



**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO
ELECTRÓNICO DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN
BOSQUES CONÍFEROS Y MIXTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que Consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados a través del Módulo Electronico de Gestión de Licencias de Aprovechamiento Forestal en Bosques Coníferos y Mixtos del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques Número JD.01.49.2021.

RESUELVE

I. APROBACIÓN. Aprobar el Manual de normas, procesos y procedimientos del Módulo Electronico de Gestión de Licencias de Aprovechamiento Forestal en Bosques Coníferos y Mixtos, versión 2, del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo las funciones establecidas en dicho módulo.



II. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. Es responsabilidad del Jefe (a) del Departamento de Manejo de Bosques Naturales, revisar periódicamente el contenido del Manual de normas, procesos y procedimientos del Módulo Electrónico de Gestión de Licencias de Aprovechamiento Forestal en Bosques Coníferos y Mixtos debiendo someter a consideración y aprobación del Director de Manejo y Restauración de Bosques y del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.

III. CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN. Todo funcionario y empleado que participa en las distintas actividades explícitas en el Módulo Electrónico de Gestión de Licencias de Aprovechamiento Forestal en Bosques Coníferos y Mixtos, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de normas, procesos y procedimientos que aprueba esta resolución, lo que conlleva a asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales o administrativas que derivado a ello conlleven.

IV. ARCHIVO Y CUSTODIA DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. El Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional archivará y custodiará en formato físico y digital el original del Manual de normas, procesos y procedimientos debidamente aprobado por el Gerente del INAB.

V. REVOCATORIA. Se deja sin efecto la Resolución de Gerencia No. 012-2020 de fecha 28 de enero de 2020, que aprueba el Manual de normas, procesos y procedimientos del Módulo de Manejo Forestal para Licencias de Aprovechamiento Forestal del Instituto Nacional de Bosques, versión 1.

VI. VIGENCIA. La presente resolución entra en vigencia inmediatamente y se ordena al Jefe (a) del Departamento de Manejo de Bosques Naturales, hacerlo del conocimiento del personal de las Direcciones y Jefaturas relacionadas.

VII. Notifíquese

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente





Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos
Módulo Electrónico de Gestión de Licencias de Aprovechamiento
Forestal en Bosques Coníferos y Mixtos



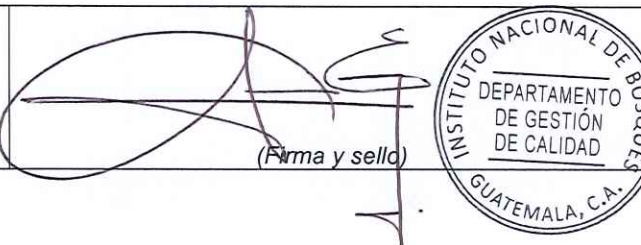
**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO
ELECTRÓNICO DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL
EN BOSQUES CONÍFEROS Y MIXTOS.**

DIRECCIÓN DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES

Versión: 2

Número de páginas: 44

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Manejo de Bosques Naturales	Director(a) Manejo y Restauración de Bosques	Gerente
 (Firma y sello)	 (Firma y sello)	 (Firma y sello)

Orientación y acompañamiento: Departamento de Gestión de la Calidad	 (Firma y sello)
---	---



PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Bosques –INAB- fue creado mediante el Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-96, Ley Forestal, en el año 1996, como el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal, teniendo como marco de acción institucional, la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

VISIÓN

El Instituto Nacional de Bosques es una Institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y la reducción de su vulnerabilidad al cambio climático.

MISIÓN

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVOS	5
II. ALCANCE	5
III. RESPONSABLE	5
IV. NORMATIVA APLICABLE	5
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES	7
VII. RED DE PROCESOS DEL MÓDULO ELECTRÓNICO DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN BOSQUES CONÍFEROS Y MIXTOS.	8
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
1. Procedimiento para la creación de la cuenta de usuario y elaboración de plan de manejo forestal.	9
2. Procedimiento para la emisión de licencias de aprovechamiento forestal	11
3. Procedimiento para la emisión de la autorización del plan operativo anual	19
4. Procedimiento para la autorización de los subsiguientes planes operativos anuales.	22
5. Procedimiento para la ampliación de vigencia del plan operativo anual.	26
6. Procedimiento para la autorización y venta de notas de envío de bosque de licencia o concesión forestal.	27
7. Procedimiento en caso de extravío o robo de notas de envío.	30
8. Procedimiento para la aprobación y seguimiento del informe trimestral y/o final de licencias de aprovechamiento forestal.....	32
9. Procedimiento para la modificación del plan de manejo forestal.	36
10. Procedimiento para cambio de regente forestal.	38
11. Procedimiento para la suspensión de la licencia de aprovechamiento forestal por oposición.....	42
IX CONTROL DE CAMBIOS	44



INTRODUCCIÓN

El Manejo Forestal se define como el proceso de administrar el uso del bosque y tierras de vocación forestal en forma e intensidad tales que se mantenga la diversidad biológica, la productividad, la capacidad de regeneración, la vitalidad y su potencial para cumplir, ahora y en el futuro, las funciones ecológicas, económicas y sociales relevantes a nivel local y global, y sin causar daños a otros ecosistemas. La Licencia Forestal se constituye como el documento oficial que aprueba el Plan de Manejo Forestal y para la implementación de las acciones planificadas se emite la Resolución de Aprobación del Plan Operativo Anual.

En atención al mandato institucional de “Promover el manejo de los bosques del país, fomentando y regulando su uso sostenible, protección y restauración...” y “Fortalecer la modernización institucional y las competencias del recurso humano, orientado en un modelo de gestión de calidad basado en resultados... se crea el “Modulo de Manejo Forestal para Licencias de Aprovechamiento Forestal”; que busca en primera instancia, garantizar el manejo sostenido de los bosques mediante el establecimiento de controles para la gestión efectiva de los bosques, así también mejorar la atención y servicio a los usuarios de INAB, constituyéndose como un sistema moderno que hace eficiente el tiempo de respuesta, ya que facilita los procesos para cada uno de los actores involucrados. El módulo de manejo forestal integra la participación de usuarios externos (Elaboradores de Planes de Manejo, Solicitantes de Licencias de Aprovechamiento Forestal y Regentes Forestales) desde el proceso de elaboración del Plan de Manejo Forestal, Integración de Enmiendas, Emisión de Licencias de Aprovechamiento Forestal, Emisión de Planes Operativos Anuales, Presentación de Informes Trimestrales y/o Finales, Ampliaciones de Tiempo y Volumen, Solicitudes de Modificaciones y Suspensiones y Modificaciones, Solicitud de Adjudicación de Notas de Envío; por otro lado, el Sistema ofrece opciones amigables para facilitar la gestión por parte de los usuarios internos: Secretaria(o) Subregional, Director(o) Subregional, Técnico(o) Forestal, Delegado(o) Jurídico(o) Regional, Director(o) Regional, Director(a) de Manejo y Conservación de Bosques y Jefe(a) de Monitoreo Forestal y externos: Solicitante, Elaborador de Planes de Manejo Forestal y Regente, facilitando la gestión y con ello mejorar el tiempo de respuesta.

El presente manual ofrece una descripción de los procesos que se desarrollan en la gestión de Licencias de Aprovechamiento Forestal a través del Módulo de Manejo Forestal, detallando las tareas de cada actor y los tiempos sugeridos para dar respuesta en cada proceso. Sirva la presente como una guía que orienta al usuario interno del INAB para dar cumplimiento a las funciones que le competen.



I. OBJETIVOS

- ✓ Describir los procedimientos del Módulo de Manejo Forestal para la gestión de Licencias de Aprovechamiento Forestal en bosques coníferos y mixtos como un instrumento guía para los usuarios internos y externos del INAB.
- ✓ Disponer de una herramienta de apoyo técnico administrativo del procedimiento para la gestión de Licencias de Aprovechamiento Forestal en Bosques Coníferos y Mixtos.
- ✓ Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

II. ALCANCE

El presente Manual de normas, procesos y procedimientos del Módulo de Manejo Forestal, describe de manera ordenada los pasos a seguir en la gestión de Licencias de Aprovechamiento Forestal. Siendo de observancia para usuarios internos y externos del INAB.

III. RESPONSABLE

Jefe(a) de Manejo de Bosques Naturales.
Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques
Directores Regionales
Directores subregionales

IV. NORMATIVA APLICABLE

- Decreto Legislativo 101-96, "Ley Forestal".
- Resolución de Junta Directiva del INAB número JD.01.43.2005 "Reglamento de la Ley Forestal".
- Resolución de Junta Directiva del INAB número JD.03.05.2020 "Reglamento para el transporte de productos forestales".
- Resolución de Junta Directiva del INAB número JD.05.04.32017 "Reglamento para técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal.



