

Central. Dina Maribel Hernández Amaya, Identidad No.1707-1961-00557, Cargo de Docente, Esc. Esteban Mendoza y Nocturna Ramón Rosa, del Municipio del Distrito Central.

DOCENTE DEL DEPARTAMENTO DE COLÓN

Héctor Starlyng Cruz Moncada, Identidad Número 0208-1985-01537, Director del Instituto Polivalente “Froylan Tercios” del Municipio de Tocoa.

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.-

Transcribir el presente Acuerdo a la Dirección General de Talento Humano Docente y a los interesados para los fines legales correspondientes.-

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., República de Honduras, a los veintisiete días del mes de Septiembre del año 2022.- **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**PROFESOR DANIEL ENRIQUE ESPONDA
VELASQUEZ**

Secretario de Estado en el Despacho de Educación

ABG. EDWIN EMILIO OLIVA

Secretario General

Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

ACUERDO No. 1905-SE-2022

Tegucigalpa, M.D.C., 30 de noviembre de 2022

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO: Que de conformidad a lo establecido en el artículo 151 de la Constitución de la República. La educación es función esencial del Estado para la conservación, el fomento y difusión de la cultura, la cual deberá proyectar sus beneficios a la sociedad sin discriminación de ninguna naturaleza. La educación nacional será laica y se fundamentará en los principios esenciales de la democracia, inculcará y fomentará en los educandos profundos sentimientos hondureños y deberá vincularse directamente con el proceso de desarrollo económico y social del país.

CONSIDERANDO: Que la Presidencia de la República ha definido como uno de los pilares en el plan de Gobierno Bicentenario para Refundar Honduras, la realización de acciones articuladas, dirigidas a mejorar las condiciones de vida de las familias que viven en condiciones de pobreza y extrema pobreza en el área rural y urbana del país, proporcionándoles un conjunto de intervenciones integrales, ordenadas y coordinadas.

CONSIDERANDO: Que para cumplir con el Plan de Gobierno Bicentenario para Refundar Honduras y construir el Estado Socialista y Democrático, es imperativo reestructurar la administración pública debilitada y degradada aceleradamente durante una década, después de la destrucción del orden democrático provocada por el golpe de Estado del 28 de junio de 2009. Más del 70% de nuestro Pueblo vive en pobreza, sin alimentos, sin posibilidades de pagar el agua, la luz, el transporte y las medicinas; cientos de empresas y miles de emprendimientos familiares se fueron a la quiebra y millones de compatriotas se encuentran sin ninguna opción, por lo que emigran excluidos y humillados por el modelo que estrangula, segrega, mata y todo lo privatiza.

CONSIDERANDO: Que para Refundar el Sistema Educativo Nacional, Honduras requiere cambios profundos y estructurales que reviertan la situación de pobreza, exclusión e inequidad. Requerimos de un nuevo modelo educativo coherente con el tipo de hondureño que aspiramos. La educación demanda giros que conduzcan a transformaciones para que opere como sistema. Urgimos conectarlo como máximo derecho y que cumpla con su origen por lo cual existe: La libertad y la felicidad. Demandamos ampliar las oportunidades para todos y todas y elevar las condiciones de los más empobrecidos y vulnerables: Eso se logrará si adoptamos un modelo colaborativo, cooperativo, equitativo en todos los ámbitos e incluyente con las diferencias existentes.

CONSIDERANDO: Que la Ley General de la Administración Pública en su Artículo 5 reformado establece: La Administración

Pública tiene por objeto fortalecer el Estado de Derecho para asegurar una sociedad política, económica y socialmente justa; que afirme la nacionalidad y propicie las condiciones para la plena realización del hombre como persona humana dentro de la justicia, la libertad, la seguridad, la estabilidad, el pluralismo, la paz, la democracia representativa, participativa y el bien común; con arreglo a los principios de descentralización, eficacia, eficiencia, probidad, solidaridad, subsidiariedad, transparencia y participación ciudadana.

CONSIDERANDO: Que el artículo 29 numeral 6 de la Ley General de la Administración Pública, dispone: “Las Secretarías de Estado tendrán las competencias fundamentales siguientes: **6) Educación.** Lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con todos los niveles del sistema educativo formal, con énfasis en el nivel de educación básica, exceptuando la educación superior; lo relativo a la formación cívica de la población y el desarrollo científico tecnológico y cultural; la alfabetización y educación de adultos, incluyendo la educación no formal y la extraescolar”.

CONSIDERANDO: Que es un compromiso del presente Gobierno de la República, retomar la responsabilidad del Estado de planificar todas sus políticas y actividades sociales, económicas y de seguridad, hasta alcanzar el desarrollo social equitativo.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo N0. 0631-SE-2007 con fecha 23 de febrero de 2007, en su considerando quinto hace

referencia al Decreto Ejecutivo N0. PCM -01-2006 de fecha 30 de enero del 2006, en donde se autorizó la creación y ejecución de la Matrícula Gratis en los niveles de Pre-Básico, Básico y Medio del Sistema Educativo Nacional.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo PCM No. 01-2006, se ordena a todos los Directores de los Centros Educativos gubernamentales de los niveles Prebásica, Básica y Media, que a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Ejecutivo se les facilite el acceso a Matrícula Gratis; a los educandos; asimismo, se instruye a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación para que establezca los procedimientos correspondientes al monto a otorgar por educando en concepto de Matrícula Gratis en cada Centro Educativo.

CONSIDERANDO: Que la reactivación del Programa Matrícula Gratis, proveerá a los Centros Educativos gubernamentales de los niveles Pre básica, Básica y Media; administrados por la Secretaría de Educación a través de la Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros, los recursos financieros con el propósito de mejorar la calidad educativa, logrando las condiciones básicas, el acceso, permanencia y promoción de los educandos en los Centros Educativos.

POR TANTO:

En uso de las facultades que está investido y en aplicación de los Artículos 151,157, 171, 246 y 247 de la Constitución de la República; 5, 28 numeral 2, 29, 33, 34, 36, 37 116, 118 y 119 y demás aplicables de la Ley General de la Administración Pública y su reforma

mediante Decreto Legislativo No.266-2013; Decreto Ejecutivo PCM-01-2006, de fecha treinta (30) de enero del año dos mil seis.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Reactivar el Programa Matrícula Gratis creado bajo el Decreto Ejecutivo PCM-01-2006, de fecha treinta (30) de enero del año dos mil seis, emitido por el Presidente Constitucional de la República en Consejo de Secretario de Estado, mediante el cual se aprobó el Programa Matrícula Gratis, para Centros Educativos Gubernamentales de los niveles de Prebásica, Básica y Media, para brindar a los educandos la matrícula gratis.

ARTÍCULO 2. En el marco de la estructura organizativa de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, el Programa de Matrícula Gratis dependerá de la Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros, Dirección General de Servicios Estudiantiles y ejecutada mediante la Subdirección General de Programas Sociales y Beneficios al Educando.

ARTÍCULO 3. La Subdirección General de Programas Sociales y Beneficios al Educando será la responsable de elaborar el reglamento del programa que describa las responsabilidades administrativas y financieras tanto en el nivel central como en el descentralizado.

ARTÍCULO 4. Los recursos serán provenientes del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, asignado exclusivamente al Programa Matrícula Gratis, a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

ARTÍCULO 5. La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación a través de la Dirección General Administrativa Financiera de conformidad al presupuesto asignado, transferirá el valor que resulte de multiplicar el monto destinado a cada educando de acuerdo a su nivel educativo, según la matrícula activa registrada en el Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE).

ARTÍCULO 6. La Subdirección General de Programas Sociales y Beneficios al Educando velará para que se cumpla lo dispuesto en el presente Acuerdo Ministerial, y su Reglamento en lo relativo a la Administración de Recursos del Programa Matrícula Gratis. De igual forma deberá monitorear el uso de los recursos financieros.

ARTÍCULO 7. El Programa de Matrícula Gratis de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación estará conformado bajo la siguiente estructura: 1. La Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros, cuya función será la de dirigir; 2. La Dirección General de Servicios Estudiantiles; cuya función es organizar; 3. La Subdirección General de Programas Sociales y Beneficios al Educando será la encargada de coordinar, planificar y ejecutar los recursos económicos; 4. La Dirección General Administrativa Financiera; cuya función es controlar el proceso de rendición de cuentas; 5. Un representante de la Unidad de Transparencia, cuya función es de veedor social del proceso; 6. Un representante de la Unidad de Auditoría Interna, cuya función es revisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la ejecución de los fondos; 7. Un representante de Secretaría General, cuya función velar por la estricta aplicación de la normativa legal.

ARTÍCULO 8. El Programa Matrícula Gratis tiene como objetivo garantizar el acceso, permanencia y promoción de los educandos en los niveles de Prebásica, Básica y Media del sistema educativo gubernamental.

ARTÍCULO 9. Las funciones del Programa Matrícula Gratis son las siguientes: **a)** Contribuir con las Estrategias de las asignaciones de los recursos financieros para los Centros Educativos Gubernamentales de todo el país, provenientes del Programa Matrícula Gratis; **b)** Verificar la información suministrada por cada uno de los Centros Educativos en la documentación soporte requerida para la asignación de los recursos financieros, y que estos reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento del Programa Matrícula Gratis; **c)** Dar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de actividades, a fin de garantizar el cumplimiento en lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA), el cual deberá incorporar a la plataforma virtual del Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE).

