PROCESO: LICENCIAS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO FORESTAL

Código: LI-PR-001

Versión: 1

Número de páginas: 9

Revisó	Revisó	Aprobó
Ing. Hugo Leonel Flores Director de Manejo y Restauración de Bosques	Inga. Ana Paula Espinoza García Jefa Gestión de Calidad	Ing. Rony Estuardo Granados Mérida Gerente

COPIA NO CONTROLADA

I. OBJETIVO

Describir los pasos a realizar para la aprobación del Plan de Manejo Forestal mediante resolución, como instrumento guia para el manejo forestal sostenible.

II. ALCANCE

Este procedimiento describe los pasos para emitir la resolución de aprobacion del plan de manejo forestal, como requisito previo a la emisión de la licencia forestal de aprovechamiento forestal.

III. RESPONSABLE

- Jefe (a) de Manejo de Bosques Naturales
- Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques

IV. NORMATIVA APLICABLE VIGENTE

- Ley Forestal. Decreto Legislativo 101-96; (Artículos 3, 4, 34, 35, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52).
- Reglamento de la Ley Forestal. Resolución de Junta Directiva número JD.01.43.2005; (Artículos 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 40, 41, 47).
- Reglamento para el transporte de productos forestales. Resolución de Junta Directiva número JD.03.05.2020; (Artículos 5, 6, 8, 11,13, 14, 15).
- Código de Salud. Decreto 90-97 del Congreso de la República de Guatemala; (Artículo 84).
- Reglamento para técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal. Resolución JD.05.40.2017; (Artículos 2, 3, 4, 5, 8, 9).

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Término	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.

COPIA NO CONTROLADA

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.
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
Regente Forestal	Es el Técnico o Profesional responsable de la correcta ejecución del Plan de Manejo Forestal.
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. DESARROLLO

1. NORMAS

a) Una vez conformado el expediente original, el mismo quedará bajo el resguardo de la Dirección Subregional siendo suficiente los documentos digitales para análisis legal y técnico.

b) La (el) Secretaria (o) I Subregional es responsable de incorporar los documentos que vayan generando durante el seguimiento a la gestión verificando que estén debidamente firmados, sellados y foliados.

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

d) 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 o presenta solicitud de desistimiento de la gestión, el (la) Director (a) Subregional correspondiente emitirá resolución de abandono y archivo del expediente.

e) Cuando el seguimiento a la gestión se realiza a través del Módulo de Manejo Forestal, para el caso de Delegados (as) V Jurídicos (as) y Director (a) Regional, los documentos generados en el sistema deben 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.

COPIA NO CONTROLADA

f) El Departamento de Manejo de Bosques Naturales registra (independientemente del cumplimiento de los sesenta días hábiles) los incumplimientos individuales, informando de manera bimensual, a Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques, para la toma de las acciones que peritan mejorar los tiempos.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Usuario/ solicitante	Elabora e imprime solicitud de licencia de aprovechamiento forestal a través del Módulo de Manejo Forestal; la presenta acompañada de requisitos (en físico) en sede del INAB.	LI-RE-001
2	Secretaria (o) I Subregional	Recibe documentos y verifica que cumplan con los requisitos establecidos según el tipo de licencia de aprovechamiento forestal solicitada. **2.1. 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. **Fin del procedimiento.** **2.2. Si los documentos cumplen con los requisitos**; asigna número de expediente, imprime desde el MMF la constancia de recepción de documentos y carátula. Entrega copia de constancia al solicitante quien firma de recibido. Adjunta copia de constancia de recepción a la documentación recibida. Rotula, ordena y folia los documentos que conforman el expediente y traslada expediente a Director (a) Subregional por medio del MMF. El tiempo máximo desde la recepción de la solicitud impresa, hasta la asignación del expediente es de dos (2) días hábiles.	LI-RE-002 LI-RE-003
3	Director (a) Subregional	Genera resolución de admisión para trámite de expediente administrativo. Asigna el expediente a través del MMF a Técnico (a) Forestal y a Delegado (a) V Jurídico (a).	LI-RE-066