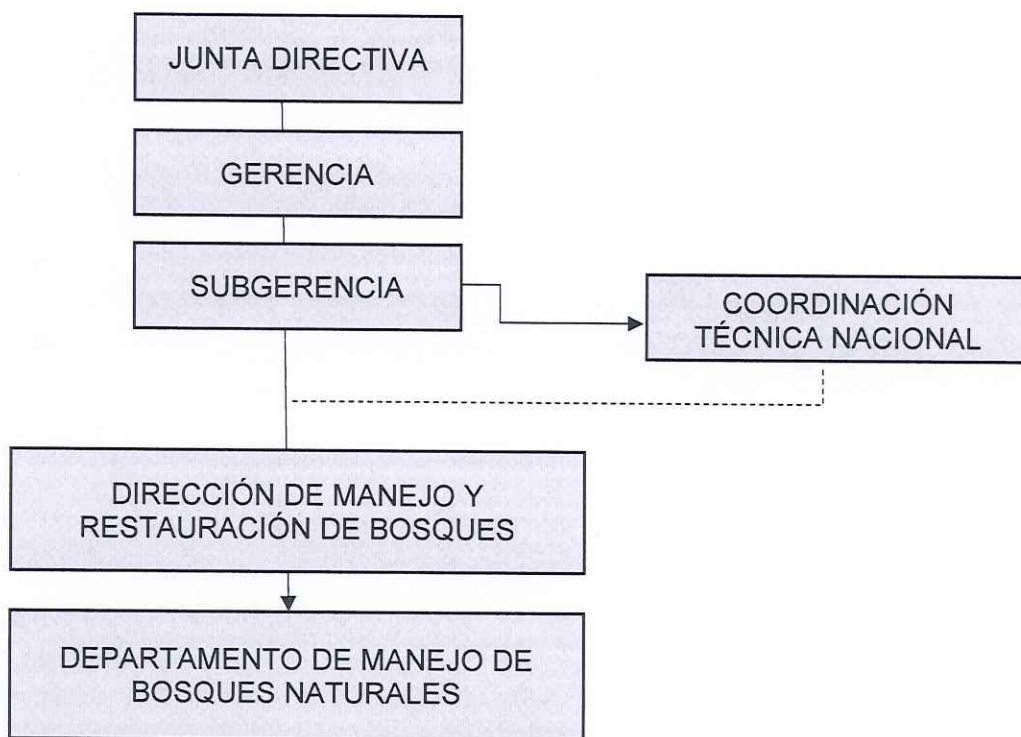
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
Aprovechamiento forestal	Es el beneficio obtenido por el uso de los productos o subproductos del bosque, en una forma ordenada, de acuerdo a un plan de manejo forestal técnicamente elaborado, que, por lo tanto, permite el uso de los bienes del bosque con fines comerciales y no comerciales, bajo estrictos planes silvícolas que garanticen su sostenibilidad.
Elaborador de Planes de Manejo Forestal	Técnico o profesional que elabora planes de manejo forestal, según su naturaleza.
Expediente administrativo	Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones en formato físico o electrónico, generado por una solicitud, los cuales sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
Informe trimestral o final	Informe emitido por el titular o regente forestal sobre el avance en la ejecución del Plan de Manejo y uso de notas de envío.
Licencia de Aprovechamiento Forestal	Es la facultad que el estado otorga a personas individuales o jurídicas, para que por su cuenta y riesgo realicen aprovechamientos sostenibles de los recursos forestales, incluyendo la madera, semillas, resinas, gomas y otros productos no maderables, en terrenos de propiedad privada, cubiertos de bosque.
MMF	Módulo de Manejo Forestal.
Notas de envío	Es el documento emitido por el INAB que ampara el transporte de los productos forestales y su procedencia,
NUG	Número único de gestión.
Plan de Manejo Forestal	Es un programa de acciones desarrolladas técnicamente, que conducen a la ordenación silvicultural, de un bosque, con valor de mercado o no, asegurando la conservación, mejoramiento y acrecentamiento de los recursos forestales
Plan Operativo Anual	Es el documento de ejecución, monitoreo y supervisión anual del Plan de Manejo Forestal aprobado.
Regente Forestal	Es el Técnico o Profesional responsable de la correcta ejecución del Plan de Manejo Forestal.
Obligación de Repoblación Forestal	Es la obligación de repoblar con árboles un área determinada, que adquieren las personas que realicen aprovechamientos forestales mediante licencia de aprovechamiento forestal o cambio de uso de suelo.
Solicitante	Persona individual o jurídica, quien haciendo uso de su derecho subjetivo o un interés legítimo, presenta una petición ante el



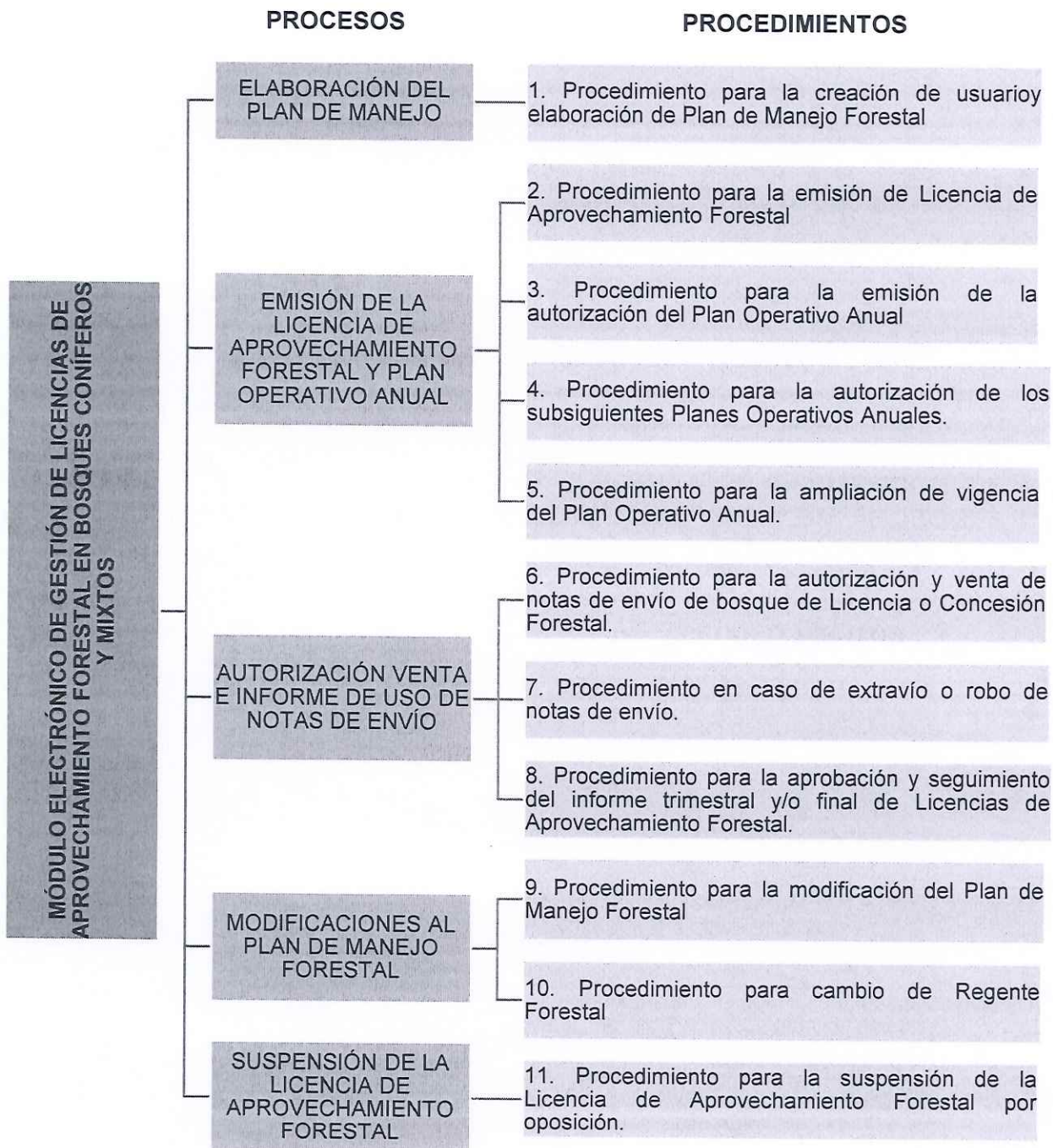
	INAB siguiendo un procedimiento establecido, dando origen a un expediente administrativo.
Titular de la Licencia	Persona individual o jurídica a la cual se le extiende licencia de aprovechamiento forestal.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES






VII. RED DE PROCESOS DEL MÓDULO ELECTRÓNICO DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN BOSQUES CONÍFEROS Y MIXTOS.





VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES		
PROCESO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANEJO		
No. 1	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA CUENTA DE USUARIO Y ELABORACIÓN DE PLAN DE MANEJO FORESTAL.	
<p>OBJETIVO: Describir las actividades para la creación de usuarios en el Modulo Electrónico de Gestión de Licencias de Aprovechamiento Forestal en Bosques Coníferos y mixtos.</p>		
<p>Normas:</p> <p>a) Las Gestión Licencias de Aprovechamiento Forestal debe realizarse a través del Módulo Electrónico de Gestión de Licencias de Aprovechamiento Forestal en Bosques Coníferos y Mixtos, para lo cual es indispensable la creación del Usuario(a).</p> <p>b) El Plan de Manejo elaborado a través del MMF debe ser impreso y debe entregarse en forma física en las Direcciones Subregionales correspondientes.</p>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria(o) Subregional	Informa al Titular o Representante Legal del Proyecto, que debe crear una cuenta de Usuario(a) en el Modulo de Manejo Forestal http://manejoforestal.inab.gob.gt/ , para registrarse y gestionar el Plan de Manejo Forestal.
2	Usuario / solicitante	Crea cuenta en el MMF y selecciona al Elaborador de Planes de Manejo Forestal para que realice el Plan de Manejo Forestal.
3	Elaborador (a) de Plan de Manejo Forestal	<p>Si el elaborador del Plan de Manejo Forestal está registrado en el MMF continua en la actividad número 5.</p> <p>Si el elaborador del Plan de Manejo Forestal no está registrado en el MMF, continua con el paso 4.</p>
4	Elaborador (a) de Plan de Manejo Forestal	Crea cuenta en el Módulo de Manejo Forestal.
5	Elaborador (a) de Plan de Manejo Forestal	Recibe la notificación de solicitud para la elaboración del Plan de Manejo Forestal.
6	Elaborador (a) de Plan de Manejo Forestal	<p>Si acepta elaborar el Plan de Manejo Forestal, continua en la actividad número 9.</p> <p>Si no acepta elaborar el Plan de Manejo Forestal, continua con el paso 7.</p>



7	Elaborador (a) de Plan de Manejo Forestal	Rechaza la solicitud para la elaboración del Plan de Manejo y a través del MMF, envía denegatoria al Titular o Solicitante. Regresa la tarea al Titular del Proyecto.
8	Usuario / solicitante	Recibe la notificación y realiza búsqueda en el Módulo de Manejo Forestal de otro Elaborador del Plan de Manejo Forestal. Conecta con el paso 3.
9	Elaborador (a) de Plan de Manejo Forestal	Elabora el Plan de Manejo Forestal y a través del MMF lo envía al Solicitante.
10	Usuario / solicitante	A través del MMF recibe y revisa el Plan de Manejo Forestal.
11	Usuario / solicitante	Si está de acuerdo con la propuesta técnica del Plan de Manejo Forestal, continua con el paso 13. Si no está de acuerdo con la propuesta técnica del Plan de Manejo Forestal, continua con el paso 12.
12	Usuario / solicitante	Establece comunicación con el elaborador del Plan de Manejo Forestal para que realice las correcciones que requiere en el Plan de Manejo Forestal.
13	Usuario / solicitante	A través del MMF envía Plan de Manejo Forestal a la Dirección Subregional correspondiente, lo Imprime y de manera física lo entrega en la sede del INAB. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de Plan de Manejo Forestal de Producción ▪ Formato de Plan de Manejo Forestal de Saneamiento ▪ Formato de Plan de Manejo Forestal de Cambio de Uso de Suelo ▪ Formato de Plan de Manejo Forestal Salvamento. ▪ Formato de Plan de Manejo de Árboles Fuera de Bosque. 		



