

RESOLUCIÓN- GG-MP- 035 -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 OPERATIVOS

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 Operativo Anual en Áreas Privadas y Ejidales deberá cursar el procedimiento y así mismo acompañar los siguientes documentos:

1. Resolución aprobada del Plan de Manejo Forestal
2. Documento del POA
3. Libertad de Gravamen actualizada (tres meses a partir de su emisión. En caso de existir gravamen presentar autorización del beneficiario del gravamen)
4. Carta Poder autorizando al Consultor Forestal.
5. 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 Operativo Anual.

El Oficial de Atención al Público de la Regional verificará que la solicitud de aprobación del Plan Operativo Anual (POA) 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 POA 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 POA 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 POA y la enviará a la Unidad de Ejecución de Proyectos. En caso de que el Propietario o Consultor Forestal decida llevar el POA 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 POA 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 POA tenga adjunto el documento en formato electrónico y si es así, procederá a firmar el comprobante de ingreso emitido en la regional (**Formulario POA 1.1**). Si el envío del POA 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 POA 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 está conforme a los lineamientos técnico del POA, elaborará en el término de 10 días hábiles el dictamen técnico, lo adjuntará al POA y lo enviará al Oficial de Atención al Público de la Regional.

En caso de que el Propietario o Consultor Forestal decida trasladar el POA 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 POA 1.3**) que deberá ser firmado por Propietario o Consultor Forestal.

Luego que el Oficial de Atención al Público de la Regional recibe el POA proveniente de la Unidad de Ejecución de Proyectos, verificará que el mismo (POA) 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 POA no podrá ser ingresado en la Oficina Regional y será devuelto a la Unidad de Ejecución de Proyectos.

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

PASO NUMERO TRES:

El Oficial de Atención al Público de la Regional entregará el POA al Coordinador de Desarrollo Económico de la Regional a quien le solicitará verificar en un término de 4 días el dictamen técnico y emitir la nota de aceptación del POA

El Coordinador de Desarrollo Económico de la Regional, verificará el POA 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 POA 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 POA 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 POA 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 POA y elaboró la nota de aceptación del dictamen técnico, lo adjuntará al POA y se lo entregará Oficial de Atención al Público de la Regional quien verificará que en efecto se adjuntó dicha nota al POA.

PASO NUMERO CUATRO:

El Oficial de Atención al Público de la Regional elaborará una nota de remisión del POA 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 POA a la oficina central de COHDEFOR dirigida al Oficial de Atención al Público del Departamento de Desarrollo Económico a quien le solicitará obtener la firma del auto del POA y comprobante de ingreso del POA en Trámites.

Acto seguido, el Oficial de Atención al Público del Departamento de Desarrollo Económico registrará el ingreso del POA en el sistema de control de correspondencia y le entregará el POA al Técnico de su mismo Departamento, a quien le solicitará elaborar el memorando de revisión y el auto del POA dentro de un término de 5 días hábiles.

El Técnico revisará el POA y si está conforme a los lineamientos técnicos procederá a elaborar el memorando de revisión y el auto del POA. Si existen observaciones, elaborará el memorando de revisión 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 el auto del POA 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 un término de 3 días hábiles el auto del POA y el memorando de revisión y si está conforme a lo establecido en los lineamientos técnicos procederá a firmar el último. 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 POA por parte del Jefe del Dpto. de Desarrollo Económico verificará que el memorando de revisión esté debidamente firmado y tenga adjunto el auto del POA.

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 del auto del POA por la Gerencia General.

Seguidamente, la Secretaria de Gerencia General se presentará donde el Gerente General a quien le solicitará firmar el auto del POA. Una vez que obtiene dicha firma, devuelve el POA con el auto del POA firmado 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 enviará el POA al Oficial de Atención al Público de la Regional.

En caso de que el Propietario o Consultor Forestal decida trasladar el POA con el auto firmado por la Gerencia General a la Oficina Regional, el Oficial de Atención al Público del Departamento de Desarrollo Económico procederá a empacar los documentos en un sobre sellado y emitirá un comprobante de entrega de expedientes (**Formulario POA 1.4**) que deberá ser firmado por Propietario o Consultor Forestal.

Obtenido el auto del POA, el Oficial de Atención al Público de la Regional le solicitará al Encargado de Control Volumétrico proceder a obtener el recibo de pago y la garantía bancaria en un término máximo de 3 días hábiles.

El Encargado de Control Volumétrico le entregará el cálculo por la tasa por servicio al Propietario o Consultor Forestal

El Propietario o Consultor Forestal se presentará donde el Encargado de Control Volumétrico para cancelar el valor por la tasa por servicio y obtener el número de resolución del POA.

Luego, el Propietario o Consultor Forestal procederá a obtener las garantías de cumplimiento de normas técnicas y de regeneración y otras que apliquen y se las presentará al Encargado de Control Volumétrico.

El Encargado de Control Volumétrico le entregará el POA con sus respectivas garantías y el recibo de ingreso de los fondos al Oficial de Atención al Público de la Regional.

Acto seguido, el Oficial de Atención al Público de la Regional procederá a entregarle el POA al Coordinador de Desarrollo Económico de la Regional a quien le solicitará elaborar en un término de 3 días hábiles el dictamen técnico y la resolución del POA.

Luego, el Coordinador de Desarrollo Económico de la Regional entrega el dictamen técnico y resolución del POA al Director Regional para su firma en término máximo de 2 días hábiles.

Una vez que obtiene la firma de la resolución, el Oficial de Atención al Público de la Regional procederá a comunicarse con el Propietario para que se presente a la Oficina Regional para sacar 5 copias del POA.

Una vez que el Oficial de Atención al Público de la Regional obtiene las copias del POA, enviará el POA original al Oficial de Atención al Público del Departamento de Desarrollo Económico a quien le solicitará obtener el comprobante de ingreso del POA en trámites.

El Oficial de Atención al Público del Departamento de Desarrollo Económico registrará el reingreso del POA en el sistema de control de correspondencia y se dirigirá donde el Jefe de Sección de Trámites a quien le solicitará recibir el POA original.

El Jefe de Sección de Trámites imprimirá un recibo como comprobante de ingreso del POA (**Formulario POA 1.5**) y se lo entregará al Oficial de Atención al Público del Departamento de Desarrollo Económico quien enviará por fax la copia del comprobante de ingreso en trámites.

R. A. M.
GERENCIA GENERAL

