

RESOLUCIÓN- GG-MP- 034 -2007

ADMINISTRACION FORESTAL DEL ESTADO CORPORACION HONDUREÑA DE DESARROLLO FORESTAL (AFE-COHDEFOR).- GERENCIA GENERAL.- COMAYAGUELA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DIECINUEVE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL SIETE

TRAMITOLOGÍA PARA APROBACIÓN DE PLANES DE MANEJO

CONSIDERANDO: Que la Actividad Administrativa debe ser presidida por los principios de economía, celeridad y eficacia, procurando la simplificación y racionalización de los procedimientos que los particulares deben implementar para lograr la pronta y efectiva satisfacción de sus peticiones.

CONSIDERANDO: Que como todo órgano estatal, la Administración Forestal del Estado debe contar con los mecanismos idóneos que orienten sin excesiva dificultad a los particulares sobre los tramites y demás gestiones que deban realizar en sus respectivas dependencias

CONSIDERANDO: Que con el objeto de que la Actividad Administrativa pueda lograr la pronta y efectiva satisfacción de las peticiones de los particulares, requiere de un procedimiento lo suficientemente orientador que le permita al interesado conocer el procedimiento que requiere desde su Solicitud de Aprobación y Registro de Plan de Manejo Forestal en áreas privadas y ejidales hasta su culminación.

POR TANTO

La Gerencia General de la AFE-COHDEFOR con miras a lograr una buena y sana administración en uso de las facultades que la Ley le confiere y con fundamento en los artículos 80, 321 y 340 de la Constitución de la Republica; 19, 21, 53, 56, 63, 65 y 72 Ley de Procedimiento Administrativo; 1, 3 y 6 del Decreto 85-71 (Ley forestal); 2, 3, 18 literales a) y f), del Decreto 103-74 (Ley de COHDEFOR); 73 y 75 del Decreto 31-92 (Ley para la Modernización y le Desarrollo del Sector Agrícola); 34, 36, 54, 60 y 74 del Acuerdo 1039-93 (Reglamento al Titulo VI del Decreto 31-92); 1, 2,5 y 7 del Decreto 255-02 (Ley de Simplificación Administrativa).

RESUELVE

PRIMERO: Que toda Solicitud de Aprobación de Plan de Manejo Forestal en Áreas Privadas y Ejidales deberá cursar el procedimiento y así mismo acompañar los siguientes documentos:

1. No-objeción para elaborar el PMF
2. Mapa de ubicación firmado y sellado por el CIEF obtenido en la No-Objeción para elaborar el PMF
3. Documento de PMF basándose en la normativa técnica vigente (formato para la elaboración de planes de manejo) y en formato digital
4. Libertad de Gravamen actualizada (la fecha no podrá ser mayor de tres meses con relación a la fecha de la solicitud de la No-objeción)
5. Carta poder autenticada, autorizando a un profesional del derecho para que presente la solicitud de aprobación de PMF.
6. Carta Poder autorizando al Consultor Forestal.



7. Todos los requisitos mencionados anteriormente deberán presentarse en dicho orden y debidamente foliado.

PASO NUMERO UNO

El Propietario o Consultor Forestal se presentará donde el Oficial de Atención al Público de la Regional para solicitar la aprobación del Plan de Manejo Forestal

El Oficial de Atención al Público de la Regional verificará que la solicitud de aprobación del Plan de Manejo Forestal (PMF) venga acompañada con la documentación mencionada anteriormente y debidamente foliada.

PASO NUMERO DOS

Si la documentación está completa y foliada, el Oficial de Atención al Público de la Regional procederá a emitir un recibo (**Formulario PMF 1.1**) como comprobante de ingreso de la gestión (original y 2 copias) y entregará al Propietario o Consultor Forestal una copia del recibo de ingreso del PMF quedando la original para archivo y control de la Oficina Regional.