ARTÍCULO 10. La Subdirección General de Programas Sociales y Beneficios al Educando será la encargada de: **a)** Capacitar a los Directores Departamentales, Subdirectores Departamentales Administrativos Financieros, Directores Municipales, Directores Distritales, Directores y Administradores de Centros Educativos, dentro de su jurisdicción territorial; **b)** Elaborar las herramientas de control de la asignación y utilización de los fondos del programa; **c)** Socializar el Reglamento del Programa y demás Leyes vinculantes a los descritos en el inciso a); **d)** Confirmar con la Dirección General Administrativa Financiera si los centros educativos han efectuado su respectiva liquidación del desembolso asignado. **e)** Delimitar los lineamientos del objeto del gasto que deberá ser usado con los

recursos del programa; f) Monitorear la inversión de los recursos que se utilizarán en las necesidades básicas del Centro Educativo, esto con el propósito de hacer efectivo y eficiente las operaciones que se realicen, la calidad en los servicios, y la protección de los recursos públicos contra cualquier pérdida, malversación o uso indebido, sujetándolo a los principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia, racionalización, coordinación y simplificación.

ARTÍCULO 11. La Subdirección General de Programas Sociales y Beneficios al Educando no podrá asignar nuevos fondos al Centro Educativo mientras no haya liquidado el desembolso anterior.

ARTÍCULO 12. Los Centros Educativos que reciban un monto menor o igual a L.20, 000.00 anuales, serán desembolsados en una única vez, y estarán obligados a liquidar en el ejercicio fiscal vigente al período de desembolso.

ARTÍCULO 13. Podrán obtener el beneficio del Programa Matrícula Gratis, los Centros Educativos Gubernamentales que su Director ostente Acuerdo de Nombramiento Permanente o Resolución de asignación funcional para el cargo.

ARTÍCULO 14. En cuanto a la cuenta bancaria en donde recibirán los desembolsos los Centros Educativos Gubernamentales, serán exclusivamente para uso del Programa Matrícula Gratis, y estarán bajo la personería jurídica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, utilizando el RTN de esta institución.

ARTÍCULO 15. El presente Acuerdo Ministerial será revisado cada dos (2) años o cuando por emergencia lo requiera la Presidente

Constitucional de la República, o para realizar ajustes por inflación del costo de vida anual.

ARTÍCULO 16. El Programa Matrícula Gratis, se reactiva a partir de la fecha de la publicación del presente Decreto Ejecutivo en el Diario Oficial La Gaceta.

ARTÍCULO 17. El presente Acuerdo Ministerial será de cumplimiento obligatorio, de ejecución inmediata y deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los treinta (30) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

LICENCIADO JAIME ATILIO RODRIGUEZ PEÑALVA
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
EDUCACIÓN, POR LEY

ABOGADO EDWIN EMILIO OLIVA
SECRETARIO GENERAL

Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre ICF

ACUERDO INSTITUCIONAL No. 039-2022

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL, ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE (ICF)

CONSIDERANDO: Que, de conformidad con la Constitución de la República, es de interés nacional el manejo racional y sostenible de los recursos naturales, por ser un recurso estratégico para el desarrollo económico, social y ambiental de Honduras.

CONSIDERANDO: Que, de conformidad con la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, establece la figura del Técnico Forestal Calificado, como un mecanismo técnico administrativo con el objetivo de aplicar la ejecución de planes de manejo y planes operativos en los bosques de Honduras, debidamente colegiado y de carácter obligatorio.

CONSIDERANDO: Que la Ley Forestal declara de prioridad nacional, la facilitación del manejo sostenible de bosques a partir de la ejecución de planes de manejo forestal y planes operativos anuales y demás figuras que tengan que ver con el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos forestales del país.

CONSIDERANDO: Que el Sector Público y privado debe de utilizar esta figura para la correcta aplicación en la ejecución

de los planes de manejo y planes operativos en los bosques de Honduras con la única finalidad de mantener la sostenibilidad de las áreas forestales del país.

CONSIDERANDO: Que la Ley Forestal establece que las personas que realicen la función de Técnico Forestal Calificado, deberán ser profesionales forestales, biólogos y ambientalistas con estudios universitarios o superiores en sus respectivas disciplinas debidamente colegiados y calificados.

CONSIDERANDO: Que el Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre tiene facultad para emitir este tipo de actos administrativos.

POR TANTO:

La Dirección Ejecutiva, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 260 y 340 de la Constitución de la República, los Artículos 1, 2, 3, 4, 14, 17, 18, 19, 20, 45, 46, 47, 71, 48, 91, 159, 160, 161, 162, 163; de la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (Decreto 98-2007); Artículos 1, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, de la Ley de Procedimientos Administrativos; artículos 186, 187, 188, 191 y 402 del Reglamento General de la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre y demás aplicables.

ACUERDA:

APROBAR en todas y cada uno de sus partes el Reglamento para la Operatividad del TÉCNICO FORESTAL CALIFICADO, que literalmente dice:

INDICE

Capítulo I.-	De las Abreviaturas y del Objeto	2
Capítulo II.-	Del ámbito de aplicación	2
Capítulo III.-	De los Requisitos	3
Capítulo IV.-	Del Registro	3
Capítulo V.-	De la Acreditación	5
Capítulo VI.-	De la Vigencia de la Inscripción	6
Capítulo VII.-	De la Renovación	6
Capítulo VIII.-	De la inscripción de la función del TFC	7
Capítulo IX.-	De las obligaciones y funciones del TFC	7
Capítulo X.-	Del Libro Registro Bitácora, de las Visitas y de los Informes	14
Capítulo XI.-	Del archivo de referencia	16
Capítulo XII.-	De las obligaciones entre el TFC y el titular del plan de manejo forestal y de la terminación anticipada de su relación	17
Capítulo XIII.-	De la supervisión y sanciones	19
Capítulo XIV.-	Del Procedimiento	21
Capítulo XV.-	Disposiciones finales	23

**Reglamento para la Operatividad del
TÉCNICO FORESTAL CALIFICADO**
Capítulo I: De las abreviaturas y del Objeto

Artículo 1.- De las abreviaturas.

Para los efectos del presente reglamento, se utilizarán las siguientes abreviaturas:

TFC:	Técnico Forestal Calificado
ICF:	Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre.
LFAPVS:	Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre
RGLFAPVS:	Reglamento General Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

Artículo 2.- Del Objeto.

El presente reglamento tiene como propósito la operatividad de la figura del TFC, prevista en el Título IX de la LFAPVS, como un mecanismo técnico y administrativo coadyuvante en la aplicación de los Planes de Manejo Forestal, para contribuir al manejo sostenible de las áreas forestales.

A través de esta normativa se establecen las condiciones para el ejercicio de la actividad profesional forestal especializada del TFC y se regula todo lo concerniente a sus requisitos, registro, inscripción, funciones, atribuciones, obligaciones y responsabilidades, elementos de autenticación y legitimación que debe obligatoriamente utilizar y su régimen disciplinario administrativo ante el ICF.

También regula las relaciones entre el TFC y el titular del plan de manejo forestal en lo que atañe al ejercicio de su función pública y las relaciones del TFC con el ICF.

Las funciones, atribuciones, obligaciones y responsabilidades del TFC son personales e intransmisibles.

CAPITULO II: Del ámbito de aplicación y de la Obligatoriedad

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

Deben contar, de manera obligatoria, con los servicios de un TFC los propietarios de bosques privados que requieran ejecutar las actividades de los planes de manejo forestal o planes operativos anuales aprobados por el ICF, con la finalidad de contribuir al manejo sostenible de las Áreas Forestales. Asimismo, deben contar con los servicios de un TFC, las personas naturales o jurídicas que ejecuten planes de manejo forestal o planes operativos anuales en bosques públicos, mediante algunas de las figuras contractuales que establece la ley o planes de manejo forestal en áreas protegidas y cuencas hidrográficas.

Artículo 4.- De la obligatoriedad.

El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para los TFC, el ICF, las Municipalidades, los propietarios de bosques privados, los titulares de los planes de manejo, las personas naturales o jurídicas que ejecuten planes de manejo forestal o planes operativos anuales en bosques públicos mediante algunas de las figuras contractuales que establece la ley o planes de manejo forestal en áreas protegidas, el personal calificado y demás personas que intervienen en la ejecución de los planes de manejo o planes operativos anuales.

Capítulo III: De los Requisitos

Artículo 5.- Requisitos.

Para ser TFC, se requiere:

- a) Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos;
- b) Ser de reconocida honorabilidad;
- c) Acreditar su profesión con el título original extendido por la institución de nivel superior que corresponda;
- d) Estar debidamente colegiado en el colegio profesional respectivo, de acuerdo con su profesión; y,
- e) Haber cumplido y aprobado con el proceso de capacitación y actualización requerido para el ejercicio de la función establecido por el SINFOR.

