmada por el propietario, técnico forestal con sello y timbre).
2. Memorándums internos.
3. Descripción del terreno
4. Objetivos del plan especial en sistema agroforestal.
5. Uso actual del terreno
6. Programa de actividades del quinquenio.
7. Evaluación de Impacto Ambiental (de acuerdo al anexo tres del manual de normas técnicas.
8. Descripción de las especies existentes y estado de desarrollo.
9. Hojas de Campo Originales.
10. Dictamen del técnico agrónomo (cuando corresponda).
11. Mapas cartográfico, Mapa de uso actual del suelo, Mapa de protección forestal (protección fuentes de agua y protección por pendientes, rondas), Mapa de pendientes
12. Fotografías que ilustren el estado actual del asocio con referencia geográfica y fecha.

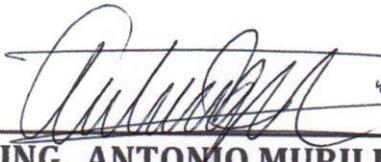
Documentación legal.

1. Solicitud de aprobación de plan especial de sistema agroforestal.
2. Constancia de nombramiento del técnico por el propietario para elaborar el Pesa.
3. Constancia de aceptación por el técnico que elaboró el Pesa.
4. Autorización al ICF para realizar supervisiones.
5. Carnet del técnico que elaboró el Pesa.
6. Autorización de la Región Forestal para la elaboración del PESA.
7. Certificación Integra de asiento con notas marginales con fecha de expedición no mayor a tres meses.
8. En el caso de terrenos nacionales deberá presentar copia del contrato de usufructo.
9. En caso de terrenos ejidales deberá presentar la autorización de la municipalidad correspondiente
10. Declaración jurada firmada por el propietario.
11. Acta de compromiso y aceptación de responsabilidades firmada por el técnico y propietario.
12. Compromiso de cumplimiento del 3x1.

13. Autentica de la documentación (cuando estas sean copias).
14. CD con documentación completa (documentos escaneados, shape y mapas).

Nota: Todo documento debe estar foliado según circular N° **ICF-001-2009**.

Dado en el mes de Febrero del 2017

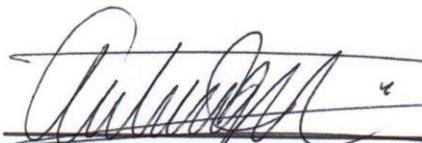

ING. ANTONIO MURILLO
Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



XVI. REQUISITOS PARA LA APROBACION DE UN PLAN ESPECIAL DE RESINACION.

1. Portada del PER
2. Forma - PER-IG información General
3. Forma - PER-OA Programa de Ordenación y Aprovechamiento
4. Forma - PER-PPF Programa de Protección Forestal
5. Forma - PER-RV Programa de Red Vial
6. Forma - PER-PI Programa de Implementación del PER
7. Mapas: a) Mapa de ubicación, b) Uso actual del suelo en combinación con la división administrativa propuesta (Parcela, Rodal, Compartimento o Sector) c) Caminos y senderos, d) Parcelas, rodales, compartimentos o sectores (según se haya definido), e) Pendientes, d) Descripción de actividades por año con la división administrativa.
8. Hojas de campo Originales.
9. Solicitud de aprobación del Plan Especial de Resinación.
10. Copia de Tarjeta de Identidad del propietario y/o representante legal.
11. Resolución de autorización para elaboración de Plan Especial de Resinación.
12. Constancia de Nombramiento del Profesional Forestal.
13. Constancia de Aceptación del Profesional Forestal.
14. Solvencia del Profesional Forestal.
15. Autorización a ICF para monitoreo y evaluación
16. Declaración Jurada.
17. Certificación integra de asiento (en caso de áreas privadas).