DEPARTAMENTO DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES		
PROCESO: EMISIÓN DE LA LICENCIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL		
No. 2	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	
<p>OBJETIVO: Describir los pasos a realizar para la emisión de licencias de aprovechamiento forestal como instrumento guía para el personal del Instituto Nacional de Bosques.</p>		
<p>Normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Una vez conformado el expediente original, el mismo quedará bajo el resguardo de la subregión siendo suficiente los documentos digitales para análisis legal y técnico. La Secretaria Subregional será la responsable de incorporar los documentos que vayan generando durante el seguimiento a la gestión verificando que estén debidamente firmados, sellados y foliados. Es responsabilidad de los Directores Regionales y Directores Subregionales del Instituto Nacional de Bosques –INAB- velar por el cumplimiento del presente procedimiento utilizando los formatos establecidos. Si después de seis (6) meses calendario de haber sido debidamente notificadas las aclaraciones o enmiendas a la propuesta del Plan de Manejo Forestal al solicitante, éste no presenta lo requerido, el (la) Director (a) Subregional correspondiente emitirá resolución de abandono y archivo del expediente. Cuando se otorgue la licencia de aprovechamiento forestal, el (la) Director (a) Sub regional distribuirá original y copia de la misma de la manera siguiente: Original 1: Al titular de la licencia de aprovechamiento forestal. Original 2: Expediente original Copia 1: Director Regional. Copia 2: Municipalidad de la Jurisdicción. Copia 3: Unidad Administrativa y Financiera. Copia 4: Departamento de Monitoreo y Obligaciones de Repoblación Forestal. La Dirección Subregional respectiva enviará además de la copia de la licencia copia del plan de manejo aprobado, a la municipalidad correspondiente. Cuando el seguimiento a la gestión se realiza a través del Módulo de Manejo, para el caso de Delegados Jurídicos y Director Regional, los documentos generados en el sistema deberán imprimirse en hoja membretada, firmar, sellar y trasladar a la Dirección Subregional, en un tiempo máximo de cinco días hábiles, después de haber realizado la tarea. 		
Paso	Responsable	Actividad
1	Usuario / solicitante	Elabora e imprime solicitud de licencia de aprovechamiento forestal a través del Módulo de Manejo Forestal.



2	Usuario / solicitante	Presenta solicitud de licencia de aprovechamiento forestal acompañada de requisitos (en físico) en sede del INAB.
3	Secretaria(o) Subregional	<p>Recibe solicitud acompañada de documentos correspondientes y verifica que cumpla con los requisitos establecidos según el tipo de licencia de aprovechamiento forestal solicitada.</p> <p>3.1. Si los documentos no cumplen con los requisitos, imprime desde el MMF la constancia de documentos faltantes, la entrega al usuario quien firma de recibido, devuelve los documentos al usuario y archiva copia de constancia firmada. “Termina procedimiento”.</p> <p>3.2. Si los documentos cumplen con los requisitos, asigna número de expediente, imprime desde el MMF la constancia de recepción de documentos y carátula.</p> <p>Entrega copia de constancia al solicitante quien firma de recibido. Adjunta copia de constancia de recepción a la documentación recibida. Continúa en el paso siguiente.</p>
4	Secretaria(o) Subregional	<p>Rotula, ordena, y folia los documentos que conforman el expediente y con base a la planificación Subregional, asigna el expediente por medio del MMF, al Técnico Forestal designado y al Delegado Jurídico Regional.</p> <p>El tiempo máximo desde la recepción de la solicitud impresa, hasta la asignación del expediente es de dos (2) días hábiles.</p>
5	Técnico (a) Forestal	Analiza la solicitud, el Plan de Manejo y realiza inspección de campo acompañado del elaborador del plan de manejo y/o solicitante.
6	Técnico (a) Forestal	<p>6.1 Si después de la inspección de campo determina la necesidad de subsanar o enmendar la documentación técnica, elabora oficio a través del MMF, indicando las correcciones que se deben de realizar. Imprime, firma y traslada expediente al Director Subregional.</p> <p>6.2. Si la documentación técnica no requiere ser modificada o corregida, emite dictamen técnico a través del MMF, recomendando la aprobación o denegación de la licencia de aprovechamiento forestal (según sea el caso), imprime, firma y traslada el expediente al Director Subregional.</p>



		<p>El tiempo máximo para emitir oficio de enmiendas o dictamen técnico es de quince (15) días hábiles, a partir de recibir notificación a través del MMF.</p>
7	<i>Delegado (a) jurídico regional</i>	<p>Realiza revisión y análisis jurídico de la documentación digital a través del MMF.</p> <p>7.1 Si del análisis realizado determina la necesidad de subsanar o enmendar el expediente, emite oficio de enmiendas jurídicas a través del MMF; lo imprime, firma y envía al Dirección Subregional.</p> <p>7.2 Si del análisis realizado determina que no es necesario subsanar o enmendar el expediente, emite dictamen jurídico recomendando la aprobación o denegación de la licencia de aprovechamiento forestal, según sea el caso, a través del MMF. Lo imprime, firma y envía a Dirección Subregional.</p> <p>El tiempo máximo para emitir oficio de enmiendas o dictamen jurídico es de diez (10) días hábiles, a partir de haber recibido la notificación a través del MMF y el tiempo máximo para enviar el oficio de enmiendas o dictamen jurídico en físico a la Dirección Subregional es de tres (3) días hábiles, después de haber sido emitido en el MMF.</p>
8	Director (a) Subregional	<p>Revisa y analiza el expediente y procede de la siguiente manera:</p> <p>8.1 Si el expediente requiere enmiendas técnicas y/o jurídicas procede a emitir oficio de requerimiento de enmiendas a través del MMF, lo imprime, firma y traslada a la Secretaria Subregional. Continúa en el paso siguiente.</p> <p>Nota: El oficio Sub Regional de requerimiento de enmiendas es trasladado automáticamente a través del MMF a la bandeja de gestiones del solicitante y del elaborador del plan de manejo.</p> <p>8.2 Si el expediente no requiere enmiendas técnicas y jurídicas, procede a verificar la propuesta de garantía para la obligación de repoblación forestal. Continúa con el paso 15.</p>



		El tiempo máximo para realizar esta actividad es de cinco (5) días hábiles.
9	Secretaria(o) Subregional	<p>Recibe oficio Subregional de requerimiento de enmiendas, asigna folio y adjunta al expediente. Mediante llamada telefónica informa al solicitante que se ha trasladado a su bandeja de gestión y a la del elaborador del plan de manejo el oficio de requerimiento de enmiendas.</p> <p>El tiempo máximo para realizar esta tarea es de un (1) día hábil.</p>
10	Usuario / solicitante	Recibe oficio a través del MMF donde se indican las enmiendas solicitadas por el Director Subregional y contacta al elaborador de planes de manejo forestal para que realice las correcciones en el MMF, luego presenta las correcciones en forma física en la oficina subregional correspondiente.
11	Secretaria(o) Subregional	<p>Recibe de manera impresa las enmiendas y luego verifica que se ha cumplido con el total de enmiendas requeridas.</p> <p>11.1 Si cumple, asigna folio a documentos recibidos y los incorpora al expediente, luego traslada las enmiendas para su revisión al Técnico Forestal y/o Delegado Jurídico Regional. Continúa en el paso 13.</p> <p>11.2 Si no cumple, no se reciben los documentos y se le informa al usuario que se recibirán hasta que se cumpla con el total de enmiendas. Continúa en el paso siguiente.</p> <p>Nota: El tiempo máximo para realizar esta tarea es de dos (2) días hábiles.</p>
12	Usuario / solicitante	Contacta al elaborador de planes de manejo para completar las enmiendas solicitadas, luego presenta las enmiendas requeridas en forma física en la oficina subregional correspondiente. Regresa al paso 11.
13	Técnico (a) forestal	<p>El Técnico (a) Forestal revisa las enmiendas requeridas y procede de la siguiente manera:</p> <p>13.1. Si las enmiendas solicitadas fueron subsanadas, procede a emitir en el MMF dictamen técnico, recomendando la aprobación de la licencia de aprovechamiento forestal. Imprime, firma, sella y lo</p>



		<p>traslada al Director Subregional. Continúa en el paso número 15.</p> <p>13.2. Si determina que las enmiendas solicitadas no fueron subsanadas, emite oficio de requerimiento de enmiendas mediante el MMF, imprime, firma, sella y lo traslada al Director Subregional. Regresa al paso 8</p> <p>Nota: El tiempo máximo para realizar esta tarea es de 10 días hábiles después de ser asignado en el MMF.</p>
14	Delegado (a) jurídico(a).	<p>Revisa las enmiendas en el MMF y procede de la siguiente manera:</p> <p>14.1. Si determina que las enmiendas solicitadas fueron subsanadas, procede a emitir mediante el MMF, dictamen jurídico recomendando la aprobación de la licencia de aprovechamiento forestal, imprime, firma, sella y lo traslada a la Dirección Subregional. Continúa en el paso siguiente.</p> <p>14.2. Si determina que las enmiendas solicitadas no fueron subsanadas, emite mediante el MMF, oficio de requerimiento de enmiendas jurídicas, imprime, firma, sella y traslada a la Secretaria Subregional. Regresa al paso 8.</p> <p>Nota: El tiempo máximo para realizar esta tarea es de cinco (5) días hábiles después de ser asignado en el MMF. Para el traslado del documento físico a la Secretaria Subregional para resguardo del mismo, es de cinco (5) días hábiles después de haberse emitido.</p>
15	Director (a) Subregional	<p>Analiza la propuesta de garantía para la obligación de repoblación forestal</p> <p>15.1 Si la propuesta de garantía para la obligación de repoblación forestal para el primer tuno de corta requiere aval, realiza solicitud de aval de la garantía al Departamento de Monitoreo y Obligaciones de Repoblación Forestal, cuyos requisitos van adjuntos a la solicitud enviada de forma electrónica a través del MMF. Imprime solicitud de aval, firma, sella y traslada a la Secretaria Subregional para su incorporación al expediente. Continua en el paso siguiente.</p>