Mismos que deben ser de obligatorio cumplimiento tal y como está establecido en el artículo 160 de Ley Forestal.

Capítulo IV: Del Registro

Artículo 6.- De la solicitud de Registro.

Todos los profesionales interesados en ejercer la función de TFC deben reunir los requisitos establecidos en el artículo anterior e inscribirse en el Registro de TFC que al efecto establecerá y mantendrá el ICF.

Artículo 7.- De los requisitos a presentar con la solicitud.

Para ser inscrito en el Registro de TFC, el interesado debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 anterior y además solicitar su inscripción en el Registro de TFC cumpliendo con los requisitos administrativos siguientes:

- a) Llenar, firmar y presentar el formulario solicitando su inscripción en el Registro de TFC.
- b) Presentar original y fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

- c) Presentar constancia original de antecedentes penales extendida por los Juzgados
- d) Presentar constancia original emitida por el colegio profesional al que pertenece de estar debidamente colegiado y no haber sido sancionado profesionalmente en los últimos dos años.
- e) Presentar constancia de solvencia original del colegio profesional al que pertenece.
- f) Presentar hoja de vida actualizada.
- g) Presentar dos fotografías recientes tamaño carné
- h) Presentar original y fotocopia del certificado de haber cumplido y aprobado el proceso de capacitación y actualización requerido para el ejercicio de la función establecido por el SINFOR
- i) Presentar original y copia del recibo de pago de inscripción.

Artículo 8.- Señalamiento de medio para notificaciones. -

El TFC está obligado, en su solicitud de inscripción, a señalar hasta dos medios para recibir notificaciones (correo electrónico y teléfono celular), para recibir las comunicaciones de los actos de cualquier tipo emitidos por parte del ICF, incluidos los que le requieran información, los que tuvieren como objeto el inicio de procedimientos disciplinarios o sancionatorios y aquéllos por las cuales se le imponga una sanción. Deberán indicar uno de los medios como principal y el otro como accesorio, debiendo indicar expresamente cuál de ellos se utilizará como principal. En caso de omisión, corresponde al ICF la elección. El correcto funcionamiento de los medios señalados para notificaciones es responsabilidad exclusiva del TFC.

Dichos medios se incluirán en el asiento de inscripción del TFC y serán los medios designados para notificaciones en todo lo relacionado con el ejercicio de las facultades de seguimiento, evaluación y auditoría sobre el desempeño de los TFC por parte del ICF. No obstante, para aplicar la notificación automática, es indispensable haber agotado ambos medios de notificar sin haber obtenido resultado favorable. Si la parte señalare sólo un medio, la notificación automática se producirá una vez agotado dicho medio.

Cuando la notificación se realice por correo electrónico o teléfono celular, la persona quedará notificada el día de envío del correo electrónico o llamada o sistema de mensajería del móvil (WhatsApp o telegram entre otros), y el plazo empezará a correr a partir del día hábil siguiente al que se hubiere hecho la notificación. El acto se tendrá por notificado con el comprobante de envío electrónico o por teléfono celular y de la respectiva constancia consignada por el funcionario encargado de dicha diligencia. Cuando la tramitación del acto de notificación tuviere respaldo informático, las notificaciones y constancias se harán de esa misma forma. Las copias de los escritos y documentos relacionados con el acto comunicado quedarán a disposición del TFC en la Secretaría del ICF.

Cualquier imposibilidad con la entrega final a la cuenta de correo electrónico o al teléfono celular, es responsabilidad de TFC.

La notificación automática se tendrá por realizada si la entrega final no se puede efectuar por ninguno de los medios señalados, en cuyo caso, la notificación se tendrá por hecha al día siguiente de la fecha consignada en la constancia del funcionario encargado de la tramitación del acto de notificación en la que se establezca dicha imposibilidad.

Tratándose de teléfono celular, para que se tenga por existente

la notificación automática, deben haberse realizado cinco (5) intentos para enviar el teléfono celular al número señalado, con intervalos de al menos treinta minutos entre cada uno, debiendo realizarse tres un día y dos el día siguiente, estos dos últimos intentos deberán producirse en día hábil y dentro del horario de oficina del ICF. De resultar negativos todos ellos, así se hará constar mediante la razón correspondiente consignada por la persona encargada de la transmisión y se adjuntarán a dicha razón, los comprobantes de los intentos realizados y todo ello deberá incluirse en el expediente respectivo. En caso de utilizarse registros informáticos, el encargado de la transmisión dejará la constancia respectiva e indicará la referencia al registro informático donde constan los intentos de transmisión.

Artículo 9.- De la resolución de la solicitud de inscripción.

Las solicitudes de inscripción se presentarán en las oficinas centrales o regionales del ICF, con los documentos e información requeridos.

El ICF admitirá las solicitudes presentadas y verificará el contenido y la documentación que se acompaña a la solicitud con los requisitos indicados; si estuvieran conformes procederá a la inscripción en el Registro.

Sí el peticionario no reúne los requisitos que se establecen en el presente Reglamento, se requerirá al mismo para que, en el plazo de 10 días hábiles, proceda a completarlos con la advertencia de que, si no lo hiciere, se archivará el expediente sin más trámite.

Artículo 10.- De los expedientes de los TFC inscritos.

El ICF abrirá un expediente para cada uno de los profesionales que se inscriban como TFC, el cual deberá contener la información solicitada y la que posteriormente se genere.

Artículo 11.- De la Promesa Constitucional

Los TFC a quienes se les haya aceptado la inscripción deberán obligatoriamente prestar la promesa constitucional ante el Director Ejecutivo del ICF o de la persona en que él delegue esa función.

No podrá ejercer de ninguna forma como TFC quien no haya prestado previamente la promesa constitucional indicada, para el cumplimiento de esta disposición el ICF extenderá constancia que acredite su juramentación y con la misma se remitirá al colegio profesional respectivo para que proceda a la entrega del sello.

Queda prohibido para los colegios profesionales la entrega de sello o cualquier otro documento oficial sin tener constancia de cumplimiento de la juramentación y requisitos.

Capítulo V: De la Acreditación

Artículo 12.- De la Acreditación.

Una vez inscrito el profesional interesado como TFC y prestada la promesa constitucional, el ICF le extenderá la constancia respectiva y un carné, indicando sus datos, el número correlativo de registro y el período de vigencia de su inscripción.

El carné deberá contener, al menos, la siguiente información:

- a) Nombre del portador.
- b) Número de registro, el cual deberá ser coincidente con su número de Tarjeta de Identidad o Carné de Residencia.
- c) Profesión.
- d) Fecha de registro.
- e) Vigencia del registro
- f) Sello y firma del o de la titular del ICF.

Artículo 13.- De la inscripción del sello y la firma del TFC. -

Todo TFC inscrito en el Registro de TFC que llevará el ICF, deberá inscribir en dicho registro un sello, el cual contendrá en la parte superior el nombre completo del TFC, en el centro el número de registro y la mención de “Técnico Forestal Calificado”, y en la parte inferior la leyenda “República de Honduras”, y una firma, los cuales utilizará en todas sus actuaciones como TFC, no pudiendo utilizar en el ejercicio de su función una firma o un sello diferentes a los registrados.

La emisión del sello del TFC, será responsabilidad de los colegios profesionales los cuales llevarán un registro de los sellos emitidos y enviarán reporte semestral al departamento de manejo y desarrollo forestal del ICF.

Capítulo VI: De la Vigencia de la Inscripción**Artículo 14.- De la Vigencia de la inscripción.**

La inscripción en el Registro de TFC tendrá una vigencia máxima de cinco años a partir del momento en que se verifique dicha inscripción.

Capítulo VII: De la Renovación**Artículo 15.- De la Renovación de la inscripción.**

Los profesionales inscritos como TFC podrán solicitar la renovación de su inscripción cuando venza su vigencia. La renovación podrá ser solicitada dentro del mes previo al vencimiento de la vigencia de la inscripción.

Artículo 16.- De la solicitud de renovación.

La solicitud de renovación se deberá presentar en las

oficinas centrales o regionales del ICF acompañada con la documentación siguiente:

- a) Presentar constancia original de antecedentes penales extendida por los Juzgados
- b) Resumen indicando los trabajos realizados en el período que concluye.
- c) Constancia de solvencia extendida por el colegio profesional respectivo.
- d) Constancia del Tribunal de Honor de no contar con denuncias, en proceso o finalizadas.

El ICF podrá requerir los informes que estime convenientes (relativos o contentivos en la función que ejercieron como TFC), antes de proceder a la renovación solicitada.

Cumplidos que sean los requisitos aquí descritos, el ICF otorgará la renovación sin más trámite y procederá a hacer la anotación respectiva en el Registro del TFC y a la emisión del nuevo carné con la información establecida en el artículo 12.-

Artículo 17.- De la denegación de la renovación.

El ICF denegará la renovación de la inscripción en el Registro de TFC en los siguientes casos:

- a) Si el profesional se encuentra suspendido por el ICF.
- b) Por encontrarse prófugo de la justicia o estar condenado por algún delito ambiental o de tipo general.
- c) Por inhabilitación temporal o permanente de su respectivo Colegio Profesional, mediante dictamen del tribunal de honor o cualquier instancia creada al efecto, por el plazo que dure tal inhabilitación.
- d) Al TFC que ejerza como tal estando suspendido.
- e) Al TFC que ejerza como tal habiéndosele denegado la renovación de la inscripción.
- f) Al TFC que ejerza como tal estando vencida la vigencia de su inscripción.