Dado en el mes de Febrero del 2017


ING. ANTONIO MURILLO

Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



XVII. REQUISITOS PARA LA APROBACION DE UN PLAN ESPECIAL DE EXTRACCION DE BALSAMO DE LIQUIDAMBAR.

Documentación Técnica

1. Portada firmada por el técnico forestal que lo elaboró.
2. Información General, FORMA (PEBAL-IG) el cual describe: área a manejar, descripción del área a intervenir, diámetro mínimo de los árboles seleccionados (en función de los estratos).
3. Programa de ordenación y aprovechamiento, FORMA (PEBAL-OA) el cual presenta una estimación del volumen de producción de bálsamo de liquidámbar por año.
4. Protección de fuentes de agua y pendiente, FORMA (PEBAL-PFAP).
5. Programa de red vial, FORMA (PEBAL-RV).
6. Programa de implementación, (PEBAL-PI).
7. Programa de reforestación, FORMA (PEBAL-PR).
8. Mapas (individuales o combinados): ubicación general, uso actual, rodales o parcelas, planificación, red vial (brechas y caminos existentes), pendientes, áreas de protección, actividades de protección y red hídrica (especificando datum).
9. Hojas de campo.

Documentación Legal

1. Certificación integra de asiento con notas marginales.
2. Constancia de Naturaleza Jurídica.
3. Copia fotostáticas de la Tarjeta de Identidad del propietario (en caso de áreas privadas) y beneficiario en su caso.
4. Declaración Jurada debidamente autenticada (no aplica para bosque nacional)
5. Acreditación de Juntas Directivas en caso de áreas asignadas (Certificación de punto de acta).
6. Constancia eximiendo al ICF de cualquier responsabilidad frente a terceros por la intervención del área (para el caso de privados)
7. Constancia de Nombramiento del Profesional Forestal.
8. Constancia de Aceptación del Profesional Forestal.
9. Solvencia del Técnico Forestal que elaboró el PEBAL.
10. Original de la autorización para elaborar el PEBAL extendida por el Jefe de la Región Forestal.

11. Autorización a ICF para monitoreo y seguimiento del PEBAL.
12. Auténtica de las firmas (sitios privados y ejidales).
13. Listado de socios que pertenecen a la organización agroforestal, indicando quienes de ellos se dedicaran a la actividad (área nacional).
14. CD con toda la información del PEBAL.

Dado en el mes de Febrero del 2017


ING. ANTONIO MURILLO
Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



XVIII. REQUISITOS PARA LA APROBACION DE INFORME QUINQUENAL

Documentación Técnica

1. UBICACION Y AREA DEL PLAN DE MANEJO (Forma ICF-UA)

RESUMEN DE LA EJECUCION DEL QUINQUENIO ANTERIOR DEL PLAN DE MANEJO.

2. Programa de protección Forestal (Forma ICF-PF)
3. Programa de silvicultura (Forma ICF-PS)
4. Programa de aprovechamiento (Cosecha) (Forma ICF-PA)
5. Programa de reforestación (Forma ICF-PR)
6. Programa de red vial (Forma ICF-PRV)
7. Programa de Evaluación de Impacto Ambiental (Según Manual de Normas Técnicas y seguimiento)
8. Programa de Vida Silvestre (Según Manual de Normas Técnicas y seguimiento)
9. Programa de Contribución Social
10. Conclusiones y Recomendaciones del Técnico Forestal

DETALLE DE PLANIFICACIÓN DEL QUINQUENIO ACTUAL.