		<p>16.2 Si la propuesta de garantía para la obligación de repoblación forestal del primer turno no requiere aval, continúa en el paso 20.</p> <p>Nota: El tiempo máximo para realizar esta tarea es de dos (2) días hábiles.</p>
16	Jefe de monitoreo y obligaciones de repoblación forestal	<p>Recibe solicitud de aval con documentos adjuntos a través del MMF y emite oficio de AVAL o de NO AVAL de garantía según sea el caso, lo imprime, firma, sella y lo envía al Director Subregional.</p> <p>Nota: El tiempo máximo para realizar la tarea es de cinco (5) días hábiles.</p>
17	Director(a) Subregional	<p>Recibe respuesta sobre la solicitud de aval a través del MMF y procede de la siguiente manera.</p> <p>17.1. Si el departamento de monitoreo y obligaciones de repoblación forestal avala la garantía, continúa en el paso 20.</p> <p>17.2. Sí el departamento de monitoreo y obligaciones de repoblación forestal no avala la garantía emite oficio a través del MMF para informar al solicitante que no fue aceptada la propuesta de garantía y que debe de proponer otro tipo de garantía. Imprime firma y traslada a la Secretaria Subregional. Continúa en el paso siguiente.</p>
18	Secretaria Subregional	<p>Recibe oficio subregional y mediante llamada telefónica informa al solicitante el contenido del oficio subregional el cual se ha trasladado a las bandejas de gestiones del usuario solicitante y elaborador de planes de manejo para el seguimiento que corresponda.</p> <p>Nota: El tiempo máximo para realizar esta tarea es de dos (2) días hábiles.</p>
19	Usuario	<p>Presenta la nueva propuesta de garantía que garantizará la obligación de repoblación forestal. Regresa a paso 15.</p>
20	Director (a) Subregional	<p>Basado en el dictamen del Técnico Forestal y dictamen del Delegado Jurídico Regional, a través del MMF procede a emitir oficio subregional en el cual se pronuncia sobre la aprobación o no aprobación de la licencia de aprovechamiento forestal, imprime, firma, sella y lo adjunta al expediente. Mediante el MMF asigna la gestión al Director Regional y traslada expediente a la Secretaria Subregional.</p>



		<p>Nota: El tiempo máximo para realizar esta tarea es de cinco (5) días hábiles.</p>
21	Director(a) Regional	<p>Procede a revisar documentos cargados en formato electrónico y actuaciones del Técnico Forestal, Delegado Jurídico y Director Subregional, para proceder de la siguiente manera:</p> <p>21.1 Si derivado del análisis, la decisión es aprobar la solicitud, emite a través del MMF, Licencia de Aprovechamiento Forestal (dos originales). Continúa en el paso siguiente.</p> <p>2.2 Si derivado del análisis, la decisión es denegar la aprobación de la licencia de aprovechamiento forestal, emite resolución a través del MMF. Continúa en el paso 23.</p> <p>Nota: El tiempo máximo para realizar ésta tarea es de cinco (5) días hábiles. El traslado de los documentos físicos debidamente firmados a la dirección subregional es de siete (7) días hábiles después de haberse generado.</p>
22	Director (a) Subregional	<p>Revisa en el MMF la gestión enviada por el Director Regional, genera oficio para notificar la resolución aprobada a la municipalidad correspondiente.</p> <p>Cuando el documento de garantía es póliza de fianza, genera también oficio de requerimiento de póliza; imprime, firma, sella y traslada ambos documentos a la Secretaría Subregional. (2 originales por documento). Continúa en el paso siguiente.</p> <p>Nota: El tiempo máximo para realizar esta tarea es de cinco (5) días hábiles.</p>
23	Secretaria (o) Subregional	<p>Imprime dos originales de la cédula de notificación de la resolución (aprobación o denegación) a través del MMF y cita al usuario para notificar el contenido de la resolución. Continúa en el paso siguiente.</p> <p>Nota: Al momento de imprimirse la cédula de notificación de la resolución, el MMF envía aviso de la resolución al correo del solicitante y al elaborador de planes de manejo donde se indica que la misma será entregada de forma personal.</p>



		Nota: El tiempo máximo esta tarea es de un (1) día hábil.
24	Secretaria (o) Subregional	Una vez notificada la resolución procede a entregarle al titular la lista de requisitos para la emisión del Plan Operativo Anual y marcar como notificada la resolución en el MMF. “TERMINA PROCEDIMIENTO”

Documentos relacionados:

- Solicitud de Licencia de Aprovechamiento Forestal.
- Constancia de documentos faltantes.
- Constancia de recepción de documentos.
- Oficio de requerimiento de enmiendas técnicas.
- Dictamen técnico de aprobación de Licencia de Aprovechamiento Forestal.
- Dictamen técnico de denegación de Licencia de Aprovechamiento Forestal.
- Oficio de requerimiento de enmiendas Jurídicas.
- Dictamen Jurídico de aprobación de Licencia de Aprovechamiento Forestal.
- Dictamen Jurídico de denegación de Licencia de Aprovechamiento Forestal.
- Oficio Subregional de requerimiento de enmiendas.
- Oficio del usuario para entrega de enmiendas.
- Oficio de solicitud de aval de garantía.
- Oficio de aval de garantía.
- Oficio de no aval de garantía.
- Oficio Subregional de no aceptación de la garantía.
- Oficio Subregional de aprobación de Licencia de Aprovechamiento Forestal.
- Oficio Subregional de denegación de Licencia de Aprovechamiento Forestal.
- Resolución de Licencia de Aprovechamiento Forestal.
- Resolución de denegación de Licencia de Aprovechamiento Forestal.
- Oficio Subregional para la entrega de copia de Licencia Forestal y Plan de Manejo Forestal a las municipalidades.
- Oficio de requerimiento de garantía mediante Póliza de Fianza.
- Cédula de notificación.



DEPARTAMENTO DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES		
PROCESO: EMISIÓN DE LA LICENCIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL		
No. 3	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	
OBJETIVO: Describir los pasos a realizar para la emisión de la autorización del Plan Operativo Anual que permite ejecutar, monitorear y supervisar el Plan de Manejo Forestal autorizado mediante Licencia de Aprovechamiento Forestal.		
Normas:		
<p>a) Es responsabilidad de los Directores Regionales y Subregionales del Instituto Nacional de Bosques –INAB- velar por el cumplimiento y aplicación del presente procedimiento utilizando los formatos establecidos.</p> <p>b) La Secretaria Subregional será la responsable de incorporar los documentos que vayan generando durante el seguimiento a la gestión verificando que estén debidamente firmados, sellados y foliados.</p> <p>c) Para la autorización del Plan Operativo Anual el titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal deberá presentar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del recibo de ingresos del pago del valor de la madera en pie. • Documento de garantía para el cumplimiento de la obligación de repoblación forestal. • Propuesta de regente forestal (para planes operativos con volúmenes mayores o iguales a cien metros cúbicos (100 m³). • Fotocopia de las constancias de inscripción de las motosierras a utilizar en las actividades silviculturales. <p>d) Las notas de envío para el transporte del producto forestal serán autorizadas de oficio y anotadas en la autorización del Plan Operativo Anual, la Secretaria Subregional será la responsable de actualizar el inventario de notas de envío en el Módulo de Manejo Forestal.</p> <p>e) La Dirección Subregional respectiva debe enviar copia del Plan Operativo Anual a la Dirección Regional correspondiente.</p>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Titular de Licencia de Aprovechamiento Forestal	Adjunta al MMF los documentos requeridos en la Licencia de Aprovechamiento Forestal para la autorización del Plan Operativo Anual, luego los presenta en forma física en la oficina de la Dirección Subregional correspondiente.
2	Secretaria(o) Subregional	Recibe la documentación, revisa y procede de la manera siguiente: Si cumple con los requisitos establecidos, la adjunta al expediente; asigna folio y traslada la gestión al director subregional a través del MMF.



		<p>Si no cumple con los requisitos, le informa al solicitante que es necesario completar los requisitos y no recibe documentos. "Termina procedimiento".</p> <p>El tiempo máximo para realizar esta tarea es de un (1) día hábil)</p>
3	Director (a) Subregional	<p>Revisa en el MMF la gestión asignada en la sección de tareas y procede de la siguiente manera</p> <p>Si la documentación cargada en el MMF no cumple con los requisitos, emite oficio de requerimiento de enmiendas, imprime, firma, sella y traslada a la secretaria subregional. (Continúa en el paso siguiente)</p> <p>Si la documentación cargada en el MMF cumple con los requisitos, emite resolución de autorización del Plan Operativo Anual en el MMF, imprime, firma, sella y traslada a Secretaria Subregional. Continúa con el paso 8.</p> <p>El tiempo máximo para ésta tarea es de dos (2) días hábiles.</p>
4	Secretaria(o) Subregional	<p>Recibe oficio emitido por el director subregional, adjunta al expediente, asigna folio y mediante llamada telefónica informa al solicitante sobre el requerimiento de enmiendas.</p> <p>El oficio se traslada en el MMF a la bandeja de gestiones del titular y elaborador de planes de manejo, para el seguimiento que corresponda.</p> <p>El tiempo máximo para realizar ésta tarea es de un (1) día hábil.</p>
5	Titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal	<p>Realiza las correcciones solicitadas a través del MMF y en forma física hace entrega de las mismas, en la sede del INAB correspondiente.</p>
6	Secretaria(o) Subregional	<p>Recibe las correcciones, las adjunta al expediente, asigna folio y traslada la gestión al Director Subregional a través del MMF.</p> <p>El tiempo máximo para realizar esta tarea es de un (1) día hábil)</p>



7	Director (a) Subregional	<p>Revisa en el MMF las correcciones realizadas y si la documentación cumple con los requisitos, emite resolución de autorización del Plan Operativo Anual en el MMF, imprime, firma, sella y traslada a Secretaria Subregional.</p> <p>Si la documentación cargada en el MMF requiere nuevamente ser corregida, emite oficio de requerimiento de enmiendas, imprime, firma, sella y traslada a la secretaria subregional. Regresa al paso 4.</p> <p>El tiempo máximo para realizar ésta tarea es de dos (2) días hábiles.</p>
8	Secretaria (o) Subregional	<p>Imprime cédula de notificación de la Aprobación del Plan Operativo Anual para notificar el contenido de la aprobación.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Nota: Al momento de imprimirse la cédula de notificación, el MMF envía aviso de la autorización del Plan Operativo Anual, al correo del solicitante y elaborador de planes de manejo donde se indica que la misma será entregada de forma personal.</p> <p>El tiempo máximo esta tarea es de un (1) día hábil.</p>
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Oficio Subregional de requerimiento de enmiendas del Plan Operativo Anual.▪ Oficio del Usuario para la entrega de enmiendas del Plan Operativo Anual.▪ Autorización del Plan Operativo Anual.▪ Cédula de Notificación.		



DEPARTAMENTO DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES		
PROCESO: EMISIÓN DE LA LICENCIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL		
No. 4	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS SUBSIGUIENTES PLANES OPERATIVOS ANUALES.	
<p>OBJETIVO: Describir el procedimiento para la aprobación de los subsiguientes Planes Operativos Anuales que permiten ejecutar, monitorear y supervisar el Plan de Manejo Forestal autorizado mediante Licencia de Aprovechamiento Forestal.</p>		
<p>Normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Es responsabilidad de los Directores Regionales y Subregionales del Instituto Nacional de Bosques –INAB- velar por el cumplimiento y aplicación del presente procedimiento utilizando los formatos establecidos. La secretaria subregional será la responsable de incorporar los documentos que vayan generando durante el seguimiento a la gestión verificando que estén debidamente firmados, sellados y foliados. Para la aprobación del subsiguiente Plan Operativo Anual, el titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal deberá presentar los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del recibo de ingresos del pago del valor de la madera en pie. Documento de garantía del compromiso de repoblación forestal. Documento legal de contratación de Regencia Forestal. (para planes operativos con volúmenes mayores o iguales a 100 m³). Fotocopia de la (s) constancia (s) de inscripción de la (s) motosierra (s) a utilizar en actividades silviculturales. Las notas de envío para el transporte del producto forestal serán autorizadas de oficio y anotadas en la autorización del Plan Operativo Anual, la Secretaria Subregional será la responsable de actualizar el inventario de notas de envío en el Módulo de Manejo Forestal. La Dirección Subregional respectiva debe enviar copia del Plan Operativo Anual a la Dirección Regional correspondiente. 		
Paso	Responsable	Actividad
1	Titular de Licencia de Aprovechamiento Forestal	Por medio del MMF realiza solicitud de autorización del subsiguiente Plan Operativo Anual, luego la presenta en forma física en la oficina de la Dirección Subregional correspondiente.
2	Secretaria(o) Subregional	Recibe solicitud, revisa expediente y procede de la siguiente manera.



		<p>Si el informe final de ejecución del Plan Operativo Anual anterior ha sido aprobado, adjunta la solicitud al expediente; asigna folio y traslada la gestión al Director Subregional a través del MMF. (Continúa en el paso siguiente)</p> <p>Si el informe final de ejecución del Plan Operativo Anual anterior no ha sido presentado o aprobado, le informa al solicitante y no recibe el documento de solicitud. “Termina procedimiento”.</p> <p>El tiempo máximo para realizar esta tarea es de un (1) día hábil)</p>
3	Director (a) Subregional	<p>Revisa en el MMF la gestión asignada y verifica que la ejecución del Segundo o siguiente Plan Operativo no tenga ningún impedimento para ser autorizado.</p> <p>Si el segundo o siguiente Plan Operativo Anual no tiene ningún impedimento para ser autorizado, genera a través del MMF solicitud de requisitos para la autorización del Plan Operativo Anual. Continúa en el paso siguiente.</p> <p>Si el segundo o siguiente Plan Operativo Anual tiene impedimento para ser autorizado, genera a través del MMF oficio de denegación de solicitud, exponiendo el motivo de dicha denegación, el cual deberá subsanar previo a solicitar la autorización correspondiente. “Termina procedimiento”</p> <p>El tiempo máximo para ésta tarea es de dos (2) días hábiles.</p>
4	Titular de Licencia de Aprovechamiento Forestal	<p>Ingresa al MMF los requisitos establecidos para la aprobación del segundo o siguiente Plan Operativo Anual, luego los presenta en forma física en la oficina de la Dirección Subregional correspondiente.</p>
5	Secretaria(o) Subregional	<p>Recibe la documentación, revisa y procede de la manera siguiente:</p> <p>Si cumple con los requisitos establecidos, los adjunta al expediente; asigna folio y traslada la gestión al Director Subregional a través del MMF.</p> <p>Si no cumple con los requisitos, le informa al solicitante que es necesario completar los requisitos y no recibe documentos. “Termina procedimiento”.</p>



		El tiempo máximo para realizar esta tarea es de un (1) día hábil)
6	Director (a) Subregional	<p>Revisa en el MMF la gestión asignada en la sección de tareas y procede de la siguiente manera</p> <p>Si la documentación cargada en el MMF requiere ser corregida, emite oficio de requerimiento de enmiendas, imprime, firma, sella y traslada a la secretaria subregional. Continúa en el paso siguiente</p> <p>Si la documentación cargada en el MMF cumple con los requisitos, emite autorización del Plan Operativo Anual en el MMF, imprime, firma, sella y traslada a Secretaria Subregional. Continúa con el paso 11.</p> <p>El tiempo máximo para ésta tarea es de dos (2) días hábiles.</p>
7	Secretaria(o) Subregional	<p>Recibe oficio Subregional de requerimiento de enmiendas del Plan Operativo Anual, adjunta al expediente, asigna folio y mediante llamada telefónica informa al solicitante sobre el requerimiento de enmiendas.</p> <p>El oficio se traslada en el MMF a la bandeja de gestiones del titular y elaborador de planes de manejo, para el seguimiento que corresponda.</p> <p>El tiempo máximo para realizar ésta tarea es de un (1) día hábil.</p>
8	Titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal	Realiza las correcciones solicitadas a través del MMF y en forma física hace entrega de las mismas, en la sede del INAB correspondiente.
9	Secretaria(o) Subregional	<p>Recibe las correcciones, las adjunta al expediente, asigna folio y traslada la gestión al Director Subregional a través del MMF.</p> <p>El tiempo máximo para realizar esta tarea es de un (1) día hábil)</p>
10	Director (a) Subregional	<p>Revisa en el MMF las correcciones realizadas y si la documentación cumple con los requisitos, emite autorización del Plan Operativo Anual en el MMF, imprime, firma, sella y traslada a Secretaria Subregional.</p> <p>Si la documentación cargada en el MMF requiere nuevamente ser corregida, emite oficio de requerimiento</p>



		<p>de enmiendas, imprime, firma, sella y traslada a la secretaria subregional. Regresa al paso 4.</p> <p>El tiempo máximo para realizar ésta tarea es de dos (2) días hábiles.</p>
11	Secretaria (o) Subregional	<p>Recibe resolución de autorización del Plan Operativo Anual firmada y sellada, imprime cédula de notificación de la Aprobación del Plan Operativo Anual para notificar el contenido de la aprobación. “Fin del procedimiento”</p> <p>Nota: Al momento de imprimirse la cédula de notificación, el MMF envía aviso de la autorización del Plan Operativo Anual, al correo del solicitante y elaborador de planes de manejo donde se indica que la misma será entregada de forma personal.</p> <p>El tiempo máximo esta tarea es de un (1) día hábil.</p>
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud de autorización del subsiguiente Plan Operativo Anual.▪ Oficio Subregional de requisitos, para la autorización del subsiguiente Plan Operativo Anual.▪ Oficio Subregional de denegación de solicitud del subsiguiente Plan Operativo Anual.▪ Oficio Subregional de requerimiento de enmiendas del Plan Operativo Anual.▪ Oficio del Usuario para entrega de enmiendas del Plan Operativo Anual.▪ Autorización del Plan Operativo Anual.▪ Cédula de Notificación.		



DEPARTAMENTO DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES		
PROCESO: EMISIÓN DE LA LICENCIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL		
No. 5	PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.	
OBJETIVO: Describir los pasos a seguir para la ampliación de vigencia del Plan Operativo Anual.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) El titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal para poder realizar la solicitud de ampliación de vigencia del Plan Operativo Anual debe haber cumplido con la presentación del informe trimestral o final según el caso. b) La solicitud de ampliación en la vigencia del Plan de Manejo Forestal, tiene que ser elaborada a través del MMF. c) La Secretaria Subregional será la responsable de incorporar los documentos que vayan generando durante el seguimiento a la gestión verificando que estén debidamente firmados, sellados y foliados. d) Es responsabilidad de los Directores Regionales y Directores Subregionales del Instituto Nacional de Bosques –INAB- velar por el cumplimiento del presente procedimiento utilizando los formatos establecidos. 		
Paso	Responsable	Actividad
1	Titular del Plan de Manejo Forestal.	Por medio del MMF realiza solicitud de ampliación de la vigencia de resolución de Plan Operativo Anual, luego la presenta en forma física y firmada en la oficina de la Dirección Subregional correspondiente.
2	Secretaria (o) Subregional	Recibe solicitud en forma impresa, la adjunta al expediente de mérito, asigna folio y traslada la gestión al Director Subregional a través del MMF. El tiempo máximo es de un día (1) hábil.
3	Director (a) Subregional	Revisa en el MMF la gestión asignada y traslada la gestión a un técnico forestal para que dictamine sobre la solicitud presentada. El tiempo máximo para ésta tarea es de dos (2) días hábiles.
4	Técnico (a) Forestal	Recibe expediente físico y realiza inspección de campo para verificar si es procedente la ampliación de vigencia del Plan Operativo Anual. Realiza dictamen técnico, lo imprime, firma y sella y traslada el expediente al Director Subregional correspondiente.