En el caso de los incisos d), e) y f), el ICF no le otorgará la renovación de esta durante un periodo de al menos dos años.

En el caso de los incisos a) y b), la no renovación podrá extenderse hasta un máximo de cinco años dependiendo de la gravedad de las faltas cometidas que dieron origen a la suspensión de su inscripción o del delito por el cual fue condenado, de conformidad con lo establecido en los artículos 44 al 47 del presente reglamento.

Capítulo VIII: De la inscripción de la función del TFC

Artículo 18.- De la inscripción de la función del TFC. -

La relación contractual entre el TFC y el titular del plan de manejo y del plan operativo anual para el ejercicio de la función como TFC de un determinado plan de manejo forestal y del plan operativo anual, será inscrita ante el ICF. Mediante dicha inscripción el TFC adquiere la facultad de aplicar la ejecución de ese plan de manejo forestal y del plan operativo anual y asumirá las responsabilidades inherentes.

Artículo 19.- De la inscripción del formulario para el ejercicio de la función de TFC.

Una vez que el TFC haya acordado lo correspondiente a su contratación con el titular del plan de manejo y del plan operativo anual, suscribirá con éste el contrato para el ejercicio de la función de TFC el cual firmará juntamente con el titular del plan de manejo y del plan operativo anual y lo presentará al ICF para su inscripción.

Para estos efectos, podrán utilizarse las fórmulas preimpresas, papel especial u otros medios debidamente señalados por el ICF, conservando el formato establecido por el ICF.

CAPITULO IX: De las obligaciones y funciones del TFC

Artículo 20.- De las obligaciones del TFC. -

Serán obligaciones del TFC:

- a) Mantener actualizados sus datos personales y su firma y sello en el Registro de TFC que lleva el ICF, especialmente el o los medios señalados para notificaciones.
- b) Utilizar en sus actuaciones como TFC, los formularios establecidos por el ICF (de contrato de la función de TFC y de informes de discusión preoperacional, solicitud de inicio o apertura de actividades silvícolas y guías de movilización de productos y subproductos forestales, de avance o seguimiento y de cierre o clausura con la solicitud de finiquito total) y cualesquiera otros que establezca en el futuro o bien utilizar el papel especial respetando los formatos establecidos por el ICF
- c) Utilizar en sus actuaciones como TFC, únicamente la firma y sellos registrados ante el ICF, para suscribir los documentos que emita como TFC.
- d) Adquirir y custodiar adecuadamente los formularios, el papel especial y demás elementos necesarios para garantizar la legitimidad y autenticidad de la función de TFC y presentarlos a solicitud del ICF en los plazos definidos.
- e) Inscribir ante el ICF el libro de bitácora correspondiente a la función de TFC, antes de iniciar las actividades, cuya ejecución asumirá.
- f) Entregar en los plazos establecidos los respectivos informes (apertura o inicio, seguimiento y cierre o clausura) y los informes aclaratorios o ampliatorios

que se le solicite por el ICF, en relación con las actividades de los planes de manejo y los planes operativos anuales cuya ejecución ha asumido bajo su responsabilidad.

- g) Acompañar a los funcionarios del ICF en las labores de seguimiento, evaluación y auditoría sobre la aplicación de los planes de manejo, planes operativos y desempeño de los TFC, cuando estos así lo soliciten, con la notificación del día, hora, nombre del proyecto y lugar de la inspección con no menos de cinco días hábiles de antelación.
- h) Utilizar obligadamente los formatos establecidos en el presente reglamento y que forman parte integral del mismo.

Artículo 21.- De las funciones exclusivas del TFC. -

Las funciones del TFC en los planes de manejo forestal y los planes operativos anuales, son las siguientes:

En cuanto a la formulación del plan de manejo forestal:

- a) Formular Planes de Manejo y los planes operativos anuales, de conformidad con lo dispuesto en la LFAPVS, el RGLFAPVS y las normas técnicas establecidas por el ICF para esos efectos.
- b) Presentar el plan de manejo forestal y su primer plan operativo anual, ante el ICF para su aprobación, así como también presentar para aprobación ante el ICF los siguientes planes operativos anuales, cuando hayan sido elaborados por él.
- c) Realizar las adiciones o aclaraciones necesarias al plan de manejo forestal y a los planes operativos anuales, en procura de su aprobación cuando hayan sido elaborados por él. (sin perjuicio del derecho de los técnicos)

De conformidad con el artículo 70, 159, 161 y 162 de la Ley Forestal y 474 del Reglamento de la misma normativa, todo Técnico Forestal debidamente colegiado puede elaborar Planes de Manejo, así como el Técnico Forestal Calificado; sin embargo, la ejecución a través del POA es exclusivo del Técnico Forestal Calificado.

En cuanto a la aplicación del plan de manejo forestal:

- a) Aplicar la ejecución de los planes de manejo forestal y planes operativos aprobados por el ICF en bosques de producción forestal y otros regímenes especiales que correspondan, garantizando la calidad del servicio al contratante y la protección de las áreas forestales públicas, privadas y otros que correspondan en regímenes especiales;
- b) Cumplir con las normas legales, éticas, técnicas y administrativas en la ejecución del plan de manejo forestal y de los planes operativos anuales, aprobados por el ICF y como responsable de su ejecución; y velar porque las personas físicas o jurídicas que lo contratan, propietarias o arrendatarias, personal calificado y demás personas involucradas en el plan de manejo forestal, también las cumplan.
- c) Actualizar, cuando corresponda la documentación y la ejecución de los planes de manejo y los planes operativos anuales, informando al ICF, a las Municipalidades y al propietario.
- d) Aplicar las prescripciones silviculturales más adecuadas para el sostenimiento forestal.

Previo al inicio de las actividades (Durante la reunión preoperacional)

- a) Verificar, previo al inicio de las actividades, que las áreas definidas en el plan operativo anual se encuentren ubicadas dentro de los límites del plan de manejo.
 - b) Verificar, previo al inicio de las actividades, los límites generales del plan de manejo forestal, así como de las unidades de corta, de las áreas de protección, la marcación de los diferentes árboles (semilleros, protección de vida silvestre, a cortar, etc.).
 - c) Verificar, previo al inicio de las actividades, la ubicación de los caminos, así como el número, distribución y ubicación de las bacadillas y también el número y ubicación de las vías de arrastre.
 - d) Verificar la existencia de las actividades del plan de protección forestal y de las medidas que lo componen y hacerlas del conocimiento del titular del plan de manejo forestal, del personal calificado y demás personas que intervienen en su ejecución.
 - e) Verificar que el personal calificado que contratan los responsables de la ejecución del Plan de Manejo para ejecutar acciones especializadas tales como Operación de Motosierras, Chequeadores o Despachadores, Transportistas y Receptores de Productos en las Industrias, estén debidamente inscritos en el registro correspondiente.
 - f) Verificar, previo al inicio de las actividades, las instalaciones y equipo a utilizar y su registro, tales como motosierras, tractores, "skidders", motogrúas u otro equipo similar, camiones, cabezales, plataformas y demás equipo, maquinaria o medios de transporte, indicando su marca, especificaciones técnicas, u otros documentos de propiedad según corresponda o Contratos de arrendamiento u otros que acrediten su disponibilidad.
 - g) Instruir al titular del plan de manejo forestal y al personal calificado y demás personas que intervienen en su ejecución, sobre la longitud máxima del cable de arrastre, método de arrastre, el largo máximo de troceo y tratamiento de residuos.
 - h) Verificar la exclusión de áreas con pendientes mayores a 60% y de la protección de fuentes y cursos de agua conforme al artículo 123 de la LFAPVS y al manual lineamientos y normas para un mejor manejo forestal y establecer las instrucciones de que deben respetarse en tales áreas.
 - i) Instruir a las personas involucradas en la ejecución del plan de manejo forestal en los aspectos técnicos, legales y administrativos que conlleva la ejecución del plan de manejo forestal y los planes operativos anuales e informar al propietario o arrendatario que lo contrata sobre estos aspectos.
 - j) Instruir al personal calificado y demás personas que intervienen en la ejecución del plan de manejo forestal y de los planes operativos anuales, las indicaciones de seguridad del personal laborante.
- Durante la ejecución del Plan de Manejo Forestal o Plan Operativo Anual:**
- a) Notificar al ICF y a la Municipalidad, el cambio de personal calificado, cambio de maquinaria, o cambios de tecnología, en los aprovechamientos correspondientes a la ejecución del plan operativo anual aprobado, así como el cambio de titulares de los aprovechamientos.
 - b) Verificar que la maquinaria que se está utilizando en las operaciones forestales cumpla con las especificaciones establecidas en el plan operativo anual. En caso

contrario, deberá suspender las labores y comunicarlo a la empresa o persona que lo contrata y al ICF mediante el informe respectivo.