COPIA NO CONTROLADA

		El tiempo máximo para la asignación del expediente es de tres (3) días hábiles.	
4	Técnico (a) Forestal	Revisa y analiza la solicitud, el Plan de Manejo Forestal y realiza inspección de campo acompañado del elaborador del plan de manejo y/o solicitante. **4.1. Si determina la necesidad de realizar enmiendas**, elabora oficio a través del MMF indicando las correcciones que se deben de realizar. Imprime, firma y traslada expediente a Director (a) Subregional. **4.2. Si determina que la documentación técnica no requiere ser modificada o corregida**; a través del MMF, emite dictamen técnico de aprobación o denegación del Plan de Manejo Forestal, imprime, firma y traslada el expediente a Director (a) Subregional. El tiempo máximo para emitir oficio de enmiendas o dictamen técnico es de veinte (20) días hábiles, a partir de recibir notificación a través del MMF.	LI-RE-004 LI-RE-005
5	Delegado (a) V Jurídico (a)	Realiza revisión y análisis jurídico de la documentación a través del MMF. **5.1. Si determina la necesidad de realizar enmiendas al expediente**; emite oficio de enmiendas jurídicas a través del MMF. Lo imprime, firma y envía a Director (a) Subregional. **5.2. Si determina que no es necesario realizar enmiendas al expediente**; a través del MMF, emite dictamen jurídico de procedente o no procedente para que se continúe con el proceso administrativo de autorización del Plan de Manejo Forestal. Lo imprime, firma y envía a Director (a) Subregional. 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 (estos días están incluidos en el tiempo del Técnico (a) Forestal).	LI-RE-006 LI-RE-007 LI-RE-008
6	Director (a) Subregional	Revisa y analiza el expediente y los dictámenes; procede de la siguiente manera:	LI-RE-009

COPIA NO CONTROLADA

		6.1. 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 Secretaria (o) I Subregional. **Continua con paso 7.** Nota: El oficio Subregional 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. **6.2. Si el expediente contiene los dictámenes de aprobación técnica y procedente jurídico**; continúa con emitir oficio a través del MMF, lo imprime, firma y traslada a Secretaria (o) I Subregional, continua con la verificación de la propuesta de garantía para la obligación de repoblación forestal. **Continúa con paso 11.** El tiempo máximo para realizar esta actividad es de cuatro (4) días hábiles.	
7	Secretaria (o) I Subregional	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.	
8	Usuario/ solicitante	A través del MMF, recibe oficio de enmiendas solicitadas, conjuntamente con el elaborador de planes de manejo forestal atienden lo solicitado en el MMF, luego presenta las enmiendas en forma física en la oficina subregional correspondiente.	LI-RE-010
9	Secretaria (o) I Subregional	Recibe las enmiendas en físico y revisa que esten completas según el requerimiento. **9.1. Si estan completas**; asigna folio a documentos recibidos y los incorpora al expediente, luego lo traslada a Director (a) Subregional **Continúa con paso 10.** **9.2. Si no estan completas**; no se reciben y se le informa al usuario que se recibirán hasta que presente por completo las enmiendas requeridas. **Regresa al paso 8.** **Nota**: El tiempo máximo para realizar esta tarea es de un (1) día habil.	

COPIA NO CONTROLADA

10	Director (a) Subregional	Recibe expediente y enmiendas requeridas, asigna a Técnico (a) Forestal y/o Delegado (a) V Jurídico (a) para su revisión y análisis. **Regresa con paso 4 o 5 según corresponda.** **Nota**: El tiempo máximo para realizar esta tarea es de dos (2) días hábiles.	
11	Director (a) Subregional	Analiza la propuesta de garantía para la obligación de repoblación forestal **11.1. Si la propuesta de garantía para el primer tuno de corta requiere aval**; elabora 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 Secretaria (o) I Subregional para su incorporación al expediente. **Continua con paso 12.** **11.2. Si La propuesta de garantía para la obligación de repoblación forestal del primer turno no requiere aval**; **continúa con paso 17.** **Nota:** El tiempo máximo para realizar esta tarea es de un (1) día hábil.	LI-RE-011
12	Jefe (a) de Monitoreo y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe solicitud de aval con documentos adjuntos a través del MMF y emite oficio de AVAL o NO AVAL de garantía según sea el caso, lo imprime, firma, sella y lo envía a Director (a) Subregional. **Nota:** El tiempo máximo para realizar la tarea es de cuatro (4) días hábiles.	LI-RE-012 LI-RE-013
13	Director (a) Subregional	Recibe oficio de AVAL o NO AVAL y procede de la siguiente manera: **13.1. Si avala la garantía**; **continua con paso 16.** **13.2. Sí 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 realizar las enmiendas o proponer otro tipo de garantía, según sea el caso. Imprime firma y traslada a Secretaria (o) I Subregional. **Continua con paso 14.**	LI-RE-014