5	Director (a) Subregional	<p>Si el dictamen técnico aprueba la ampliación de vigencia del Plan Operativo Anual, emite resolución de ampliación de vigencia a través del MMF, lo imprime, firma y traslada el expediente físico a la Secretaria Subregional.</p> <p>Si el dictamen técnico deniega la solicitud, emite oficio en el MMF para informar al solicitante los motivos de la denegación de su solicitud, lo imprime, firma, sella y traslada expediente en físico a la secretaria subregional.</p> <p>El tiempo máximo es de tres (3) días hábiles.</p>
6	Secretaria (o) Subregional	<p>Recibe expediente físico, notifica al usuario lo resuelto por el Director Subregional, adjunta documentos al expediente y archiva el mismo.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de ampliación de vigencia del Plan Operativo Anual. ▪ Dictamen técnico de ampliación de la vigencia del Plan Operativo Anual. ▪ Resolución de aprobación de ampliación de la vigencia del Plan Operativo Anual. ▪ Oficio Subregional de denegación de solicitud de ampliación de vigencia del Plan Operativo Anual. ▪ Cédula de notificación. 		

DEPARTAMENTO DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES		
PROCESO: AUTORIZACIÓN, VENTA E INFORME DE USO DE NOTAS DE ENVÍO		
No. 6	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y VENTA DE NOTAS DE ENVÍO DE BOSQUE DE LICENCIA O CONCESIÓN FORESTAL.	
<p>OBJETIVO: Describir el procedimiento para la autorización y venta de Notas de Envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal, cuando el número de notas de envío autorizadas en la Resolución del Plan Operativo Anual no fueron suficientes para el transporte del producto forestal aprobado.</p>		
<p>Normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La cantidad de Notas de Envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal serán autorizadas de acuerdo con el volumen autorizado en el Plan Operativo Anual. (Volumen promedio por nota de envío según registros de la Subregión). b) Para la autorización de una segunda o subsiguiente venta de Notas de Envío, se debe de verificar el informe de uso de notas de envío autorizadas anteriormente, así 		



mismo se debe de realizar inspección de campo para verificar la cantidad de volumen a transportar.

- c) Es responsabilidad de los Directores Regionales y Directores Subregionales del Instituto Nacional de Bosques –INAB- velar por el cumplimiento del presente procedimiento utilizando los formatos establecidos.

Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	En la resolución del Plan Operativo Anual autoriza de oficio, las notas de envío necesarias para el transporte del volumen autorizado según Licencia de Aprovechamiento Forestal.
2	Titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal	Sí las notas de envío autorizadas en el Plan Operativo Anual le son insuficientes para el transporte del producto forestal autorizado, a través del MMF presenta informe de uso de notas de envío. En el mismo informe presenta solicitud de autorización de más notas de envío especificando la cantidad requerida.
3	Secretaria (o) Subregional	Recibe gestión en el MMF y traslada la gestión por medio del MMF al Director Subregional El tiempo máximo para ésta tarea es de dos (2) días hábiles.
4	Director (a) Subregional	Recibe la gestión y a través del MMF, nombra a un técnico forestal para revisión del informe de uso de notas de envío. El tiempo máximo para ésta tarea es de dos (2) días hábiles.
5	Técnico (a) Forestal	Recibe gestión a través del MMF, revisa la información consignada en el informe de uso de notas de envío, verificando volumen transportado, especies, omisión de información o alteraciones en las notas de envío. Realiza inspección de campo para determinar si procede la autorización de más notas de envío de Licencia o Concesión Forestal. Emite dictamen técnico y traslada la gestión al Director Subregional a través del MMF. El tiempo máximo para ésta tarea es de diez (10) días hábiles.
6	Director (a) Subregional	Revisa informe técnico y si el dictamen es favorable, notifica al Titular de la Licencia de Aprovechamiento



		<p>Forestal el número de Notas de Envío de Licencia o Concesión Forestal autorizadas. Continúa paso 6.</p> <p>Si el técnico forestal recomienda la no autorización de más notas de envío, a través del MMF, se lo informa al solicitante, comunicándoles los motivos por los cuales se deniega su solicitud. “Fin del Procedimiento”.</p> <p>El tiempo máximo para ésta tarea es de cinco (05) días hábiles.</p>
7	Titular de la Licencia de aprovechamiento Forestal	Realiza el pago de notas de envío autorizadas y entrega constancia de pago a la Secretaria Subregional.
8	Secretaria (o) Subregional	<p>Recibe constancia de pago y elabora factura por pago de las notas de envío autorizadas. Traslada gestión a través del MMF al Director Subregional.</p> <p>El tiempo máximo para ésta tarea es de un (01) día hábil.</p>
9	Director (a) Subregional	<p>A través del MMF emite resolución de autorización de Notas de Envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal, imprime, firma y traslada resolución a la Secretaria Subregional</p> <p>El tiempo máximo para ésta tarea es de dos (02) días hábiles.</p>
10	Secretaria (o) Subregional	<p>Notifica resolución, entrega factura y cantidad de notas de envío autorizadas, al Titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Informe de uso de notas de envío.▪ Nombramiento para revisión de Informe de Uso de Notas de Envío.▪ Dictamen técnico de revisión de informe de uso de notas de envío.▪ Oficio Subregional informando la aprobación de notas de envío de Licencia o Concesión Forestal.▪ Oficio Subregional informando la no autorización de notas de envío.▪ Resolución de autorización de notas de envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal.▪ Cédula de notificación.▪ Autorización del Plan Operativo Anual.		



DEPARTAMENTO DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES		
PROCESO: AUTORIZACIÓN, VENTA E INFORME DE USO DE NOTAS DE ENVÍO		
No. 7	PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍO O ROBO DE NOTAS DE ENVÍO.	
OBJETIVO: Describir los pasos a realizar en caso de extravío o robo de Notas de Envío de Licencia o Concesión Forestal, con el objetivo de establecer las acciones a seguir para asegurar que las mismas no sean utilizadas para respaldar producto forestal ilícito.		
<p>a) Normas:</p> <p>b) El Titular o Representante Legal de la Licencia de Aprovechamiento Forestal, es el responsable de presentar denuncia ante la autoridad competente cuando las notas de envío de bosque de Licencia o Concesión Forestal utilizadas o no utilizadas, fueran robadas o extraviadas. En la denuncia se deberá consignar el número de las notas de envío extraviadas o robadas.</p> <p>c) Cuando las Notas de Envío sean extraviadas o robadas al personal del INAB, el responsable de las Notas de Envío de bosque de Licencia o Concesión Forestal debe presentar la denuncia a la autoridad competente de manera inmediata; en un lapso no mayor a las 24 horas de tener conocimiento del hecho.</p> <p>d) En el caso de extravío o robo de notas de envío ya utilizadas, el Titular o Representante Legal debe presentar denuncia ante la autoridad competente consignando en la denuncia el número de la nota de envío, la especie, tipo de producto, volumen y destino de lo transportado.</p> <p>e) El Titular o Representante Legal de la Licencia de Aprovechamiento Forestal, debe presentar copia de la denuncia a la oficina institucional del INAB correspondiente en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles después de realizada la denuncia.</p> <p>f) El Director Subregional debe emitir resolución para inhabilitar las notas de envío reportadas como extraviadas o robadas, debiendo reportar del hecho a las instancias correspondientes.</p> <p>g) Es responsabilidad del Director Subregional ingresar al Módulo Electrónico de gestión de Licencias de Aprovechamiento Forestal el correlativo de las notas de envío de Licencia o Concesión Forestal reportadas como extraviadas o robadas.</p> <p>h) Después de emitida la resolución de inhabilitación de las notas de envío reportadas como extraviadas o robadas el Director Subregional debe dejar un plazo de diez días hábiles para que las personas e instituciones informadas de la pérdida o extravío de las notas de envío puedan pronunciarse.</p> <p>i) Es responsabilidad del Director Subregional ingresar al Módulo Electrónico de gestión de Licencias de Aprovechamiento Forestal el correlativo de las notas de envío de Licencia o Concesión Forestal reportadas como extraviadas o robadas.</p>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria (o) Subregional	Recibe copia de denuncia de robo o extravío de notas de envío interpuesta ante la autoridad competente,



		<p>presentada por el titular o representante legal de la Licencia de Aprovechamiento forestal.</p> <p>Adjunta la denuncia al expediente original correspondiente y lo traslada en físico al Director Subregional. Continúa en el paso 2.</p> <p>En el caso de que las notas de envío fueran extraviadas o robadas al personal del INAB, recibe denuncia y la traslada al Director Regional o Subregional correspondiente. Continúa en el paso 2.</p> <p>Si la denuncia interpuesta corresponde al extravío o robo del duplicado de una o varias Notas de Envío ya utilizadas, continúa en el paso 4.</p> <p>El tiempo máximo para ésta tarea es de dos (2) días hábiles.</p>
2	Director (a) Subregional.	<p>Procede a realizar lo siguiente:</p> <p>a) Emite resolución para inhabilitar la o las Notas de Envío extraviadas o robadas;</p> <p>b) Mediante oficio y vía correo electrónico informa del hecho a las instancias siguientes: (adjunta copia de la resolución de inhabilitación de las notas de envío)</p> <ul style="list-style-type: none">• Direcciones Regionales, Dirección de Manejo y Conservación de Bosques, Dirección de Industria y Comercio Forestal, Coordinación Técnica Nacional, Departamento de monitoreo de empresas forestales, Delegación ante la Ventanilla Única para las Exportaciones y Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, todas del INAB;• División de Protección a la Naturaleza de la Policía Nacional Civil; y,• Fiscalía de Delitos contra el Ambiente del Ministerio Público. <p>c) Ingresa al sistema de Manejo Forestal el correlativo de las notas de envío de Licencia o</p>



		<p>Concesión Forestal reportadas como extraviadas o robadas.</p> <p>El tiempo máximo para ésta tarea es de cinco (5) días hábiles.</p>
3	Director (a) Subregional.	<p>Verifica en los sistemas electrónicos del INAB (SEINEF, SIFGUA, MANEFOR), las Notas de Envío extraviadas o robadas.</p> <p>Si fueron utilizadas, interpone la denuncia respectiva en contra de la persona individual o jurídica que las utilizó. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>El tiempo máximo para ésta tarea es de cinco (5) días hábiles.</p>
4	Director (a) Subregional.	<p>Si las notas de envío extraviadas o robadas corresponden a notas de envío ya utilizadas y si el producto forestal transportado corresponde a troza, verifica en el sistema que las notas de envío extraviadas o robadas estén reportadas en el Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales (SEINEF). No se podrán autorizar más notas de envío al Titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal, si no están reportadas en el sistema SEINEF. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de inhabilitación de notas de envío extraviadas o robadas. ▪ Denuncia por utilización de notas de envío extraviadas o robadas. 		