- c) Incluir en cada informe un detalle del volumen aprovechado y su relación con el volumen autorizado y un detalle de las guías de movilización entregadas, de las utilizadas y del remanente sin utilizar.
- d) Verificar que el diseño de caminos y de infraestructura, las bacadillas y el uso de equipos para la extracción, durante la fase de aprovechamiento forestal, se realicen de acuerdo con las disposiciones establecidas en el plan operativo anual aprobado por el ICF.
- e) Verificar e informar al ICF, a la Municipalidad y al Propietario, que la ejecución de las labores de corta y extracción de la madera se ejecutan de conformidad con lo aprobado en el plan de manejo forestal y los planes operativos anuales.
- f) Justificar las recomendaciones que emita, indicando los criterios técnicos cuando corresponda, en aspectos tales como continuación o cierre del proyecto, entre otros.
- g) Ordenar inmediatamente al propietario, personal calificado y demás personas involucradas en la ejecución del plan de manejo forestal o del plan operativo anual, la suspensión de las actividades en caso de anomalías que se produzcan en la ejecución del plan de manejo forestal y los planes operativos anuales y denunciar las anomalías detectadas ante el ICF y la Municipalidad correspondiente, mediante el informe respectivo, e indicar entre otros aspectos; la ubicación exacta de la anomalía y la descripción concreta de los hechos. El informe también debe ser entregado al propietario.
- h) Verificar que los tocones de los árboles autorizados para la corta queden debidamente identificados según

el manual de lineamientos y normas para un mejor manejo forestal.

- i) Verificar que los tratamientos silviculturales se ejecuten según el plan de manejo forestal y los planes operativos anuales o sus readecuaciones y actualizaciones debidamente aprobadas por el ICF.
- j) Denunciar ante el ICF y las Municipalidades correspondientes, de la omisión a las recomendaciones técnicas que formule, encaminadas a corregir las irregularidades que incidan en el cumplimiento efectivo del plan de manejo forestal y los planes operativos anuales.
- k) Verificar, en cuanto a los caminos, su ubicación, ancho, pendientes, radios de curva, cunetas, taludes, alcantarillas, revestimiento, conformado y su cierre.
- l) Verificar, en cuanto a las bacadillas, su ubicación, cantidad, tamaño, manejo de residuos, conformado y cierre de bacadilla.
- m) Verificar, en cuanto a las vías de arrastre, su ubicación, ancho, pendientes, densidad y barreras.
- n) Verificar, en cuanto al tratamiento silvícola, la protección de árboles semilleros, la protección de árboles remanentes, la protección de árboles fuera de límites, la altura de los tocones, el diámetro de despunte, la calidad del desrame, la calidad del troceo, la calidad de arrastre (largo del cable), corte de árboles incluidos en el POA, conservación de áreas de protección y tratamiento de residuos.
- o) Verificar que se han respetado las áreas de protección **conforme** al artículo 123 de la LFAPVS y al manual lineamientos y normas para un mejor manejo forestal.
- p) Verificar, en cuanto a Protección, la existencia de protección contra incendios, contra plagas, construcción

de rondas, quemas controladas, vigilancia, manejo de basura generada por las operaciones de maderero y cualquier otro necesarios para la protección.

En los cambios de unidades de corta deberá:

- a) Verificar en cuanto a caminos la limpieza de cunetas, instalación y limpieza de alcantarillas, revestimiento, conformado y el cierre de caminos.
- b) Verificar en cuanto a bacadillas el manejo de residuos, conformado y cierre de bacadillas.
- c) Verificar en cuanto a las vías de arrastre, la construcción de barreras.
- d) Verificar en cuanto a Tratamiento silvícola que el número de árboles semilleros se mantiene, la conservación de áreas de protección, remanencia de árboles autorizados a corte y tratamiento de residuos.
- e) Verificar en cuanto a Protección, el manejo de basura generada por las operaciones de maderero.
- f) Autorizar el cambio de unidad de corta.

En el cierre deberá (Durante la Etapa de Finiquito):

- a) Verificar el cumplimiento de las actividades de aprovechamiento que están ubicadas dentro del área del plan de manejo y plan operativo anual.
- b) Verificar el detalle del volumen aprovechado y su relación con el volumen autorizado.
- c) Verificar el cumplimiento en relación con los caminos en cuanto a largo, ancho y número de alcantarillas.
- d) Verificar el cumplimiento de la marcación física en relación con los árboles semilleros, los árboles de vida silvestre, los tocones de los árboles cortados y de las áreas de protección.

- e) Verificar fecha de vencimiento o vencimiento por volumen, y en este último caso, la fecha de ese vencimiento y si se autorizaron prórrogas y en ese caso, la fecha de vencimiento de la última prórroga.
- f) Verificar la existencia de labores de protección forestal en cuanto a rondas (número de kilómetros), quemas controladas (número de hectáreas), número de incendios controlados, hectáreas afectadas, tipo de rodal afectado, número de brotes de plagas y cuántos fueron controlados.
- g) Verificar en relación con los caminos específicos, cantidad de kilómetros construidos, pendiente máxima, número de alcantarillas instaladas, material utilizado en las alcantarillas, diámetro de las alcantarillas, número de kilómetros de balastro, número de kilómetros de cuneteo y número de kilómetros de conformado.
- h) Verificar la existencia de daños a la propiedad, su enumeración y si hubo o no reparación de esos daños y de qué forma.
- i) Verificar la existencia de daños a árboles no incluidos en el POA, indicando si existieron esos daños, el volumen de árboles dañados en m³.
- j) Verificar el uso de las guías de movilización y su liquidación (Número de guías de movilización entregadas, de las utilizadas y del remanente sin utilizar).
- k) Verificar la correcta ejecución del aprovechamiento, especialmente en cuanto a seguridad en operaciones, y protección de cauces y nacimientos de agua.
- l) Verificar el tratamiento de residuos utilizado, indicando el o los métodos de tratamiento y si se cumplió con el tratamiento según el método o métodos escogidos.
- m) Verificar el tratamiento silvicultural utilizado, indicando el tipo de tratamiento y si se cumplió con el tratamiento

según el tipo o tipos escogidos, explicando en detalle, en caso negativo, por qué no se cumplió.

- n) Verificar la prevención y control de erosión, indicando el tipo de método utilizado y si se cumplió o no con el tratamiento según el método o métodos escogidos.
- o) Verificar si hubo o no infracciones.
- p) Verificar si hubo o no modificaciones.
- q) Verificar la existencia de protección en cuanto a vida silvestre, especialmente en cuanto a árboles en pie para vida silvestre, protección de nidos o madrigueras existentes, protección de pantanos, charcos o lagunas existentes y medidas de control de caza ilegal de vida silvestre.
- r) Verificar la existencia de protección en cuanto a Hidrología, especialmente en cuanto a construcción de muros de contención o barreras planificadas, protección de fuentes de agua.
- s) Verificar el cierre de bacadillas y vías de arrastre luego del aprovechamiento.
- t) Verificar que se han respetado las áreas de protección conforme al artículo 123 de la LFAPVS y al manual, lineamientos y normas para un mejor manejo forestal.
- u) Verificar la protección de recursos culturales, sobre todo relacionados con sitios arqueológicos.
- v) Verificar la protección de vegetación en cuanto a número adecuado de árboles semilleros/selectos, áreas de especies frutales y/o latifoliados del área, realización de quemas prescritas en las épocas correctas.
- w) Verificar la correcta ejecución de la red vial en cuanto a la densidad y pendiente y el mantenimiento a los caminos existentes.
- x) Verificar la ejecución de las labores de post aprovechamiento, de acuerdo con el plan de manejo

forestal y los planes operativos anuales aprobados por el ICF.

El TFC es responsable de asegurar la correcta ejecución y cumplimiento de los aspectos establecidos en este artículo, según la etapa a la que corresponda y dejar constancia de ello en el Libro Registro Bitácora e informar al ICF, al titular del plan de manejo y a la Municipalidad mediante los informes correspondientes.

CAPITULO X: Del Libro Registro Bitácora, de las inspecciones y de los Informes

Artículo 22.- Del libro Registro Bitácora. -

Cada plan de manejo forestal deberá contar con un libro Registro Bitácora. Este libro será responsabilidad del Técnico Forestal Calificado.

El TFC deberá llevar el libro Registro Bitácora asignado al plan de manejo forestal, autorizado por el ICF al aprobar el plan de manejo forestal y en el que deberá registrar todas las actividades que se vayan realizando en la ejecución del plan de manejo forestal, debiendo contemplar, entre otros, los siguientes aspectos: protección forestal, aprovechamiento, mitigación de impacto ambiental, combate de plagas, caminos, vida silvestre, aspectos sociales, indicaciones al titular del plan de manejo forestal, al personal calificado y demás personas que intervienen en la ejecución del plan de manejo forestal o de los planes operativos anuales, control de guías de movilización y otros.

Este libro será único para cada plan de manejo forestal. No podrá iniciarse la ejecución de un plan de manejo forestal o de un plan operativo anual si no cuenta previamente con el Libro Registro Bitácora.