COPIA NO CONTROLADA

		Nota: El tiempo máximo para realizar esta tarea es de tres (3) días hábiles.	
14	Secretaria (o) I Subregional	Recibe 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.	
15	Usuario/ solicitante	Presenta la nueva propuesta de garantía para la obligación de repoblación forestal. **Regresa a paso 11.**	
16	Director (a) Subregional	Basado en el dictamen de Técnico (a) Forestal y dictamen de Delegado (a) V Jurídico (a), a través del MMF procede a emitir dictamen subregional de aprobación o no aprobación del plan de manejo forestal. Mediante el MMF asigna la tarea a Director (a) Regional y traslada expediente a Secretaria (o) I Subregional. **Nota:** El tiempo máximo para realizar esta tarea es de tres (3) días hábiles.	LI-RE-015 LI-RE-016
17	Director (a) Regional	Revisa y analiza documentos cargados en formato electrónico y actuaciones del Técnico (a) Forestal, Delegado (a) V Jurídico (a) y Director (a) Subregional. Emite a través del MMF, la resolución de aprobación o denegación del plan de manejo forestal. Imprime, firma, sella y lo adjunta al expediente. **Continúa con paso 18.** **Nota:** El tiempo máximo para realizar ésta tarea es de cinco (5) días hábiles. El traslado de los documentos físicos debidamente firmados a la Direccion Subregional es de siete (7) días hábiles despues de haberse generado, estos siete dias estan fuera los los 60 dias según articulo 50 de la Ley Forestal.	LI-RE-074
18	Director (a) Subregional	Revisa en el MMF la tarea enviada por Director (a) Regional, genera cedula de notificación de la resolución y lo traslada a Secretaria (o) I Subregional. Si fue aprobado el PMF se genera el oficio de requisitos para continuar con el proceso de la	LI-RE-021

COPIA NO CONTROLADA

		emisión de la licencia de aprovechamiento forestal, cuando corresponda. **Nota:** El tiempo máximo para realizar esta tarea es de dos (2) días hábiles. Cuando el documento de garantía es póliza de fianza, genera también oficio de requerimiento de póliza; imprime, firma, sella y traslada ambos documentos a Secretaria (o) I Subregional. (2 originales por documento). **Continúa con paso 19.**	
19	Secretaria (o) I Subregional	Imprime dos originales de la resolución (aprobación o denegación) del plan de manejo forestal y cédula de notificación de la resolución a través del MMF y cita al usuario para notificar su contenido. Notifica y entrega al usuario la resolución. Marca como notificada la resolución en el MMF. Se entrega el oficio de requisitos para la emisión de la licencia de aprovechamiento forestal para que pueda iniciar el procedimiento 2 y oficio de requerimiento de póliza.	LI-RE-022
20	Director (a) Subregional	El Director (a) Subregional entrega personalmente la resolución de aprobación del plan de manejo al usuario o solicitante.	
		Fin del procedimiento.	

VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

a) LI-RE-001 Solicitud de licencia de aprovechamiento forestal
b) LI-RE-002 Notificación de completación de requisitos en gestión
c) LI-RE-003 Constancia de recepción de expediente
d) LI-RE-066 Resolución de admisión para trámite de expediente administrativo
e) LI-RE-004 Oficio para requerimiento de información faltante o enmiendas
f) LI-RE-005 Dictamen técnico de evaluación de plan de manejo forestal
g) LI-RE-006 Dictamen Jurídico de Enmiendas
h) LI-RE-007 Dictamen jurídico sobre solicitud de licencia de aprovechamiento forestal
i) LI-RE-008 Dictamen jurídico de procedente / no precedente de solicitud aprovechamiento forestal
j) LI-RE-009 Oficio subregional para requerimiento de enmiendas
k) LI-RE-010 Oficio para entrega de enmiendas
l) LI-RE-011 Solicitud de aval de garantía fiduciaria
m) LI-RE-012 Oficio de aval de garantía
n) LI-RE-013 Oficio de no aval de garantía
o) LI-RE-014 Oficio subregional de enmiendas de la garantía

COPIA NO CONTROLADA

p) LI-RE-015 Dictamen subregional de aprobación del plan de manejo forestal
q) LI-RE-016 Dictamen subregional de denegación del plan de manejo forestal
r) LI-RE-074 Resolución de aprobación o denegación del plan de manejo forestal
s) LI-RE-021 Oficio de requerimiento de garantía mediante póliza de fianza
t) LI-RE-022 Cédula de notificación

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación del cambio**

COPIA NO CONTROLADA