DEPARTAMENTO DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES		
PROCESO: AUTORIZACIÓN, VENTA E INFORME DE USO DE NOTAS DE ENVÍO		
No. 8	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL INFORME TRIMESTRAL Y/O FINAL DE LICENCIAS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	
<p>OBJETIVO: Definir los pasos, actores responsables y tiempos para la presentación y evaluación de informes trimestrales y/o finales, para el seguimiento a la correcta ejecución de Planes de Manejo Forestal aprobados.</p>		



Normas:

- a) La secretaria subregional será la responsable de incorporar los documentos que vayan generando durante el seguimiento a la gestión verificando que estén debidamente firmados, sellados y foliados.
- b) Es responsabilidad de los Directores Regionales y Directores Subregionales del Instituto Nacional de Bosques –INAB- velar por el cumplimiento del presente procedimiento utilizando los formatos establecidos.
- c) El informe trimestral y/o final tienen que ser elaborados a través del MMF, por el Regente Forestal o por el titular del aprovechamiento según sea el caso.
- d) Los informes trimestrales deben ser presentados por los titulares de las Notas de Envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal, según formatos establecidos por el INAB.

Paso	Responsable	Actividad
1	Titular y/o Regente Forestal	Elabora el informe trimestral o final a través del MMF, lo imprime, firma y lo presenta en la Oficina de la Dirección Subregional correspondiente.
2	Secretaria (o) Subregional	Recibe informe trimestral o final en forma impresa, lo adjunta al expediente, asigna folio y traslada expediente al técnico forestal asignado. El tiempo máximo es de un día (1) hábil.
3	Técnico (a) Forestal	Recibe expediente, corrobora que la información del informe trimestral o final sea verídica, revisa la información consignada en las notas de envío, verificando volumen transportado, especies, omisión de información o alteraciones en las notas de envío. Si de acuerdo a la revisión del informe y notas de envío, el técnico detecta alguna anomalía, realiza inspección de campo. El tiempo máximo es de diez (10) días hábiles.
4	Técnico (a) Forestal	Si el informe no requiere corrección emite dictamen de aprobación de informe trimestral o final mediante el MMF y traslada el expediente al Director Subregional. Si el informe requiere correcciones emite mediante el MMF oficio de requerimiento de enmiendas y traslada el expediente al Director Subregional. Si como producto de la revisión del informe trimestral y/o final o producto de la inspección de campo se determina incumplimiento en el Plan de Manejo, se lo



		informará al Director Subregional por medio de un dictamen técnico emitido en el MMF.
5	Director (a) Subregional	<p>Si el dictamen técnico recomienda la aprobación del informe trimestral o final, emite oficio de aprobación, imprime, firma y traslada a la secretaria (o) subregional a través del MMF.</p> <p>Si el Informe técnico indica que se requiere correcciones al informe presentado, emite oficio de requerimiento de enmiendas y traslada a la Secretaria (o) Subregional a través del MMF.</p> <p>Si el técnico forestal dictamina que existe incumplimiento en el plan de manejo procede a emitir oficio en el cual le notifica al titular el Incumplimiento detectado, otorgándole un plazo de ocho días calendario para que se pronuncie por escrito presentando pruebas que puedan desvanecer dicho incumplimiento. Traslada el expediente a la Secretaria Subregional a través del MMF.</p> <p>El tiempo máximo para realizar esta actividad es de cinco (5) días hábiles.</p>
6	Secretaria (o) Subregional	<p>Recibe expediente a través del MMF y procede de la siguiente manera:</p> <p>Si el documento a notificar es el oficio de aprobación del informe trimestral o final, realiza la notificación a través del MMF. Fin del procedimiento.</p> <p>Si el documento a notificar es el oficio de requerimiento de enmiendas, notifica al titular y al regente forestal a través del MMF.</p> <p>Si el documento a notificar es el incumplimiento al Plan de Manejo Forestal, cita al titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal y al Regente Forestal, a la oficina Subregional correspondiente, y les notifica el oficio donde se les informa del incumplimiento al Plan de Manejo Forestal.</p>
7	Titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal	<p>Si lo notificado es para requerimiento de enmiendas, cumple con lo requerido y presenta el informe corregido a la Secretaria Subregional, a través del MMF.</p> <p>Si lo notificado es el incumplimiento al Plan de Manejo Forestal, puede pronunciarse por escrito,</p>



		argumentando o presentando evidencias de la inexistencia del incumplimiento, a través del MMF.
8	Secretaria (o) Subregional	Recibe informe trimestral o final corregido, o argumentos presentados por el titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal. Traslada el expediente al Director Subregional a través del MMF. El tiempo máximo para realizar esta actividad es de dos (2) días hábiles.
9	Director (a) Subregional	Recibe el informe trimestral o final corregido y lo traslada al técnico forestal correspondiente a través del MMF. Regresa al paso número 3. Si los argumentos o pruebas presentadas por el titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal desvanecen el incumplimiento al Plan de Manejo, emite oficio informando al técnico del desvanecimiento del incumplimiento y para que continúe revisando el informe trimestral o final presentado. Regresa al paso número 3. Si el titular no se pronuncia sobre el incumplimiento al Plan de Manejo o si los argumentos o pruebas presentadas no desvanecen el incumplimiento, emite Oficio al Director Regional para solicitar suspensión de Licencia de Aprovechamiento Forestal y que interponga la denuncia por la posible comisión del delito de incumplimiento al Plan de Manejo.
10	Director (a) Regional	Emite resolución de suspensión de Licencia de Aprovechamiento Forestal, e interpone denuncia ante el Organismo Judicial de la jurisdicción correspondiente por la posible comisión del delito de incumplimiento al Plan de Manejo
11	Secretaria (o) Subregional	Adjunta documentos al expediente y archiva el mismo. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none">▪ Informe Trimestral o Final.▪ Dictamen Técnico de recomendación para la aprobación del informe trimestral o final.▪ Oficio Técnico de requerimiento de enmiendas.▪ Dictamen técnico por incumplimiento al Plan de Manejo Forestal.▪ Aprobación Subregional de informe Trimestral o Final.▪ Oficio Subregional de requerimiento de enmiendas técnicas.		



- Oficio Subregional de notificación de Incumplimiento del Plan de Manejo Forestal.
- Oficio del usuario para entrega de enmiendas para la aprobación del Informe Trimestral o Final.
- Oficio del usuario para presentar pruebas que desvanezcan el incumplimiento al Plan de Manejo Forestal.
- Oficio Subregional, de desvanecimiento de incumplimiento al Plan de Manejo Forestal.
- Oficio Subregional solicitando la suspensión de Licencia de aprovechamiento forestal y denuncia correspondiente.

DEPARTAMENTO DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES		
PROCESO: MODIFICACIONES AL PLAN DE MANEJO FORESTAL		
No. 9	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO FORESTAL.	
OBJETIVO: Describir los pasos a realizar para la modificación de un Plan de Manejo Forestal.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) La Secretaria Subregional será la responsable de recibir la solicitud de modificación al Plan de Manejo Forestal, incorporando la misma al expediente para su seguimiento respectivo. b) La solicitud de modificación del Plan de Manejo tiene que ser elaborada a través del MMF. c) A solicitud del interesado, el Plan de Manejo Forestal podrá ser modificado para lo cual deberán presentarse por escrito las modificaciones solicitadas debidamente justificadas por el Regente o técnicos designados por el INAB. En todo caso, en el análisis de la solicitud prevalecerán los criterios observados en el Plan de Manejo Forestal previamente aprobado. d) La Secretaria Subregional será la responsable de incorporar los documentos que vayan generando durante el seguimiento a la gestión verificando que estén debidamente firmados, sellados y foliados. e) Es responsabilidad de los Directores Regionales y Directores Subregionales del Instituto Nacional de Bosques –INAB- velar por el cumplimiento del presente procedimiento utilizando los formatos establecidos. 		



Paso	Responsable	Actividad
1	Titular del Plan de Manejo Forestal.	Por medio del MMF realiza solicitud de modificación al Plan de Manejo Forestal, especificando la modificación (es) requerida (s) y justificando la (s) misma (s), luego la presenta en forma física debidamente firmada por él y por el Regente Forestal, en la oficina de la Dirección Subregional correspondiente.
2	Secretaria (o) Subregional	Recibe solicitud en forma impresa, la adjunta al expediente asigna folio y traslada la gestión al Director Subregional a través del MMF. El tiempo máximo es de un día (1) hábil.
3	Director (a) Subregional	Revisa en el MMF la gestión asignada y verifica la solicitud procediendo de la siguiente manera: Si la solicitud de modificación es estrictamente técnica o estrictamente legal, traslada la gestión a un técnico forestal o al Delegado Jurídico Regional a través del MMF. Si la solicitud de modificación es Técnica y Legal, traslada la gestión a un técnico forestal y al Delegado Jurídico Regional a través del MMF. El tiempo máximo para ésta tarea es de dos (2) días hábiles.
4	Técnico (a) Forestal	Recibe gestión a través del MMF y mediante inspección de campo verifica si es procedente la modificación al Plan de Manejo solicitado. Realiza dictamen técnico de aprobación o denegación de solicitud y traslada dictamen al Director Subregional correspondiente, a través del MMF.
5	Delegado (a) Jurídico	Recibe gestión a través del MMF, verifica si es procedente la solicitud realizada, emite dictamen jurídico de aprobación o denegación de solicitud y traslada el expediente al Director Subregional correspondiente, a través del MMF.
6	Director (a) Subregional	Si los dictámenes solicitados (técnico y jurídico) aprueban la solicitud, emite dictamen subregional y traslada el expediente al Director Regional a través del MMF. Si alguno de los dictámenes (técnico, jurídico o ambos) no aprueban la solicitud emite oficio para informar al solicitante los motivos de la denegación de su solicitud y



		<p>traslada expediente a la secretaria subregional a través del MMF. Continúa en el paso 9.</p> <p>El tiempo máximo es de tres (3) días hábiles.</p>
7	Director (a) Regional	Recibe gestión a través del MMF, y emite resolución de modificación del Plan de Manejo Forestal, imprime, firma y traslada resolución a la Secretaría Subregional a través del MMF y en forma física.
8	Secretaria (o) Subregional	Recibe resolución, notifica al usuario lo resuelto por la Dirección Regional o Subregional, adjunta documentos al expediente y archiva el mismo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de modificación del Plan de Manejo Forestal. ▪ Dictamen técnico de modificación del Plan de Manejo Forestal. ▪ Dictamen jurídico de modificación del Plan de Manejo Forestal. ▪ Oficio Subregional de aprobación de solicitud de modificación del Plan de Manejo Forestal. ▪ Oficio Subregional de denegación de solicitud de modificación del Plan de Manejo Forestal. ▪ Resolución de modificación del Plan de Manejo Forestal. ▪ Cédula de notificación. 		