El TFC deberá hacer las anotaciones correspondientes en relación con los aspectos indicados, al menos con la misma periodicidad con que debe hacer y presentar los informes correspondientes, sin que ello impida que pueda hacer anotaciones con una mayor frecuencia a la indicada.

Artículo 23.- De las inspecciones a la propiedad en que se ejecuta el plan de manejo forestal o plan operativo. -

El TFC desarrollará su función mediante inspecciones que realice a la propiedad en la cual se ejecuta el plan de manejo forestal o el plan operativo anual, de acuerdo con las condiciones contractuales que rijan su relación con el titular del plan de manejo forestal y a lo establecido en este reglamento.

El TFC estará en la obligación de realizar una inspección antes del inicio de la ejecución del plan de manejo forestal o del plan operativo anual, y una de cierre del plan de manejo forestal o del plan operativo anual.

Además, el TFC está en la obligación de realizar las inspecciones de seguimiento que sean necesarias y de acuerdo con lo acordado contractualmente con el titular del plan de manejo forestal. Las visitas de seguimiento se realizarán con una periodicidad que esté en relación directa con el cronograma de actividades y con la intensidad y volumen de corta aprobado, debiendo realizarse una visita de seguimiento al menos al concluir las labores en cada unidad de corta.

Lo anterior no excluye la posibilidad de presencia permanente del TFC en la propiedad en la cual se ejecuta el plan de manejo forestal o el plan operativo anual.

Artículo 24.- De la obligación de informar sobre la ejecución de los planes de manejo y planes operativos anuales. -

El TFC deberá informar al ICF, al titular del plan de manejo forestal y a las Municipalidades sobre el avance en la ejecución de los planes de manejo forestales y planes operativos anuales.

Artículo 25.- De la denuncia por impedimento para ejercer la función:

El TFC, ante violencia, amenaza, resistencia o cualquier otra circunstancia que le impida ejercer su función, lo denunciará inmediatamente al ICF para que adopte las medidas que considere necesarias.

Artículo 26.- De la capacidad operativa del TFC

El TFC, podrá realizar la administración, supervisión y ejecución de actividades en planes de manejo y planes operativos hasta un máximo de 7 planes durante un periodo de vigencia de un año en ejecución simultánea, y de acuerdo con el cumplimiento de todas las actividades señaladas en los instrumentos de manejo forestal.

El TFC, podrá ampliar su capacidad operativa en el mismo año, en los siguientes casos: **1)** En función de los avances (Finiquito parcial) por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada y acreditada. **2)** En función de la terminación de las actividades de aprovechamiento ejecutadas en los planes de manejo y planes operativos (Finiquito total). En el caso del finiquito parcial, este caso debe ser debidamente respaldado y acreditado documentalmente y con dictamen favorable de la oficina regional u oficina local correspondiente, mediante la solicitud de la emisión de constancia de cumplimiento por la parte interesada en la oficina regional u oficina local correspondiente que administre el Plan Operativo Anual, quedando de todo lo anterior una copia en el expediente de mérito para respaldo institucional.

Artículo 27.- De los informes. -

El TFC informará al ICF, a las Municipalidades y al titular del plan de manejo forestal o planes operativos anuales mediante los informes que debe elaborar en los formularios previamente establecidos por el ICF y que el TFC deberá adquirir para esos efectos, o bien en papel especial respetando los formatos establecidos por el ICF.

El TFC entregará el original del informe al titular del plan de manejo forestal, una copia al ICF, otra copia a la Municipalidad respectiva y, además, el TFC guardará una copia en su archivo de referencia.

Cuando se utilice papel especial y el formato digital, se podrá utilizar el sistema de fotocopias para su reproducción y entrega a las diferentes partes indicadas.

En los informes no se aceptarán tachaduras, raspaduras, borrones, o entrerrenglonaduras. Los errores o las omisiones deben corregirse mediante nota al final del documento debiendo firmarse tales notas.

Artículo 28.- De los tipos de informes. -

Los informes serán de tres tipos: a) Discusión Preoperacional y solicitud de inicio actividades de aprovechamiento; b) de seguimiento y c) finiquito total.

La discusión preoperacional se emitirá una vez que se realice la visita de inicio o apertura de la ejecución del plan de manejo forestal o del plan operativo anual.

El finiquito total se emitirá una vez realizada la visita para determinar la conclusión de las actividades del plan de manejo forestal o del plan operativo anual y su cumplimiento.

Los informes de seguimiento se emitirán conforme a las visitas de seguimiento que haga el TFC a la propiedad en la que se ejecuta el plan de manejo forestal o el plan operativo anual,

debiendo emitir, al menos un informe al concluir las labores en cada unidad de corta.

Artículo 29.- Del plazo para la presentación de los informes. -

Los informes deberán ser presentados en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la reunión preoperacional y solicitud de inicio, seguimiento o finiquito total correspondiente.

En el caso de que la presencia del TFC sea permanente en la propiedad en la que se ejecuta el plan de manejo forestal o el plan operativo anual, deberá presentar los informes de seguimiento en los mismos términos indicados.

Artículo 30.- De los informes adicionales o aclaratorios. -

El ICF podrá solicitarle al TFC informes aclaratorios o ampliatorios, en relación con sus informes de inicio, seguimiento o cierre, cuando considere que dichos informes son oscuros, ambiguos u omisos en cuanto a la información que deben contener. En tales casos, el TFC deberá presentar el informe en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la comunicación que le solicita el informe.

Artículo 31.- De la Fe Pública. -

El TFC tendrá fe pública en los informes que emita en relación con la ejecución de los planes de manejo forestal y planes operativos anuales, de acuerdo con lo establecido en la LFAPVS, en su artículo 11, inciso 60.

En virtud de la fe pública atribuida al TFC, la información consignada en los informes que emita gozará de la presunción legal de veracidad y se tendrá por ciertas mientras no se demuestre lo contrario.

Artículo 32.- De la obligatoriedad de las recomendaciones.

Las recomendaciones hechas por el TFC en sus informes al propietario o titular del plan de manejo forestal son de acatamiento obligatorio para dicho propietario o titular del plan de manejo forestal, así como para el personal calificado y demás personas que intervengan en su ejecución.

El incumplimiento de dichas recomendaciones deberá ser denunciado por el TFC al ICF, mediante el informe correspondiente de manera inmediata para que a través del ICF sean remitidas las diligencias a los entes encargados de la persecución penal, cuando sean acciones diferentes a la Ley, en todo caso no debe mediar un plazo mayor a cinco días hábiles desde la comisión de la acción contraria a las prescripciones y la interposición de denuncia.

Artículo 33.- De la imposibilidad de aprobaciones o trámites por ausencia de informes. -

El ICF no aprobará nuevos planes de manejo o planes operativos anuales para una mismo terreno o propiedad, si no consta la presentación de todos los informes (reunión preoperacional, de seguimiento, finiquito total, informes aclaratorios o ampliatorios) relacionados con el plan de manejo forestal ejecutado anteriormente o con el plan operativo anual que se hubiere ejecutado anteriormente. La aprobación se realizará una vez que se hayan presentado todos los informes correspondientes al plan de manejo forestal o del plan operativo anual que se hubiere ejecutado anteriormente. Igualmente, el ICF no emitirá ni entregará guías de movilización ni facturas si no consta la presentación de los informes correspondientes.

CAPÍTULO XI: Del archivo de referencia**Artículo 34.- Del archivo de referencia. -**

Todo TFC deberá llevar y custodiar un archivo de referencia. El archivo de referencia estará compuesto por los formularios de contratos de función de TFC suscritos con los titulares de los planes de manejo forestal para aplicar la ejecución de los planes de manejo forestal y planes operativos anuales, las copias o fotocopias legibles de los informes que debe rendir y demás actuaciones que realice el TFC.

También será parte del archivo de referencia cualquiera de los documentos mencionados anteriormente que el TFC por alguna razón anule o inutilice.

Este archivo de referencia deberá llevarse en forma cronológica y foliarse y empastarse al finalizar cada año calendario, entendiéndose como tal del primero de enero al treinta y uno de diciembre del año que corresponda.

Artículo 35- Del requerimiento y presentación del archivo de referencia. -

Los funcionarios del ICF podrán solicitar al TFC la presentación del archivo de referencia para su revisión en cualquier momento, como parte de sus labores de seguimiento, evaluación y auditoría sobre el desempeño de los TFC, otorgándole un plazo máximo de cinco días hábiles para esos efectos. La solicitud le será comunicada al TFC al medio señalado para notificaciones. Sin perjuicio de las visitas de supervisión y auditoría que los técnicos del ICF, realicen al área del plan en cualquier etapa de su ejecución.

CAPITULO XII**De las obligaciones entre el TFC y el titular del plan de manejo forestal y de la terminación anticipada de su relación.**

Artículo 36.- De las obligaciones del titular del plan de manejo forestal con el TFC.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el contrato entre el TFC y el titular del plan de manejo forestal en el que se definan los derechos y obligaciones de las partes, son obligaciones del titular del plan de manejo forestal para con el TFC las siguientes:

- a) No iniciar la ejecución del plan de manejo forestal o del plan operativo anual ni las labores de aprovechamiento en bosques hasta que cuente con la autorización por escrito del TFC.
- b) Comunicar por escrito al TFC, sobre cualquier situación irregular o anomalía que se haya detectado en la actividad forestal que se desarrolla, en un plazo no mayor a cinco días hábiles. Dicho plazo correrá a partir del conocimiento de los hechos que ocasionen la irregularidad o anomalía.
- c) Realizar las operaciones forestales en estricto apego a las recomendaciones dadas por el TFC en los respectivos informes y a lo establecido en el plan de manejo forestal y plan operativo anual aprobados.
- d) Es responsabilidad del titular del plan de manejo forestal la utilización de las guías de movilización para los fines que fueron emitidas. El titular del plan de manejo forestal deberá informar al TFC cualquier anomalía en la forma indicada en el inciso b de este artículo, además deberá proceder a la entrega total de las guías utilizadas al ICF.
- e) Cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato respectivo con el TFC.

Estas cláusulas deberán hacerse constar en el contrato correspondiente entre el TFC y el titular del plan de manejo forestal.

Artículo 37.- De las obligaciones del TFC para con el titular del plan de manejo forestal. -

Sin perjuicio de lo dispuesto en el contrato entre el TFC y el titular del plan de manejo forestal en el que se definan los derechos y obligaciones de las partes, son obligaciones del TFC para con el titular del plan de manejo forestal las siguientes:

- a) Cumplir las obligaciones pactadas en el contrato y las funciones contenidas en la normativa vigente.
- b) Brindar la adecuada asesoría técnica a los operarios y operarias forestales y personas beneficiarias para la buena ejecución de las actividades forestales de conformidad con la normativa vigente.
- c) Comunicar por escrito, mediante los informes respectivos, las recomendaciones técnicas necesarias para la adecuada realización de las operaciones forestales.

Artículo 38.- De la terminación anticipada de la relación entre el TFC y el titular del plan de manejo forestal. -

La terminación de la relación entre el TFC y el titular del plan de manejo forestal puede tener lugar por:

- a) Terminación anticipada por mutuo acuerdo entre el TFC y el titular del plan de manejo forestal.
- b) Terminación anticipada por el titular del plan de manejo forestal (cesación del TFC).
- c) Terminación anticipada por el TFC (renuncia).

Artículo 39.- Terminación anticipada de mutuo acuerdo. -

Las partes podrán finiquitar su relación por mutuo acuerdo cuando lo consideren oportuno, y deben comunicarlo por escrito al ICF y a la Municipalidad.

En este caso, el titular del plan de manejo forestal queda imposibilitado para continuar con la ejecución del plan de manejo forestal o del plan operativo anual y, por tanto, las labores de ejecución quedarán suspendidas de pleno derecho, hasta que otro TFC asuma la ejecución.

El TFC deberá emitir un informe donde indique las condiciones en que queda el proyecto en el campo. El informe deberá ser entregado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de realización de la visita al ICF, a la Municipalidad y al titular del plan de manejo forestal

Artículo 40.- De la terminación anticipada por parte del titular del plan de manejo forestal.

En caso de que la relación entre el TFC y el titular del plan de manejo forestal llegue a su fin de manera anticipada por voluntad unilateral del titular del plan de manejo forestal y en virtud de cesación que haga del TFC, el titular del plan de manejo forestal deberá comunicar tal decisión por escrito al ICF, a la Municipalidad y al TFC.

En este caso, el titular del plan de manejo forestal queda imposibilitado para continuar con la ejecución del plan de manejo forestal y, por tanto, las labores de ejecución quedarán suspendidas de pleno derecho, hasta que otro TFC asuma la ejecución. Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades en que podría incurrir el titular del plan de manejo forestal por el rompimiento de la relación contractual con TFC, las cuales, de existir, deberán ser exigidas ante la autoridad competente para cada caso particular y dentro de su jurisdicción.

Cuando se le comunique el cese al TFC, éste deberá emitir un informe donde indique las condiciones en que queda el proyecto en el campo. El informe deberá ser entregado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de realización de la visita al ICF, a la Municipalidad y al titular del plan de manejo forestal.

Artículo 41.- De la terminación anticipada por parte del TFC. -

En caso de que la relación entre el TFC y el titular del plan de manejo forestal llegue a su fin de manera anticipada por voluntad unilateral del TFC y en virtud de su renuncia, éste deberá comunicar tal decisión por escrito al ICF, a la Municipalidad, y al titular del plan de manejo forestal, a través de un informe. En el informe mencionado, debe indicar las condiciones en que queda el proyecto en el campo, al momento de la finalización de su relación con el titular del plan de manejo forestal y decretará y comunicará también la suspensión de las actividades. Las labores se mantendrán suspendidas hasta que otro TFC asuma la ejecución.

Dicho informe deberá ser entregado al ICF y al titular del plan de manejo forestal, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de realización de la visita, sin perjuicio de las responsabilidades en que podría incurrir el TFC por el rompimiento de la relación contractual con el titular del plan de manejo forestal, la cuales, de existir, deberán ser exigidas ante la autoridad competente.

Artículo 42.- De la imposibilidad de inscripción de un nuevo TFC por ausencia de informes. -

En los supuestos de la terminación anticipada de la relación del TFC con el titular del plan de manejo forestal regulada en los

artículos anteriores, el ICF no inscribirá la responsabilidad de un nuevo TFC si no consta el informe de ese Plan de Manejo o Plan Operativo del TFC saliente.

CAPITULO XIII: De la supervisión y sanciones.

Artículo 43.- De la supervisión de los TFC. -

Corresponde al ICF ejecutar periódicamente acciones de seguimiento, evaluación y auditoría sobre el desempeño de los TFC.

Artículo 44.- De las sanciones.

El ICF podrá sancionar administrativamente a los TFC, cuando exista incumplimiento de sus funciones, deberes y obligaciones, dispuestos en la LFAPVS, en el RGLFAPVS o en este reglamento, pudiendo imponer las sanciones de acuerdo con su gravedad pudiendo ser faltas leves, graves y muy graves:

- a) Amonestación escrita, por la comisión de una falta leve.
- b) Suspensión de la inscripción de dos y hasta por cinco años, por la comisión de una falta grave.
- c) Revocatoria de la inscripción, por la comisión de una falta muy grave.

En los casos de suspensión o revocatoria de la inscripción, el TFC estará obligado a depositar ante el ICF, los formularios y papel especial adquiridos para el ejercicio de sus funciones y que no hubiere utilizado, y en la resolución que le imponga la sanción se le otorgará un plazo de cinco días hábiles para que haga el depósito a que está obligado, plazo que se contará a partir de la firmeza de la resolución que le imponga la sanción. En caso de la revocatoria de la inscripción, no se reinscribirá nuevamente hasta que haya pasado un plazo de cinco años

desde la fecha en que quedó firme la revocatoria de la inscripción.

La determinación de las faltas y su gravedad será de conformidad con el anexo número 1 que forma parte integral del presente acuerdo institucional.

La actualización del listado del Anexo número uno (1), será realizado anualmente por el Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, para lo cual queda autorizado a la oficialización de la actualización del listado de faltas mediante la publicación en la página institucional, siempre que dicha actualización cuente con el dictamen favorable de la Dirección Legal.

Artículo 45.- De la amonestación

La sanción de amonestación escrita se impondrá al TFC que incurra en falta leve (cualquier incumplimiento diferente a las faltas establecidas en los artículos 46 y 47 del presente reglamento) a sus funciones, deberes y obligaciones

Artículo 46.- De la suspensión. -

El ICF suspenderá la inscripción del Registro de Técnicos Forestales Calificados al TFC en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento de sus obligaciones gremiales. Para tal efecto, los colegios profesionales mantendrán una base de datos actualizada que les permita controlar eficientemente lo anterior y reportar expeditamente al ICF cualquier anomalía.
- b) Si en forma reiterada su desempeño profesional y sus prescripciones técnicas causen deterioro de los recursos naturales o ecosistemas en general.
- c) Si habiendo sido amonestado por escrito en dos ocasiones anteriores, incurriere en nueva falta.

- d) Si incurriere en falta grave a sus funciones, deberes y obligaciones.

Artículo 47. De la Revocatoria. -

El ICF revocará la inscripción del Registro de Técnicos Forestales Calificados al TFC en los siguientes casos:

- Si mediante investigación posterior, se detectare falsedad en cualquiera de sus declaraciones o falsificación de documentos para pasar el proceso de inscripción.
- Cuando inserte información falsa en los informes que debe rendir al ICF y éste compruebe dicha falsedad.
- Por habersele comprobado su participación directa o indirecta en cualquier acto reñido con la justicia.

Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa en que pueda incurrir el TFC cuando su actuación se constituya como delito establecido por autoridad competente.

Artículo 48.- De la denuncia ante los Colegios Profesionales.

El ICF denunciará ante los colegios profesionales correspondientes a los TFC que incurran en malas prácticas profesionales como consecuencia del indebido ejercicio de las funciones y atribuciones de Técnico Forestal Calificado o en competencia desleal con otros miembros de su mismo colegio a efecto de que el Colegio respectivo sancione dichas conductas conforme a las normas que rigen la ética profesional.