Luego, el Oficial de Atención al Público de la Regional anexará la copia restante como comprobante de ingreso al PMF y la enviará a la Unidad de Ejecución de Proyectos. En caso de que el Propietario o Consultor Forestal decida llevar el PMF a la Unidad de Ejecución de Proyectos, el Oficial de Atención al Público de la Regional procederá a empacar los documentos en un sobre sellado y emitirá un comprobante de entrega de expedientes (**Formulario PMF 1.2**) que deberá ser firmado por Propietario o Consultor Forestal .

Una vez que el expediente llega a la Unidad de Ejecución de Proyectos, el Jefe de la Unidad de Ejecución de Proyectos verificará que el PMF tenga adjunto el documento en formato electrónico y si es así procederá a firmar el comprobante de ingreso emitido en la regional (**Formulario PMF 1.1**). Si el envío del PMF fue por medio del Propietario o Consultor Forestal el Jefe de la Unidad de Ejecución de Proyectos deberá también firmar el comprobante de entrega de expedientes (**Formulario PMF 1.2**) como comprobante de aceptación de los documentos recibidos.

Luego, el Jefe de la Unidad de Ejecución de Proyectos se comunicará en el término de 5 días hábiles como máximo con el Propietario o Consultor Forestal para acordar la fecha de inspección de campo que deberá realizarse en un término de 10 días hábiles.

Una vez que el Jefe de Unidad de Ejecución de Proyectos realiza la inspección de campo y está conforme a los lineamientos técnico con el PMF, elaborará en el término de 10 días hábiles el dictamen técnico, lo adjuntará al PMF y lo enviará al Oficial de Atención al Público de la Regional.

En caso de que el Propietario o Consultor Forestal decida trasladar el PMF con el dictamen técnico, el Jefe de Unidad de Ejecución de Proyectos procederá a empacar los documentos en un sobre sellado y emitirá un comprobante de entrega de expedientes (**Formulario PMF 1.3**) que deberá ser firmado por Propietario o Consultor Forestal.

Luego que el Oficial de Atención al Público de la Regional recibe el PMF proveniente de la Unidad de Ejecución de Proyectos, verificará que el mismo (PMF) tenga adjunto el dictamen técnico elaborado por el Jefe de la Unidad de Ejecución de Proyectos para darle ingreso al mismo, de lo

contrario, el PMF no podrá ser ingresado en la Oficina Regional y será devuelto a la Unidad de Ejecución de Proyectos.

En caso de que el PMF con su dictamen técnico sea entregado por el Propietario o Consultor Forestal el Oficial de Atención al Público de la Regional deberá firmar el comprobante de entrega de expedientes (**Formulario PMF 1.3**) como comprobante de aceptación de los documentos recibidos.

PASO NUMERO TRES:

El Oficial de Atención al Público de la Regional entregará el PMF al Coordinador de Desarrollo Económico de la Regional a quien le solicitará verificar en un término de 5 días el dictamen técnico y emitir la nota de aceptación del PMF.

El Coordinador de Desarrollo Económico de la Regional, verificará el PMF y el dictamen técnico y si tiene observaciones de forma, señalará los cambios a realizar y se lo entregará al Oficial de Atención al Público de la Regional.

El Oficial de Atención al Público de la Regional lo remitirá para las correcciones al Propietario o un su defecto al Consultor Forestal y le solicitará que firme un comprobante de entrega de los expedientes (**Formulario PMF 1.2.1**) admitiendo que es portador del expediente completo y le indica que una vez que los subsane deberá presentarlo a la Oficina Regional para su reingreso.

Si las observaciones son de fondo, igualmente por vía del Oficial de Atención al Público de la Regional se retornará el PMF al Propietario o Consultor Forestal, procederá a empacar los documentos en un sobre sellado y le solicitará que firme un comprobante de entrega de los expedientes (**Formulario PMF 1.3.1**) admitiendo que es portador del expediente completo, quien a su vez lo presentará en la Unidad de Ejecución de Proyectos para las correcciones del caso.

Una vez que el Coordinador de Proyectos Productivos de la Regional aprueba el PMF y elaboró la nota de aceptación del dictamen técnico, lo adjuntará al PMF y se lo entregará Oficial de Atención al Público de la Regional quien verificará que en efecto se adjuntó dicha nota al PMF.