DEPARTAMENTO DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES		
PROCESO: MODIFICACIONES AL PLAN DE MANEJO FORESTAL		
No.10	PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE REGENTE FORESTAL.	
<p>OBJETIVO: Describir los pasos a seguir para la sustitución del regente forestal de una Licencia de Aprovechamiento Forestal, para la correcta ejecución del Plan de Manejo Forestal.</p>		
<p>Normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La Secretaria Subregional será la responsable de incorporar al expediente correspondiente los documentos que vayan generando durante el seguimiento a la gestión verificando que estén debidamente firmados, sellados y foliados. b) El Director Subregional debe de trasladar, en un tiempo máximo de cinco días hábiles, mediante providencia a técnico forestal, el expediente para que determine el cumplimiento de las actividades aprobadas en el Plan de Manejo Forestal. 		



- c) El técnico forestal dispone de un tiempo máximo de quince días hábiles para presentar dictamen técnico de análisis del expediente e inspección de campo, para la sustitución de regente forestal.
- d) La Dirección Subregional correspondiente deberá informar al Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, la modificación al Plan de Manejo Forestal.
- e) Es responsabilidad de los Directores Regionales y Directores Subregionales del Instituto Nacional de Bosques –INAB- velar por el cumplimiento del presente procedimiento utilizando los formatos establecidos.

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria (o) Subregional	<p>Recibe la solicitud de cambio de regente forestal y procede de la siguiente manera:</p> <p>Si la sustitución del Regente Forestal es por mutuo acuerdo (Titular y Regente) el titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal deberá presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documento en el cual se hace constar el acuerdo firmado por ambas partes. b) Informe del estado actual de la ejecución del Plan de Manejo Forestal, el cual debe incluir el uso de las notas de envío de bosque cuando corresponda. c) Propuesta del nuevo Regente Forestal. <p>Si la sustitución del Regente Forestal es por renuncia del mismo, éste debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia de la carta de renuncia que detalle el motivo de la misma, dirigida y notificada al Titular de la Licencia Forestal. b) Informe de la situación actual de la ejecución del Plan de Manejo Forestal, el cual debe incluir el uso de las notas de envío de bosque, cuando corresponda. <p>Si la sustitución del Regente Forestal es a requerimiento del Titular de la Licencia Forestal o por abandono el titular debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de finalización de la regencia forestal, haciendo constar el motivo de la misma. b) Propuesta del nuevo regente forestal. c) Informe del estado actual del Plan de Manejo, incluyendo el uso de las Notas de Envío de bosque, cuando aplique, elaborado por el nuevo regente. <p>Incorpora los documentos recibidos al expediente y traslada el mismo al Director Subregional en forma física.</p>



		El tiempo máximo para ésta tarea es de dos (2) días hábiles.
2	Director (a) Subregional	<p>Recibe expediente y nombra a un técnico forestal para que realice monitoreo de campo y dictamine sobre el cumplimiento de las actividades aprobadas en el Plan de Manejo. Traslada el expediente al Técnico Forestal en forma física.</p> <p>El tiempo máximo para ésta tarea es de cinco (5) días hábiles.</p>
3	Técnico (a) Forestal	<p>Recibe expediente de la licencia correspondiente, analiza, realiza inspección de campo y emite dictamen técnico.</p> <p>Si durante la inspección de campo determina que existe incumplimiento al Plan de Manejo, emite dictamen técnico de incumplimiento al Plan de Manejo Forestal. “Fin del procedimiento”.</p> <p>Si durante la inspección de campo determina el cumplimiento de las actividades en el Plan de Manejo Forestal, emite dictamen técnico recomendando la sustitución del Regente Forestal. Traslada el expediente en forma física al Director Subregional. Continúa en el paso 4.</p>
4	Director (a) Subregional	<p>Recibe expediente en forma física y mediante oficio requiere al Titular documento legal de contratación de Regente Forestal, el cual debe estar vigente de conformidad con la vigencia del Plan de Manejo Forestal. Traslada el expediente a la secretaria Subregional.</p> <p>El tiempo máximo para ésta tarea es de cinco (5) días hábiles.</p>
5	Secretaria (o) Subregional	Recibe expediente y notifica a titular el oficio de requerimiento del documento legal de contratación de Regente Forestal.
6	Titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal	Entrega documento legal de contratación de la Regente Forestal.
7	Secretaria (o) Subregional	Recibe documento legal de contratación de Regente forestal, incorpora documentos al expediente respectivo y traslada el expediente en forma física al Director Subregional.



8	Director (a) Subregional	Recibe expediente, y mediante oficio solicita al Director Regional la modificación del Plan de Manejo para cambio de Regente Forestal. Traslada el expediente en forma física al Director Regional. El tiempo máximo para ésta tarea es de cinco (5) días hábiles.
9	Director (a) Regional	Recibe el expediente físico y realiza la modificación del Plan de Manejo Forestal, para cambio de Regente Forestal. Traslada el expediente a la secretaria Subregional para notificación de resolución. El tiempo máximo para ésta tarea es de cinco (5) días hábiles.
10	Secretaria (o) Subregional	Recibe el expediente de manera física y notifica al titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal, al Regente Forestal sustituido, al Regente Forestal y al Departamento de Monitoreo Forestal y Repoblación Forestal, el contenido de la resolución de modificación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud de cambio de Regente Forestal.▪ Nombramiento del Técnico Forestal para monitoreo de Plan de Manejo.▪ Dictamen técnico de cumplimiento al Plan de Manejo Forestal.▪ Oficio Subregional requiriendo documento legal de contratación del Regente.▪ Oficio Subregional requiriendo documento legal de contratación de Regente Forestal.▪ Cédula de notificación.▪ Dictamen técnico de incumplimiento al Plan de Manejo Forestal.▪ Dictamen técnico de cumplimiento al Plan de Manejo Forestal.		



DEPARTAMENTO DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES		
PROCESO: SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL		
No.11	PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL POR OPOSICIÓN.	
OBJETIVO: Describir los pasos a seguir para la suspensión temporal de la Licencia de Aprovechamiento Forestal por oposición, cuando el opositor se fundamente en el derecho de propiedad o posesión sobre el terreno en el cual se autorizó la Licencia de Aprovechamiento Forestal.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) La Licencia de Aprovechamiento Forestal puede ser suspendida por oposición, cuando el opositor se fundamente en el derecho de propiedad o posesión sobre el terreno en el cual se autorizó la Licencia de Aprovechamiento Forestal. b) El opositor a una Licencia de Aprovechamiento Forestal deberá manifestar su oposición por escrito, adjuntando los documentos que acrediten la propiedad o posesión del inmueble en el cual se autorizó la Licencia de Aprovechamiento Forestal para comprobar su derecho. c) La Secretaría Subregional será la responsable de incorporar los documentos que se vayan generando durante el seguimiento a la gestión, verificando que estén debidamente firmados, sellados y foliados. d) Es responsabilidad de los Directores Regionales y Directores Subregionales del Instituto Nacional de Bosques –INAB- velar por el cumplimiento del presente procedimiento utilizando los formatos establecidos. 		
Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria (o) Subregional	<p>Recibe oficio de oposición a la Licencia de Aprovechamiento Forestal y documentos que puedan comprobar el derecho del inmueble sobre el cual se otorgó la Licencia de Aprovechamiento Forestal.</p> <p>Adjunta al MMF, oficio y documentos recibidos y traslada la gestión al Director Subregional mediante el MMF.</p> <p>El tiempo máximo para ésta tarea es de dos (2) días hábiles.</p>
2	Director (a) Subregional	<p>Recibe en el MMF, gestión de oposición a la Licencia de Aprovechamiento Forestal y mediante el MMF, traslada la gestión al Delegado Jurídico Regional para que dictamine al respecto.</p> <p>El tiempo máximo para ésta tarea es de dos (2) días hábiles.</p>



3	Delegado (a) Jurídico	Recibe gestión en el MMF, analiza el expediente, emite dictamen jurídico, y traslada la gestión al Director Subregional a través del MMF. El tiempo máximo para ésta tarea es de cinco (5) días hábiles.
4	Director (a) Subregional	Si el Delegado Jurídico dictamina que la Licencia de Aprovechamiento Forestal debe suspenderse, emite dictamen y traslada el expediente en físico al Director Regional. Si el Delegado Jurídico dictamina que no existen argumentos para la suspensión de la Licencia de Aprovechamiento Forestal mediante oficio se lo informa al solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO. El tiempo máximo para ésta tarea es de cinco (5) días hábiles.
5	Director (a) Regional	Recibe gestión a través del MMF y emite resolución de suspensión de Licencia de Aprovechamiento Forestal a través del MMF. En la resolución de suspensión de la Licencia de Aprovechamiento Forestal, fija un término de treinta días (30) para que el opositor acuda a los tribunales de justicia para interponer la demanda correspondiente. Traslada la gestión a través del MMF a la Secretaria Subregional.
6	Secretaria (o) Subregional	Recibe expediente, notifica al titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal y a quien presentó la oposición, lo resuelto por la Dirección Regional. Archiva el expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none">▪ Dictamen jurídico sobre oposición presentada a la ejecución de Licencia de Aprovechamiento Forestal.▪ Dictamen Subregional sobre oposición presentada a la ejecución de Licencia de Aprovechamiento Forestal.▪ Oficio Subregional informando que no procede solicitud de oposición a Licencia de Aprovechamiento Forestal.▪ Resolución de suspensión de Licencia de Aprovechamiento Forestal.		



IX CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
1	- Se cambió el nombre de la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques a Dirección de Manejo y Restauración de Bosques.	Agosto 2022
	- Se agregó el procedimiento "Autorización de los subsiguientes planes operativos anuales".	
	- Se agregó el procedimiento de "Extravío o robo de notas de envío".	