CAPITULO XIV: Del Procedimiento

Artículo 49.- Del Inicio del Procedimiento. -

Cuando el ICF tuviere conocimiento, en virtud de sus

acciones de seguimiento, evaluación y auditoría sobre el desempeño de los TFC, o por denuncia, de la posible comisión de una falta o del posible incumplimiento de sus obligaciones, responsabilidades y funciones por parte de un TFC, que pudiere conllevar a la imposición de una sanción de amonestación escrita, suspensión o de la revocatoria de su inscripción, el ICF iniciará el procedimiento correspondiente. El procedimiento será iniciado de oficio por el ICF o en virtud de denuncia.

Artículo 50.- De la denuncia. -

Los funcionarios del ICF que tuvieran conocimiento de la existencia de una posible infracción, sea en virtud del ejercicio de sus funciones o bien por denuncia de un tercero, deberán realizar la inspección (en caso de ser procedente) y levantar la denuncia correspondiente, la cual entregará al jefe de la Oficina Regional respectiva para que le brinde el trámite que corresponde.

Artículo 51.- Del Documento de denuncia. -

El documento de denuncia contendrá al menos la siguiente información:

- Nombre y personalidad del denunciante o de su representante legal, con inclusión de las generales y su dirección completa.
- El nombre completo del TFC presunto infractor, su número de identificación, número de registro como TFC y número de colegiación.
- Una descripción del hecho atribuido, del tipo de infracción y de las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas.

- d) Aquellos otros aspectos elementos relacionados con el hecho atribuido que el funcionario del ICF considere relevantes para una mejor ponderación de la existencia del hecho, sus alcances y consecuencias.

Lo anterior de conformidad con el formato que para tal fin se elabore.

Artículo 52.- De la remisión de la denuncia al Director Ejecutivo del ICF. -

El Jefe de la Oficina Regional remitirá la denuncia junto con el informe respectivo al Director Ejecutivo del ICF, a través de la Secretaría General.

Artículo 53.- De la resolución de inicio. -

Una vez recibida la denuncia con el informe respectivo y la demás documentación que se acompañe, el Director del ICF emitirá la resolución de inicio del procedimiento o, en caso de que considere que la denuncia no es procedente, emitirá una resolución de desestimación de la denuncia y ordenará el archivo de las actuaciones.

La resolución que da inicio al procedimiento será notificada al TFC, personalmente o en el medio señalado para notificaciones ante el ICF, entregándole además copia de la denuncia y se le emplazará para que dentro del plazo de diez días hábiles proceda a impugnar mediante apoderado legal el contenido de la denuncia, ante la Oficina Regional correspondiente o a nivel central en la Secretaría General, dirigida a la Dirección Ejecutiva del ICF. Todo lo anterior, bajo el apercibimiento de que si no lo hace se tendrá por aceptada la comisión de la falta. De todo lo anterior se dejará constancia en el expediente, adjuntando el comprobante de notificación al TFC debidamente firmado por este o bien del documento donde conste el

comprobante de la remisión de la resolución de inicio y de la denuncia al medio señalado para notificaciones.

En caso de que el TFC no impugne el contenido de la denuncia, se tendrá por aceptada la falta y el Director Ejecutivo del ICF dictará la resolución imponiendo la sanción que corresponda.

Artículo 54.- De la Instrucción del Procedimiento. -

Vencido el plazo indicado, y de haber impugnado el TFC a través de su apoderado legal el contenido de la denuncia, el expediente será trasladado a la asesoría legal adscrita para que esta proceda a aperturar el período probatorio por un plazo no mayor de veinte días ni menor de diez días para que el impugnante proponga todas las pruebas que considere convenientes. Las mismas deben ser evacuadas dentro de ese mismo plazo. Cuando el órgano competente para dictaminar o resolver estime necesarias otras pruebas o si lo solicitare el supuesto responsable se procederá a su práctica, agregándose al expediente. Los plazos anteriormente indicados podrán prorrogarse por la mitad del tiempo otorgado, siempre que medie causa justificada.

Artículo 55.- De la remisión del expediente al Director Ejecutivo del ICF para la resolución final. -

Una vez concluida la instrucción del procedimiento y evacuadas todas las pruebas que se hubieren propuesto y las que se hubieren considerado necesarias, la asesoría legal adscrita, emitirá el dictamen legal que corresponda de conformidad con la Ley, el cual remitirá al Director Ejecutivo del ICF.

Artículo 56.- De la resolución final. -

El Director Ejecutivo del ICF, una vez recibido el dictamen de la asesoría legal adscrita y con vista de dicho dictamen y de las

demás actuaciones que constan en el expediente respectivo, resolverá sobre la imposición de la sanción que corresponda, sea de amonestación escrita, de suspensión de la inscripción o de la revocación de ésta, según la gravedad de la falta, o bien, la inexistencia de infracción y en este último caso, el archivo de las actuaciones. La resolución que resuelva la imposición de la sanción, así como aquella que ordene el archivo de las actuaciones por inexistencia de la infracción, serán notificadas al TFC en el medio señalado para notificaciones ante el ICF.

Artículo 57.- Del recurso de reposición. -

Contra la resolución que dicte el Director Ejecutivo del ICF en cuanto a la sanción de un TFC, cabrá recurso de reposición ante el mismo Director del ICF, el cual deberá interponerse dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación. Será inadmisibles el que se interpusiere una vez transcurridos los plazos fijados para ello.

La resolución del recurso de reposición pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 58.- De las medidas correctivas administrativas. -

Durante el curso del procedimiento, el ICF podrá adoptar las medidas correctivas administrativas o necesarias para garantizar la efectividad de la sanción que eventualmente se llegare a imponer, así como para la protección de los recursos forestales.

Artículo 59.- De la aplicación supletoria de la Ley de Procedimiento Administrativo.

En forma supletoria y en lo no regulado en este capítulo, será de aplicación la Ley de Procedimiento Administrativo, títulos III y IV.

Capítulo XV: Disposiciones Finales

Artículo 60.- Del Uso de los formatos. -

Los formatos que se anexan al presente acuerdo, forman parte integral del mismo y son de uso obligatorio para todos los usuarios. Sin perjuicio de los formatos adicionales que presente el TFC para informar aspectos necesarios de la ejecución del Plan.

Artículo 61.- De la vigencia. -

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 62.- Derogatorias. -

El presente reglamento deroga en su totalidad el Acuerdo N°. 09A-2013 que crea y pone en funcionamiento el Registro de Técnico Forestal Calificado.

Dado en la ciudad de Comayagüela, municipio del Distrito Central, a los treinta y un días del mes de octubre del 2022.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

ING. LUIS EDGARDO SOLIZ LOBO

DIRECTOR EJECUTIVO ICF

ABG. DANIA MARIA RAMIREZ NAJERA

SECRETARÍA GENERAL ICF

ANEXO UNO (1) "LISTADO DE FALTAS FORESTALES ADMINISTRATIVAS PARA EFECTOS DEL TFC"

No.	FALTA	GRAVEDAD	OBSERVACIONES
1	Efectuar aprovechamientos forestales diferentes a la prescripción silvícola aprobada.	Muy grave	
2	Daño o corte de árboles semilleros y/o selectos y árboles remanentes para la corta final.	Grave	Dependerá si se determina que fue por un mal control en las operaciones, pasaría a ser Leve, si se realiza el cambio del árbol(es) dañados o cortados y la notificación en tiempo y debida forma
3	Daño a árboles hospederos de vida silvestre.	Leve	debe de ser notificado inmediatamente si se produce el daño.
4	Corte de árboles con marcas de límites de Plan de manejo Y Límites de Protección	Muy graves	por ningún motivo se deben cortar este tipo de árboles
5	Corte de árboles Límites de Plan Operativo, Límite de Unidad de Corte, o Bacadilla.	Leve	Se debe justificar el corte de estos árboles, si no pasa a ser grave
6	Construcción de caminos sin autorización del ICF.	Muy grave	fiscalía
7	Daños al suelo por el uso o la construcción de vías de saca sin autorización del ICF	Leve	las vías de saca, se definen en función de la operatividad del poa y es función del TFC, realizar el diseño y posterior cierre de estas
8	Omisión total o parcial en el manejo de los residuos	Leve	al omitirse, es obligación del funcionario o técnico administrador de ICF, realizar la notificación para su pronta ejecución.
9	Incumplimiento de cierre de las vías de saca según la normativa técnica vigente.	Leve	Notificación, esta responsabilidad es del contratista, por lo tanto el TFC, debe notificar y exigir su cumplimiento.
10	Incumplimiento de cierre de bacadillas según la normativa técnica vigente.	Leve	igual al anterior
11	Utilizar guías de movilización, contraviniendo lo establecidos en el artículo 249 del Reglamento de la Ley Forestal y/o las normas técnicas vigentes.	Muy grave	denuncia ante la fiscalía
12	Extravío o pérdida total o parcial de las guías de movilización.	Grave	investigación sobre la pérdida, denuncias ante MP, notificaciones, recibo de entrega etc., puede cambiar la categoría si la investigación demuestra la justificación del extravío pérdida, así mismo puede cambiar a leve o a muy grave si se demuestra un delito