Obtenida la nota de aceptación del PMF, el Oficial de Atención al Público de la Regional, procederá a comunicarse con el Propietario o Consultor Forestal y le mencionará que puede presentarse en la oficina principal de COHDEFOR dentro de 20 días hábiles para firmar el acta de compromiso y sacar las copias del PMF.

PASO NUMERO CUATRO:

El Oficial de Atención al Público de la Regional elaborará una nota de remisión del PMF la cual deberá ser firmada en un término de 2 días hábiles por el Director de la Regional.

Una vez que obtiene la firma, el Oficial de Atención al Público de la Regional enviará la nota de remisión junto con el PMF a la oficina central de COHDEFOR dirigida al Oficial de Atención al Público del Departamento de Desarrollo Económico a quien le solicitará obtener el memorando de ratificación del dictamen técnico y la firma de la resolución en Gerencia General.

Acto seguido, el Oficial de Atención al Público del Departamento de Desarrollo Económico le entregará el PMF al Técnico de su mismo departamento, solicitándole que elabore el memorando de revisión y la resolución dentro del término de 10 días hábiles.

El Técnico revisará el PMF y si está conforme a los lineamientos técnicos procederá a elaborar la resolución y el memorando que contendrá la ratificación del dictamen técnico elaborado por el Jefe de Unidad de Proyectos. Si existen observaciones, elaborará un memorando de revisión del dictamen técnico dirigido al Director de la Regional, que será enviado por vía del Oficial de Atención al Público del Departamento de Desarrollo Económico o en su defecto por el Propietario o Consultor Forestal si él así quisiese.

Una vez que el Oficial de Atención al Público del Departamento de Desarrollo Económico obtiene el memorando de revisión y resolución por parte del Técnico procederá a registrar el reingreso de la gestión en el sistema de control de correspondencia y se presentará donde el Jefe del Dpto. de Desarrollo Económico a quien le solicitará firmar el memorando de revisión.

PASO NUMERO CINCO:

El Jefe del Dpto. de Desarrollo Económico revisará en el término de 2 días hábiles el memorando de revisión y si está conforme a lo establecido en los lineamientos técnicos procederá a firmarlo. En caso contrario, se comunicará con el Técnico del Departamento de Desarrollo Económico para que haga los respectivos cambios.

Una vez que el Oficial de Atención al Público del Departamento de Desarrollo Económico recibe el PMF por parte del Jefe del Dpto. de Desarrollo Económico verificará que el memorando de revisión esté debidamente firmado y tenga adjunta la resolución.

Luego, el Oficial de Atención al Público del Departamento de Desarrollo Económico procederá a registrar el reingreso de la gestión en el sistema de control de correspondencia y se presentará donde la Secretaria de Gerencia General a quien le solicitará obtener en el término de 2 días hábiles la firma de la resolución del PMF por la Gerencia General.

Seguidamente, firmada la resolución del PMF por el Gerente General la Secretaria de Gerencia General, devolverá el PMF con la resolución firmada al Oficial de Atención al Público del Departamento de Desarrollo Económico quien registrará el reingreso de la gestión en el sistema de control de correspondencia.

Luego, el Oficial de Atención al Público del Departamento de Desarrollo Económico se comunicará con el Propietario o su representante legal, para firmar el acta de compromiso y sacar las 5 copias del PMF.

Una vez que se presenta el Propietario procederá a firmar el acta de compromiso y sacará las 5 copias del PMF. De las cinco copias, una de ellas se entregara al Propietario y otra a la Industria. Las tres restantes se distribuirán del siguiente modo: una a la biblioteca, una a la Unidad de Ejecución de Proyectos, una a la Regional Forestal correspondiente. La original quedará en poder del Oficial de Atención al Público del Departamento de Desarrollo Económico quien deberá remitirla al archivo de su departamento.



R. Alvarez J.
RAMÓN ALVAREZ
GERENCIA GENERAL