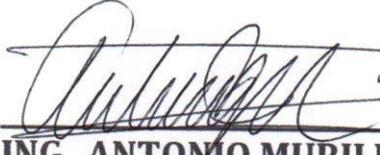
11. Programa de protección forestal (Forma ICF-PF)
12. Programa de silvicultura (Forma ICF-PS)
13. Programa de aprovechamiento (Cosecha) (Forma ICF-PA)
14. Programa de reforestación (Forma ICF-PR)
15. Programa de red vial (Forma ICF-PRV)
16. Programa de Evaluación de Impacto Ambiental (Forma ICF-EIA)
17. Programa de Protección a la Vida Silvestre (Forma ICF-PPVS)
18. Programa de contribución social
19. Conclusiones y Recomendaciones del Técnico Forestal

Documentación Legal

1. Notificación por escrito, dirigida al Ministro/ Director del ICF, especificando en que esa fecha se está presentando el Informe del Quinquenio y la programación de actividades a desarrollar en el siguiente quinquenio.
2. Constancia de nombramiento del profesional forestal por el propietario para elaborar el PMF.
3. Constancia de aceptación por el técnico que elaboro el PMF.
4. Copia de Resolución del Plan de manejo aprobado.

5. Copia de carnet de colegiación del técnico que elaboró el Plan de Manejo.
6. Autorización al ICF para monitorear el PMF (autenticada).
7. Certificación de Asiento de la Propiedad, con sus respectivas notas marginales, a fin de constatar que el terreno mantiene su mismo propietario y tamaño de acuerdo con el Plan de Manejo aprobado.
8. Libertad de Gravamen. (Si la Certificación de Asiento no contiene notas marginales)
9. Contrato entre el Técnico Preparador y el Propietario.
10. Auténtica de las firmas.

Dado en el mes de Febrero del 2017


ING. ANTONIO MURILLO

Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



XIX. REQUISITOS PARA LA APROBACION DE UNA LICENCIA NO COMERCIAL

A. LICENCIAS NO COMERCIALES PARA PROYECTOS, OBRAS SOCIALES COMUNITARIAS O PÚBLICAS

1. Fotocopia de tarjeta de identidad del solicitante o RTN cuando aplique.
2. Diseño del proyecto a construir, especificando todos los aspectos necesarios para la claridad del mismo.
3. Constancia emitida por la Municipalidad (correspondiente al municipio donde se ejecutará el proyecto u obra), mediante la cual da su visto bueno para la ejecución del mismo.
4. Copia de licencia ambiental en el caso de los proyectos de infraestructura vial, hidroeléctricas, etc.
5. Minuta de la madera en el caso de las obras sociales o comunitarias.
6. Detalle de los arboles a cortar en el caso de la ejecución de proyectos.
7. Copia de escritura Publica en Dominio Pleno debidamente registrada en el IP en el caso de áreas privadas o contratos de arrendamiento.

B. LICENCIAS NO COMERCIALES PARA USO DOMÉSTICO

TERRENOS PRIVADOS

1. Copia de escritura Publica en Dominio Pleno debidamente registrada en el IP.
2. Si el solicitante no es el dueño del terreno, debe adjuntar autorización del propietario.
3. Copia de tarjeta de identidad.
4. Detalle o minuta de la madera solicitada.
5. Fotocopia de carné de motosierra o constancia de su registro.

TERRENOS EJIDALES

1. Constancia de catastro
2. Autorización firmada por el Alcalde Municipal
3. Copia de tarjeta de identidad
4. Detalle de la madera solicitada

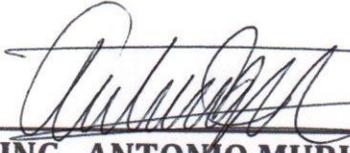
5. Fotocopia de carne de motosierra o constancia de su registro.

TERRENOS NACIONALES

1. Copia de tarjeta de identidad
2. Detalle de la madera solicitada
3. Fotocopia de carne de motosierra o constancia de su registro.

Nota: Las Licencias No Comerciales para uso doméstico cuyo volumen sea mayor a 20 metros cúbicos y aquellas Licencias No Comerciales para proyectos, obras sociales comunitarias o públicas con volumen superior a los 100 metros cúbicos serán autorizadas por el *Director Ejecutivo del ICF*.

Dado en el mes de Febrero del 2017


ING. ANTONIO MURILLO
Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal

