

JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Dependencia: Presidencia de la República

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

Coordinar, dirigir, y supervisar la adecuada planeación y ejecución y gestión de los recursos y bienes de la Institución, mediante la administración eficaz y eficientemente los recursos financieros, recurso humano, materiales, técnicos, administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos de la institución y del sector forestal.

b. Funciones

- 1) Administrar el Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas Vida Silvestre (ICF) y ejercer la representación legal del mismo;
- 2) Diseñar formular, coordinar, dar seguimiento, ejecutar y evaluar las políticas relacionadas con el Sector Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre;
- 3) Aprobar los reglamentos internos, manuales e instructivos para realizar la gestión del sector forestal, áreas protegidas y vida silvestre, tomando en cuenta lo dispuesto en la ley, la Ley de Ordenamiento Territorial, la Ley de la Propiedad, Ley General del Ambiente, Ley de Municipalidades y otras leyes aplicables;
- 4) Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de la política, los principios y objetivos de la Ley Forestal, el Programa Nacional Forestal (PRONAFOR) y otros programas afines;
- 5) Coordinar y articular las actividades de las entidades que conforman el sector forestal, áreas protegidas y vida silvestre, promoviendo la gestión participativa y descentralizada

- 6) Aprobar o denegar los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas forestales y protegidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley Forestal
- 7) Cancelar las resoluciones o permisos que autorizan el aprovechamiento previsto en los planes de manejo cuando se compruebe el incumplimiento de las normas y contratos, según sea el caso.
- 8) Conocer en única instancia de los reclamos administrativos que presenten los afectados por las resoluciones que emita.
- 9) Elaborar los estudios técnicos que permitan actualizar el ordenamiento territorial de las zonas forestales de acuerdo a la vocación del suelo, en coordinación con la Ley de Ordenamiento Territorial.
- 10) Mantener actualizado, en coordinación y colaboración con otras instituciones competentes, el Inventario Forestal Nacional y el Inventario de la Biodiversidad Nacional con su valoración económica, cultural, social y ambiental e inscribirlos en el Catálogo del Patrimonio Público Forestal Inalienable.
- 11) Oficializar el mapa de clasificación de los suelos forestales y garantizar que éstos se usen de acuerdo a su clasificación oficial;
- 12) Ordenar y regular el levantamiento catastral de las áreas forestales públicas y áreas protegidas, recuperándolas cuando proceda
- 13) Mantener actualizado el Catálogo del Patrimonio Público Forestal Inalienable, el Sistema de Información Forestal, el registro y las estadísticas de industrias y aprovechamientos forestales, así como las especies o poblaciones faunísticas existentes en has, zoocriaderos, jardines botánicos, centros de rescate, reservas privadas, colecciones para exhibición, entre otras denominaciones, que se dedican al manejo, reproducción, rehabilitación, exhibición, caza y comercialización de especies diversas de fauna.
- 14) Promover e incentivar la participación ciudadana en el manejo sostenible de las áreas forestales, áreas protegidas y vida silvestre, a través de la implementación del sistema social forestal y de la forestería comunitaria
- 15) Promover la investigación científica y aplicada y la formación profesional en el campo forestal, áreas protegidas y vida silvestre.
- 16) Celebrar convenios de cooperación y contratos para el desarrollo de sus actividades;

- 17) Promover la cultura forestal y el desarrollo de las actividades sociales y económicas en el sector forestal, áreas protegidas y vida silvestre, en el marco de la sostenibilidad.
- 18) Determinar los precios base para las subastas públicas de madera conforme a la metodología establecida por el Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF), la cual debe ser revisada y actualizada periódicamente por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, tomando en cuenta el precio internacional.
- 19) Declarar y delimitar las microcuencas hidrográficas abastecedoras de agua a las comunidades, como áreas protegidas, por motivos de necesidad o interés público conforme a lo dispuesto en los Artículos 103, 106 y 354 párrafo segundo de la Constitución de la República y las disposiciones aplicables de la Ley Marco del Sector Agua y Saneamiento. La declaración respectiva la hará el Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF) de oficio o a solicitud de los Consejos Consultivos Comunitarios Forestales, Áreas Protegidas y Vida Silvestre o las comunidades o las mancomunidades, a través de las municipalidades respectivas, llevando un registro especial, regulando y supervisando el uso de las mismas.
- 20) Desarrollar programas, reglamentos o proyectos encaminados a la preservación de la biodiversidad y particularmente a la protección de las especies en riesgo de extinción
- 21) Realizar una exhaustiva investigación para elaborar una ficha histórica sobre el comportamiento de las personas naturales o jurídicas que durante los últimos treinta (30) años se han dedicado a la explotación de los recursos forestales, a fin de que el mismo sea tomado en cuenta en la aprobación de los próximos planes de manejo.
- 22) Diseñar e implementar una estrategia nacional para el control de la tala y el transporte ilegal de los productos forestales
- 23) Contratar el seguro para protección de la vida e integridad física por riesgos de enfermedad y accidentes de trabajo que sufre el personal contratado por el Estado para controlar incendios, plagas o enfermedades forestales
- 24) Mantener actualizada la información estadística del sector forestal, áreas protegidas y vida silvestre, para la formulación e implementación de las políticas públicas y toma de decisiones;

- 25) Elaborar los proyectos de presupuesto, plan operativo, memoria y liquidación presupuestaria anuales y someterlos a la aprobación del Presidente de la República;
- 26) Crear y modificar la organización interna del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF);
- 27) Aquellas que le asigne la Ley General de la Administración Pública y demás leyes.

Lidia Gabriela Araudales
LIC. LIDIA GABRIELA ARAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS



JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

Planificar, coordinar, apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva en áreas relacionadas con la protección, el fomento, la biodiversidad y el aprovechamiento de las áreas protegidas, parques nacionales, zonas de reserva, biosferas, zonas forestales protegidas y la vida silvestre a nivel nacional.

b. Funciones

- 1) Coordinar y ejecutar las políticas relacionadas con la protección, el fomento, la biodiversidad y el aprovechamiento cuando éste tenga como fin el abastecimiento de agua, recolección de muestras y material genético para estudio científico, ecoturismo y todo lo relacionado con el Sistema Nacional de Areas Protegidas de Honduras (SINAPH), así como lo relacionado con los Parques Nacionales, áreas de reserva, biosferas, áreas forestales protegidas y todo lo relacionado con la protección de la vida silvestre.
- 2) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre;
- 3) Aprobar o denegar los Planes Operativos Anuales de áreas Protegidas, autorizar prórrogas cuando se compruebe que se ha cumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas o cancelarlos cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la presente ley y su reglamento
- 4) Suspender preventivamente, la ejecución de los planes operativos cuando se compruebe daño ambiental imprevisto
- 5) Realizar la supervisión y los procesos de auditoria técnicas socio ambientales para determinar el cumplimiento de los planes de manejo y las actividades desarrolladas en las áreas protegidas y vida silvestre en general

- 6) Calificar infracciones e imponer las sanciones correspondientes en el marco administrativo de su competencia
- 7) Diseñar y ejecutar actividades de control de incendios, plagas y enfermedades en áreas protegidas y vida silvestre
- 8) Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de los contratos de manejo y comanejo de las áreas protegidas y vida silvestre de acuerdo a las disposiciones de la Ley Forestal
- 9) Proponer al Director Ejecutivo las políticas, iniciativas de ley y reglamentarias así como manuales e instructivos que considere necesarios para el buen desempeño de su competencia
- 10) Proponer la creación de nuevas áreas protegidas
- 11) Proponer al Director Ejecutivo la aprobación de un arancel por el disfrute de áreas protegidas
- 12) Administrar el sistema de valoración de bienes y servicios ambientales producidos por las áreas protegidas
- 13) Promover la creación de jardines botánicos y zoológicos
- 14) Ejecutar las acciones necesarias para la recuperación de las especies declaradas en peligro de extinción por el Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal Áreas Protegidas y Vida Silvestre o en cumplimiento de Convenios Internacionales
- 15) Gestionar la cooperación internacional para el mantenimiento de las áreas protegidas y de la vida silvestre; así como la participación ciudadana en la protección de las mismas
- 16) Cumplir cualquiera otra que le delegue el Director Ejecutivo o que le sean asignadas por la presente ley, reglamentos y demás disposiciones legales


LIC. LIDIA GABRIELA CAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS


JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

A. Objetivo

Planificar, normar, desarrollar políticas y programas, coordinar, dirigir, promover, capacitar, supervisar y controlar las acciones y actividades del ICF, relacionadas con el manejo y desarrollo forestal del ICF, a nivel nacional.

B. Funciones

- 1) Coordinar y ejecutar las políticas relacionadas con la protección, el aprovechamiento, fomento y usos los recursos forestales en el nivel de su competencia
- 2) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas forestales
- 3) Aprobar o denegar los planes operativos anuales de áreas forestales, autorizar prórrogas cuando se compruebe que ha cumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas o cancelarlos cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la Ley Forestal y su reglamento
- 4) Suspender preventivamente la ejecución de los planes operativos cuando se compruebe daño ambiental imprevisto
- 5) Realizar la supervisión forestal y los procesos de auditorías técnicas y socio ambientales para determinar el cumplimiento de los planes de manejo y las obligaciones que imponga la actividad forestal
- 6) Calificar las infracciones e imponer las sanciones correspondientes dentro del marco administrativo de su competencia
- 7) Mantener actualizado el registro georreferenciado de industrias forestales primarias y secundarias, planteles de ventas de productos forestales y llevar un

- registro de propietarios de motosierras, incluyendo las ventas y traspasos de las mismas;
- 8) Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de contratos de usufructo en áreas forestales públicas de acuerdo a las disposiciones de la Ley Forestal y en el ámbito de su competencia
 - 9) Implementar y actualizar el registro e identificación del personal de la industria primaria y secundaria debidamente autorizado, tales como: operadores de motosierra, chequeadores o despachadores, transportistas del producto y receptor del producto inscrito por el beneficiario y responsable del plan de manejo.
 - 10) Implementar y actualizar el registro e identificación del personal que labore con los subcontratistas en la ejecución de un plan de manejo, tales como: operadores de motosierra, chequeadores o despachadores, transportistas del producto y receptor del producto inscritos por el beneficiario y responsable del plan de manejo
 - 11) Ejecutar actividades de control de incendios, plagas y enfermedades en áreas forestales
 - 12) Proponer al Director Ejecutivo las políticas, iniciativas de ley reglamentarias que considere para el buen desempeño del área de su competencia y velar por su correcta ejecución
 - 13) Promover, ejecutar y supervisar el sistema de valoración por bienes y servicios ambientales producidos en área de su competencia
 - 14) Promover el desarrollo de la industria secundaria de productos forestales
 - 15) Cumplir cualquiera otra que le delegue el Director Ejecutivo o le sean asignadas por la Ley Forestal, reglamentos y otras disposiciones legales.


LIC. LIDIA GABRIELA ARAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS


JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA GENERAL

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

A. Objetivo

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, monitorear, apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva en lo relacionado a los servicios de Secretaría, legales, los servicios fedatarios requeridos para que el ICF cumpla con sus atribuciones.

B. Funciones

1. Coordinar y asistir en materia legal y de Secretaría, a la Dirección Ejecutiva y a las Sub Direcciones del ICF, revisar y autorizar en materia legal, los documentos que la Dirección Ejecutiva, la Subdirección de Manejo y Desarrollo Forestal y la Subdirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre, suscriban en representación del ICF
2. Llevar el registro y control de los decretos, actas, acuerdos y resoluciones que se dicten o emitan en la institución, así como de los que se emitan en otras instituciones que afecten o estén relacionadas con la actividad del ICF.
3. Autorizar la firma del Director Ejecutivo o de las subdirecciones en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten,
4. Transcribir a los interesados, los acuerdos y resoluciones que se dicten sobre los diversos asuntos del ICF, previa solicitud, realizando las acciones requeridas para el cumplimiento de las regulaciones de transparencia e información pública.
5. Atender solicitudes, peticiones, que se presenten a la Dirección Ejecutiva y llevar el registro correspondiente para el control, seguimiento y custodia de los expedientes.
6. Notificar a los solicitantes interesados de las consultas presentadas al ICF, las providencias, resoluciones y dictámenes emitidos sobre sus casos, expedir las

certificaciones que correspondan así como los razonamientos sobre los documentos presentados.

7. Efectuar el seguimiento correspondiente al plazo de respuesta de las peticiones, supervisar el plazo de entrega y respuesta de las solicitudes y peticiones recibidas, para que se evacuen y despachen dentro de los plazos establecidos en la ley
8. Mantener actualizado el registro de la correspondencia oficial que ingresa a la Dirección Ejecutiva, recibiendo las solicitudes y peticiones, llevando el registro correspondiente para el control, seguimiento y custodia de los expedientes, que se presenten a la Dirección Ejecutiva,
9. Elaborar y revisar los documentos legales que los representantes del ICF tengan que suscribir, evaluándolos legalmente, realizando los ajustes o cambios que requieran en beneficio del ICF, gestionando y dándole seguimiento a los trámites legales, demandas, contrademandas que el ICF tenga que resolver en las instancias correspondientes
10. Elaborar, documentar e implementar los procesos, políticas y procedimientos requeridos para el cumplimiento legal, para el manejo, protección y conservación de los recursos forestales,
11. Realizar las actividades de apoyo a la procuraduría forestal, requeridos para el manejo, protección y conservación de los recursos forestales,
12. Brindar asesoría y asistencia, en materia de legalidad y manejo de la documentación a las diferentes unidades del ICF.
13. Representar legalmente al ICF, en las instancias y providencias que se requieran para resolver los asuntos legales, conforme a los requerimientos y contenido de los poderes emitidos por la Dirección Ejecutiva


LIC. LIDIA GABRIELA ARAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS


JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

ASESORÍA LEGAL

Dependencia: Secretaría General

Descripción De Funciones:

c. Objetivo

Coordinar y asistir en materia legal y de secretaría, a la Dirección Ejecutiva y a las Sub direcciones del ICF, revisar y autorizar en materia legal, los documentos que la Dirección Ejecutiva, la Subdirección de Manejo y Desarrollo Forestal y la Subdirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre, suscriban en representación del ICF.

d. Funciones

- 1) Asistir, asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, jefaturas de departamento y Oficinas Regionales del ICF, en la evacuación de consultas sobre documentos, tramites, convenios, contratos, demandas, acusaciones y cualquier otra situación de tipo legal y proponer a las autoridades de la institución, los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal.
- 2) Recibir, admitir o rechazar, analizar y proponer resoluciones sobre casos de índole forestal y demás documentos legales. A instancias de las acciones legales que le correspondan ejercer.
- 3) Tramitar la legalización de documentos de la institución y supervisar la redacción de toda clase de documentos contractuales, autos, providencias, comunicaciones, constancias, etc.
- 4) Revisar y supervisar la elaboración y emisión de autos, resoluciones, acuerdos, y demás documentos legales, que se emitan en el Instituto, señalar el trámite y procedimiento que corresponde a seguir, agilizar la tramitación de los expedientes de forma tal que se cumpla con los términos y plazos señalados para cada caso.
- 5) Ejercer la representación legal del ICF, en forma personal o a través del cuerpo de abogados de su departamento, cuando se le autorice para tal efecto.

- 6) Emitir opiniones y asesorar a los funcionarios y demás personal ejecutivo del ICF, respecto a consultas sobre temas legales vinculados al quehacer de la Institución.
- 7) Proponer o recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño de la institución y de los contratos, de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
- 8) Elaborar la sustentación legal y certificación de las subastas de madera y otros productos, participar en la elaboración de las bases de las subastas, asesorando en forma legal, de forma tal que se enmarquen en ley, dar fe o a través de sus abogados, sobre dichos actos.
- 9) Participar en la elaboración de documentos legales relacionados con bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros, con la finalidad de prever reparos u otra acción legal en contra de la institución.
- 10) Mantener un archivo y registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos reglamentos, resoluciones y cualquier otra resolución que se relacione con el ICF.
- 11) Otras Funciones: Efectuar cualquier otra función de carácter legal que requiera e indique el Director(a) Ejecutivo(a).

Lidia Gabriela Araudales
LIC. LIDIA GABRIELA ARAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS



JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

AUDITORÍA INTERNA

Dependencia: Tribunal Superior de Cuentas/Dirección

Descripción De Funciones:

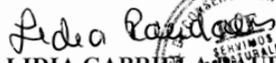
a. Objetivo

Organizar, planear, ejecutar las actividades de auditoría y revisión del control interno, el monitoreo de las diferentes operaciones y transacciones del ICF para asegurar que las regulaciones, políticas, normas, procedimientos, planes, metas y actividades establecidas por las normas administrativas y por la autoridad que ejerce el Tribunal Superior de Cuentas y se cumplan de forma correcta de conformidad a las regulaciones vigentes.

b. Funciones

- e. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y realizar las auditorías, revisiones o estudios especiales, investigaciones y comprobaciones de las gestiones y operaciones realizadas por el ICF de forma periódica, de acuerdo con las normas técnicas de auditoría gubernamental impuestas por el Tribunal Superior de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- f. Revisar en forma previa, concurrente y posterior las operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza que considere pertinentes y formular conclusiones y recomendaciones.
- g. Verificar el cumplimiento, la suficiencia y validez de la estructura de control interno, diseñado e implementado por la Administración, en concordancia con las Normas Generales de Control Interno que emita el Tribunal Superior de Cuentas y la Dirección Ejecutiva.
- h. Verificar que los activos de la entidad, propios o en custodia, estén debidamente controlados y salvaguardados contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio.
- i. Verificar que la información contable, financiera, administrativa y de otra naturaleza, usada en la toma de decisiones, sea suficiente, oportuna y confiable.

- j. Evaluar los resultados de los estudios que realice la administración sobre la eficiencia, economía y eficacia con que se han utilizado los recursos, en el cumplimiento de los programas y objetivos preestablecidos.
- k. Comprobar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, de políticas, de planes y de acuerdos que rigen la entidad.
- l. Comunicar sobre los resultados de las auditorias o estudios especiales de auditoría que realice, conforme a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.
- m. Comprobar que los funcionarios responsables del ICF, tomen las medidas apropiadas en relación con las conclusiones y recomendaciones que contienen los memorandos e informes de auditoría o estudios especiales de auditoría aceptadas por la administración activa, tanto los preparados por la auditoría interna, como por el Tribunal Superior de Cuentas o por cualesquiera otros auditores externos. Asimismo, dará cuenta por escrito a la Dirección Ejecutiva del ICF y al Tribunal Superior de Cuentas, de cualquier situación irregular que compruebe en el desempeño de su labor.
- n. Efectuar la verificación y el control posterior de la ejecución y liquidación del presupuesto del Instituto.
- o. Verificar los controles del sistema de procesamiento electrónico de información del Instituto, de acuerdo con disposiciones y procedimientos generalmente aceptados en cuanto fueren aplicables.
- p. Asesorar, en cualquiera de las funciones de su competencia a la Dirección Ejecutiva y demás áreas de Jefatura, Gerencia o Dirección.
- q. Coordinar y ejecutar las políticas relacionadas con la protección, el fomento, la biodiversidad y el aprovechamiento cuando éste tenga como fin el abastecimiento de agua, recolección de muestras y material genético para estudio científico, ecoturismo y todo lo relacionado con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras (SINAPH), así como lo relacionado con los Parques Nacionales, áreas de reserva, biosferas, áreas forestales protegidas y todo lo relacionado con la protección de la vida silvestre.


LIC. LIDIA GABRIELA ARAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS


JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

AUDITORÍA TÉCNICA AMBIENTAL

Dependencia: Subdirección De Desarrollo Forestal

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

Organizar, planear, coordinar y ejecutar las actividades del departamento de Auditoría Forestal, el monitoreo de las diferentes operaciones y transacciones de las empresas forestales, para asegurar que las regulaciones, políticas, normas, procedimientos, planes, metas y actividades autorizadas y por la autoridad que ejerce el ICF, se cumplen de forma correcta de conformidad a las regulaciones vigentes.

b. Funciones

1. Coordinar la supervisión de la actividad empresarial y demás participantes del sector forestal, los procesos de auditorías técnicas y socio ambientales, para determinar el cumplimiento de los planes de manejo y las obligaciones que imponga la actividad forestal
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y realizar las auditorías, revisiones o estudios especiales, investigaciones y comprobaciones de las operaciones contempladas en los planes de manejo realizadas por las empresas forestales de forma periódica, de acuerdo con las normas técnicas de auditoría generalmente aceptadas.
3. Revisar en forma, concurrente y posterior a las operaciones de corte y venta, la facturación de las empresas que se considere pertinentes, conforme a lo planeado, formular conclusiones y recomendaciones.
4. Verificar el cumplimiento, la suficiencia y validez de la estructura de control, aplicable a las operaciones de las empresas a las cuales el ICF ha aprobado planes de manejo, ventas, comercialización y aprovechamiento de recursos forestales.

5. Verificar los activos fijos de las empresas, municipalidades, organizaciones comunitarias y otros beneficiarios de incentivos fiscales de importación, bienes inmuebles, impuesto sobre la renta y demás incentivos contemplados en la ley forestal.
6. Verificar la información financiera de las empresas forestales, organizaciones comunitarias y personas en concordancia a las autorizaciones, aprobaciones y concesiones emitidas a favor de las mismas por el ICF verificando que dicha información sea suficiente, oportuna y confiable.
7. Evaluar los resultados de los estudios y análisis que realice el personal técnico sobre: la eficiencia, economía y eficacia con que se han utilizado los recursos, en el cumplimiento de los planes de manejo, concesiones, incentivos y aprovechamientos autorizados por el ICF.
8. Comprobar a lo interno del ICF, el cumplimiento de disposiciones políticas, normativas, legales, reglamentarias y de acuerdos que rigen la entidad, por los técnicos y responsables de aplicar y supervisar dichas disposiciones.
9. Comunicar a la Subdirección de Manejo y Desarrollo Forestal, sobre los resultados de las auditorías o estudios especiales de auditoría que realice, conforme a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.
10. Comprobar que los funcionarios responsables del ICF, tomen las medidas apropiadas: en relación con las conclusiones y recomendaciones que contienen los memorandos e informes de auditoría o estudios especiales de auditoría y dará cuenta por escrito a la Subdirección de Manejo y Desarrollo Forestal y la Dirección Ejecutiva del ICF y al Tribunal Superior de Cuentas, de cualquier situación irregular que compruebe en el desempeño de su labor.
11. Verificar los controles del sistema de procesamiento electrónico de información del Instituto, referente al registro georreferenciado, sus cambios y modificaciones a los datos, de acuerdo con disposiciones y procedimientos generalmente aceptados en cuanto fueren aplicables.

12. Asesorar, en cualquiera de las funciones de su competencia a la Subdirección de Manejo y Desarrollo Forestal, a la Dirección Ejecutiva y demás áreas de jefatura, gerencia o dirección.

Lidia Gabriela
LIC. LIDIA GABRIELA ARAUJAS
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS



JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CENTRO DE INFORMACIÓN Y PATRIMONIO FORESTAL

Dependencia: Gerencia Administrativa

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

Mantener actualizada la información que es remitida al Departamento de Información y Patrimonio Público Forestal, por las diferentes Oficinas Regionales para su respectivo análisis y actualización del catálogo del patrimonio público forestal del ICF y el sistema georreferenciado, en base a datos sobre los planes de manejo, áreas forestales, áreas protegidas, producción de madera aserrada, importaciones y exportaciones y toda la información estadística relacionada con la actividad del área forestal.

b. Funciones

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades contempladas en el plan operativo anual y proyectos que se ejecutan en el Departamento de Información y Patrimonio Público Forestal
- Desarrollar e implementar procesos, políticas y procedimientos para el manejo de la información, el registro del patrimonio público forestal, la administración de terrenos forestales y la regularización de tierras forestales.
- Elaborar los estudios que permitan actualizar el ordenamiento y regularización territorial de las zonas forestales de acuerdo a la vocación del suelo, en coordinación con la Ley de Ordenamiento Territorial
- Clasificar y analizar, la documentación que es remitida por las diferentes áreas internas y Oficinas Regionales del ICF al Departamento de Información y Patrimonio Público Forestal del ICF para su análisis estadístico y registro en el catálogo del patrimonio público forestal inalienable.
- Mantener actualizado, en coordinación y colaboración con otras instituciones competentes, el Inventario Forestal Nacional y el Inventario de la Biodiversidad Nacional con su respectiva valoración económica, cultural, social y ambiental e inscribirlos en el Catálogo del Patrimonio Público Forestal Inalienable.

- Oficializar el mapa de clasificación de los suelos forestales y garantizar que estos se usen de acuerdo a su clasificación oficial.
- Ordenar y regular el levantamiento catastral de las áreas forestales públicas y áreas protegidas, gestionando la recuperación y regularización de las mismas en coordinación con otros Departamentos cuando proceda.
- Custodiar los archivos que contiene la documentación, manteniendo el orden, cuidado y actualizado, de forma tal que permita y facilite la búsqueda.
- Mantener actualizado el Catalogo del Patrimonio Público Forestal Inalienable, el Sistema de Información Forestal las especies o poblaciones faunísticas existentes en fincas, zocriaderos, jardines botánicos, centros de rescate, reservas privadas, colecciones para exhibición, entre otra denominaciones, que se dedican al manejo, reproducción, rehabilitación, exhibición, caza y comercialización de especies diversas de fauna.
- Realizar una exhaustiva investigación para elaborar fichas históricas, sobre el comportamiento de las personas naturales o jurídicas que durante los últimos treinta (30) años se han dedicado a la explotación de los recursos forestales, a fin que el mismo sea tomado en cuenta en la aprobación de los próximos Planes de Manejo.
- Elaborar los informes técnicos requeridos por la autoridad superior del ICF y las demás instituciones del estado e instituciones de apoyo.
- Otras funciones: Cualquiera otra función o actividad designada por el Director Ejecutivo o contemplada en la ley y reglamentos del ICF.

Lidia Raudales
LIC. LIDIA GABRIELA RAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS



JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

Realizar la planeación, coordinación, el diseño de las promociones y la divulgación de las actividades de comunicación institucional sobre la acciones, proyectos y actividades desarrolladas por la institución a nivel nacional, mediante alianzas, convocatorias y gestiones con los representantes de los medios de comunicación y demás instituciones relacionadas al ICF, para notificar, divulgar e informar a la sociedad hondureña y crear, difundir e irradiar la imagen positiva de la institución.

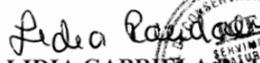
b. Funciones

1. Desarrollar, someter a aprobación e implementar, los procesos, políticas y procedimientos, relacionadas a posesionar la imagen corporativa del ICF, la promoción de los servicios y la divulgación de información de la institución.
2. Ejecutar estrategias de mercadeo que permitan al ICF mantener una adecuada imagen corporativa, desarrollar y ejecutar un plan de promoción y mercadeo de los servicios, que el ICF ofrece a nivel nacional y regional.
3. Asesorar y apoyar a Sub Direcciones, Departamentos y Regiones en aspectos relativos al desarrollo de la imagen corporativa, a la promoción de los servicios y la divulgación de la información.
4. Elaborar el plan anual de actividades (POA) de divulgación, publicidad y comunicación institucional, así mismo elaborar el presupuesto de la jefatura Coordinar y someterlo a la aprobación de la dirección ejecutiva del ICF.
5. Organizar en conjunto con la Dirección del ICF la programación y control de la agenda para la realización de: Entrevistas, eventos, giras, conferencias, debates etc., y su participación en los diferentes eventos a los que asiste.

6. Aprobar y autorizar las pautas, publicaciones y contratación de servicios de comunicación: en prensa, radio, televisión, revistas técnicas, panfletos, folletos y otros, conforme al plan operativo y al presupuesto asignado.
7. Gestionar los fondos conforme al presupuesto y el plan anual de actividades, realizar la gestión de fondos para la realización de las actividades a desarrollar por la institución.
8. Desarrollar, diseñar y poner en práctica campañas promocionales con aliados estratégicos, del sector privado, dependencias públicas, organizaciones y ciudadanía en general, orientadas a la protección, conservación de los recursos forestales administrados por el ICF.
9. Realizar las actividades de prensa y servicios protocolarios requeridos por el ICF. Coordinar la logística necesaria para la realización de los eventos locales, y regionales y nacionales, efectuar el montaje de conferencias de prensa y otros eventos de comunicación, tanto a lo interno como externo de la institución, Convocar, recibir y atender a periodistas de los diferentes medios de comunicación, para los diferentes eventos realizados en la institución, acompañarlos en giras de visitas de campo,
10. Gestionar y coordinar con los jefes de redacción de los medios locales la obtención de espacios, en televisión y radio, para que las autoridades de la institución participen dialogando sobre un tema específico, con el fin de dar a conocer en forma veraz y fehaciente los procesos desarrollados y a desarrollar así como el impacto de los mismos en el desenvolvimiento de la institución.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del programa radial de la institución, que se transmite por Radio Nacional de Honduras y el formato del boletín electrónico que semanalmente se elabora en la unidad.
12. Llevar control periódico sobre la gestión de las pautas, anuncios, noticias publicadas en los diferentes medios que involucren al ICF y al sector forestal.
13. Redactar, diseñar, publicar y divulgar Boletines de prensa radial y televisiva, previa presentación a la Dirección Ejecutiva para la

validación los comunicados que se divulgaran en los diferentes medios de comunicación.

14. Atender, realizar y filtrar las consultas realizadas por los representantes de los diversos medios de comunicación por vía telefónica, para la coordinación de giras, conferencias de prensa, publicaciones, entrevistas y cobertura de eventos que realiza la institución, así como brindar información al personal de la institución, otras instituciones, organismos locales, internacionales y público en general de oportuna.
15. Planificar y desarrollar el diseño, redacción, impresión o tiraje, tipo de material, tamaño, colores del material divulgativo, con la finalidad de fortalecer la imagen del ICF, sus programas y proyectos, tales como: Afiches, trífolios, bifolios, stickers, etc. y someterlo a la aprobación de las unidades interesadas en su elaboración,
16. Otras Funciones: cualquier otra función que le delegue el Director Ejecutivo o le corresponda ejecutar por ley.


LIC. LIDIA GABRIELA ARAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS


JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS

Dependencia: Subdirección De Áreas Protegidas Y Vida Silvestre

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

Planificar, normar, desarrollar políticas y programas, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones y actividades del ICF, apoyar y asesorar a la Subdirección en áreas relacionadas con la protección, el fomento de la biodiversidad y el aprovechamiento de las áreas protegidas, parques nacionales, zonas de reserva, biosferas, zonas forestales protegidas, a Nivel Nacional.

b. Funciones

1. Planificar, organizar, dirigir, revisar, desarrollar, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, procesos, procedimientos, servicios y actividades delegados por la Subdirección y la Dirección Ejecutiva, en relación al sistema Nacional de Áreas Protegidas. Asesorar y apoyar a la Subdirección de Desarrollo Forestal el cumplimiento de los objetivos, planes y metas del ICF, desarrollando, coordinando y ejecutando las políticas relacionadas con la protección de parques nacionales, el aprovechamiento, zonas de reserva, zonas forestales protegidas, biosferas, fomento de la biodiversidad cuando este tenga como fin el abastecimiento de agua, la recolección de muestras y material genético para estudio científico, ecoturismo y uso sostenible de los recursos de las regiones forestales a nivel nacional.
2. Normar la Supervisión y evaluación del cumplimiento de los planes operativos anuales de áreas protegidas, para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las regiones y áreas forestales, aprobar o denegar planes operativos, autorizar prorrogas o cancelarlos, Calificar infracciones e imponer las sanciones, en el marco administrativo de su competencia suspender preventivamente la ejecución cuando se compruebe daño ambiental imprevisto, que se ha cumplido o incumplido con las disposiciones técnicas y administrativas, las normas de la ley y su reglamento.

3. Proponer al Subdirector de Áreas Protegidas y Vida Silvestre y al Director Ejecutivo las políticas, iniciativas de ley y reglamentos, manuales e instructivos, que considere necesarios para el buen desempeño de su competencia, Proponer la creación de nuevas áreas protegidas, la suscripción o cancelación de los contratos de manejo y comanejo de las áreas protegidas, la aprobación de un arancel por el disfrute de áreas protegidas.
4. Proponer y apoyar al SINFOR en desarrollar, reglamentar y supervisar las investigaciones científicas y aplicadas: que se realicen en áreas protegidas o sobre la biodiversidad de las mismas considerando las categorías de manejo y respetando las prácticas tradicionales y culturales de las comunidades locales,
5. Gestionar con la Cooperación Internacional, convenios, el apoyo, financiamiento y acciones que se considere necesarias para la investigación científica y aplicada y el mantenimiento de las áreas protegidas e y la biodiversidad.
6. Desarrollar, proponer e implementar, procesos, políticas y procedimientos relativos al adecuado manejo de las áreas protegidas. Desarrollar e implementar procesos de transferencia de tecnología, de asistencia técnica y de asistencia financiera para el manejo de las áreas protegidas, ejecutar las acciones necesarias para la recuperación de las áreas protegidas en peligro o en cumplimiento de convenios internacionales.
7. Administrar el sistema de valoración de bienes y servicios ambientales producidos por las áreas protegidas, Promover la creación de jardines botánicos. la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas, realizar la supervisión y los procesos de auditoría técnicas y socio ambientales.
8. Cooperar a combatir y ejecutar actividades de control de incendios, plagas y enfermedades en áreas protegidas. Promover la participación ciudadana en las actividades de conservación, protección y aprovechamiento de las áreas protegidas.

9. Mantener actualizada la información estadística del sector de áreas protegidas, para la formulación e implementación de las políticas públicas y toma de decisiones.
10. Cualquiera otra función que le delegue el Subdirector de Áreas Protegidas y Vida Silvestre y el Director(a) Ejecutivo(a) o que le sean asignadas por la ley, reglamentos y demás disposiciones legales

Lidia Laraudales
LIC. LIDIA GABRIELA LARAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS



JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CAMBIO CLIMÁTICO

Dependencia: Subdirección de Desarrollo Forestal

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

Planificar, normar, desarrollar políticas y programas, coordinar, dirigir, promover, capacitar, supervisar y controlar las acciones y actividades del ICF, relacionadas con el cambio climático a nivel nacional

b. Funciones

1. Proponer y desarrollar metodología para la cuantificación de emisión y fijación de gases de efecto invernadero generado por los bosques productivos y áreas protegidas bajo planes de manejo.
2. Evaluar el potencial de los bosques hondureños para la mitigación, adaptación y vulnerabilidad sobre el cambio climático.
3. Formular, elaborar, validar y socializar propuestas de proyectos forestales
4. Apoyar el catastro y evaluación a nivel nacional de los recursos forestales (forestación, reforestación y deforestación evitada) sobre cambio climático.
5. Apoyar el establecimiento de plantaciones forestales y agroforestales para combatir el cambio climático, generar beneficios ambientales y sociales bajo estándares internacionales de sustentabilidad
6. Apoyar proyectos relacionados con el “Fondo de Reinversión Forestal y Fomento de Plantaciones” para prevenir las causas directas de y subyacentes de la pérdida de bosques.
7. Apoyar propuestas y estudios sobre posibles escenarios para la forestación, reforestación y deforestación evitada con la finalidad de reducir las emisiones de gases de efecto invernadero del sector forestal y áreas protegidas (tasas de crecimiento captura)

8. Apoyar la conservación de la biodiversidad biológica y la participación de las comunidades indígenas y nativas en la implementación de estrategias nacionales sobre cambio climático (Estrategia Nacional de Reducción de Emisiones debida a la Deforestación y Degradación Evitada de los Bosques Naturales, (REDD+ o REDD plus)
9. Apoyar la elaboración de insumos y propuesta sobre reducción de emisiones debida a la deforestación y degradación de los bosques naturales (REDD+ o REDD plus)
10. Promover que los bonos de comercio de carbono y los créditos de reducción certificada de emisiones (CERs) asignados a proyectos de forestación, reforestación y deforestación evitada impacten en actividades del desarrollo forestal sostenible.
11. Apoyar y certificar que los proyectos hidroeléctricos y de otras energías renovables tengan componentes de forestación, reforestación y deforestación evitada.

Lidia Araudales
LIC. LIDIA GABRIELA ARAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS



JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS Y AMBIENTE

Dependencia: Subdirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

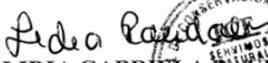
Apoyar y asesorar a la Subdirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre en relación al manejo de los recursos forestales orientados a la protección y aprovechamiento razonable de las cuencas hidrográficas y el ambiente, el ordenamiento y restauración de los bosques para contribuir al régimen hidrológico, la protección de fuentes y cursos de aguas, áreas fluviales y lacustres y el ambiente a nivel nacional.

b. Funciones

1. Planificar, Organizar, dirigir, revisar, desarrollar, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, procesos, procedimientos, servicios y actividades delegados por la Sub Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre y la Dirección Ejecutiva, en relación a la Protección de cuencas hidrográficas y el ambiente, Asesorar y apoyar a la Subdirección en el cumplimiento de los objetivos, planes y metas del ICF, desarrollando, coordinando y ejecutando las políticas relacionadas con la protección y administración de cuencas de parques nacionales, zonas forestales protegidas, biosferas, el aprovechamiento de fuentes de captación cuando este tenga como fin el abastecimiento de agua, el tratamiento, la distribución y el consumo para las diferentes actividades humanas, la recolección de muestras y material para estudio científico, cuencas para ecoturismo y uso sostenible de los recursos de las Regiones Forestales a Nivel Nacional.
2. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los Planes de ordenamiento y manejo integrado de las cuencas hidrográficas, micro cuencas y sub cuencas, para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las cuencas hidrográficas, aprobar o denegar planes operativos, embalses, regadíos, extracción, para la instalación de sistemas de aprovechamiento de agua, acuíferos y otros, autorizar sus prórrogas o cancelarlos, calificar infracciones e imponer las sanciones,

3. en el marco administrativo de su competencia suspender preventivamente la ejecución cuando se compruebe daño ambiental imprevisto, que se ha cumplido o incumplido con las disposiciones técnicas y administrativas, las normas de la ley y su reglamento.
4. Proponer al Subdirector de Áreas Protegidas y Vida Silvestre, proyectos, estudios, estrategias, políticas, iniciativas de ley y reglamentos, así como los manuales e instructivos, que considere necesarios para el buen desempeño de su competencia, Proponer la calificación de nuevas cuencas hidrográficas, la suscripción o cancelación de los contratos de manejo y comanejo, explotación de las cuencas hidrográficas, proponer y someter a la aprobación un arancel por el disfrute de áreas protegidas.
5. Elaborar estudios y propuestas de proyectos, para el apoyo, financiamiento y acciones que propicien la conservación, aprovechamiento y mantenimiento de las cuencas hidrográficas y el ambiente.
6. Desarrollar, proponer e implementar, procesos, políticas y procedimientos relativos al adecuado manejo de las cuencas hidrográficas y ambiente. desarrollar e implementara nivel de las oficinas regionales, procesos de transferencia de tecnología, de asistencia técnica y de asistencia financiera para el manejo de las cuencas hidrográficas y ambiente.
7. Desarrollar e implementar por medio de las Oficinas Regionales, los planes de ordenación y manejo integrado de las cuencas hidrográficas, micro cuencas y sub cuencas, con énfasis en la conservación de los recursos, suelo, bosques y agua, coordinar con los organismos públicos, municipalidades, comunidades, propietarios privados, las actividades orientadas al ordenamiento y restauración de los bosques para contribuir al régimen hidrológico, que abastecen de agua a poblaciones para uso domestico, productivo de generación de energía, para uso agrícola, uso industrial, proyectos turísticos, transporte acuático o cualquier otro uso, así como incentivar y promover la participación ciudadana en la protección de las mismas. Ejecutar las acciones necesarias para la recuperación de las cuencas hidrográficas en peligro o en cumplimiento de convenios internacionales. Ejecutar las acciones necesarias para la
8. recuperación de las cuencas hidrográficas en peligro o en cumplimiento de convenios internacionales.

9. Presentar propuestas de estudios técnicos y científicos y la normativa requerida para la conservación y protección de las cuencas, sub cuencas y micro cuencas, para que sean ejecutados por medio del Sistema de Investigación Nacional Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (SINFOR). Una vez desarrollados dichos estudios, efectuar el proceso de transferencia de tecnología y capacitación a través de la oficinas regionales.
10. Realizar y coordinar por medio de las oficinas regionales la recuperación de cuencas hidrográficas, micro cuencas y sub cuencas, que se encuentren a la vigencia de la ley bajo uso no forestal.
11. Administrar el sistema de valoración de bienes y servicios ambientales producidos por las cuencas hidrográficas, Promover la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las cuencas hidrográficas, realizar la supervisión y los procesos de auditoría técnicas y socio ambientales. Realizando por medio de SINFOR los estudios de valoración económica de los servicios ambientales, en base a los resultados realizar la negociación en el ámbito nacional, promoviendo la concertación de los pagos de las tarifas, brindando asesoría y asistencia técnica.
12. Verificar que se mantenga actualizada la información estadística del sector de cuencas hidrográficas y ambiente, para la formulación e implementación de las políticas públicas y toma de decisiones.
13. Cualquiera otra función que le delegue el Subdirector de Áreas Protegidas y Vida Silvestre y el Director Ejecutivo o que le sean asignadas por la ley, reglamentos y demás disposiciones legales


LIC. LIDIA GABRIELA ARAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS


JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL

Dependencia: Subdirección De Áreas Protegidas Y Vida Silvestre

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

Planificar, coordinar, implementar e impulsar los lineamientos estratégicos de la protección forestal en coordinación con las instituciones de los sectores social, público, privado a nivel nacional e internacional.

b. Funciones

1. Diseñar y proponer políticas orientados a fortalecer los programas de protección forestal.
2. Recabar y analizar información sobre la situación actual de la industria forestal, sus necesidades, sus recursos y su problemática en general.
3. Investigar y conocer nuevas tendencias y prácticas en el desarrollo económico forestal
4. Manejar una red de contactos con los representantes de la industria de la madera, inversionistas y el sector económico en general, a nivel nacional con la colaboración de los jefes y técnicos regionales
5. Planificar, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos orientados a la Protección Forestal en el ámbito nacional.
6. Asesorar y facilitar la ejecución de los planes, programas y proyectos sobre protección forestal contra incendios forestales, plagas y enfermedades a nivel nacional.
7. Coordinar con las instituciones y organizaciones involucradas en la Prevención y combate de incendios, en especial con las instituciones y organizaciones que integran el CONAPROFOR.
8. Establecer los lineamientos estratégicos y operativos focalizados a la prevención y el combate de los incendios.

9. Proponer, supervisar y monitorear la aplicación de las normativas de manejo integral del fuego y enfermedades y plagas forestales.
10. Coordinar y ejecutar eficazmente los programas de protección creados al amparo del fondo para la inversión y conservación forestal. Apoyar la ejecución de actividades de restauración en áreas incendiadas y/o plagadas en el marco del Fondo para la Reinversión Forestal y Fomento de Plantaciones del 1%.
11. Establecer estrategias para el manejo integral del fuego a nivel nacional.
12. Identificar áreas prioritarias para la ejecución de quemas prescritas para la reducción de combustible y protección, especialmente en áreas de alto interés, áreas de aprovechamiento, áreas plagadas, etc.
13. Desarrollar un programa de Capacitación para el personal de la institución y otros actores en el buen manejo del fuego.
14. Conducir la preparación del Plan Nacional de Manejo Integral del Fuego a nivel nacional
15. Desarrollar e implementar un programa permanente de capacitación para el manejo integral del fuego
16. Implementar un programa de monitoreo de los efectos sobre el ecosistema producido por los incendios forestales y las quemas prescritas.
17. Supervisión y monitoreo de las actividades sobre protección forestal, incendios, plagas y enfermedades forestales.
18. Definir estrategias para implementar un programa de supervisión y monitoreo de ocurrencia de incendios, enfermedades y plagas forestales.
19. Coordinar con actores de los sectores social, público y privado las actividades de supervisión y monitoreo a nivel local regional y nacional en materia de protección forestal
20. Diseñar estrategias y lineamientos técnicos para su prevención y control.
21. Supervisar y monitorear la aplicación de las normativas de manejo integral del fuego, enfermedades y plagas forestales.
22. Coordinar las acciones de prevención de plagas y enfermedades que afectan los recursos forestales en terrenos nacionales, ejidales y privados.

23. Supervisar el cumplimiento de la obligación de protección de áreas privadas y coordinar con las municipalidades y propietarios para el control de plagas y enfermedades de sus áreas forestales
24. Supervisar las operaciones de actividades de salvamento forestal en áreas afectadas por plagas y enfermedades forestales
25. Crear, desarrollar y mantener actualizada una base de datos sobre la incidencia de plagas y enfermedades forestales a nivel nacional

Lidia Gabriela
LIC. LIDIA GABRIELA ANAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS



JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE VIDA SILVESTRE

Dependencia: Subdirección De Áreas Protegidas Y Vida Silvestre

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

Planificar, normar, desarrollar políticas y programas, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones y actividades del ICF, apoyar y asesorar a la Subdirección en áreas relacionadas con la protección, el fomento de la biodiversidad, el aprovechamiento y conservación de la vida silvestre en las áreas protegidas, parques nacionales, zonas de reserva, biosferas y zonas forestales a nivel nacional.

b. Funciones

1. Planificar, Organizar, dirigir, revisar, desarrollar, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, procesos, procedimientos, servicios y actividades en relación al sistema Nacional de vida silvestre, delegados por la Subdirección y la Dirección Ejecutiva, Asesorar y apoyar a la Subdirección de Desarrollo Forestal el cumplimiento de los objetivos, planes y metas del ICF, desarrollando, coordinando y ejecutando las políticas relacionadas con el aprovechamiento, la conservación, la protección y la administración de la fauna y flora en parques nacionales, zonas de reserva, zonas protegidas, zonas forestales, biosferas, zoológicos, zoo criaderos, viveros comerciales, colecciones y tenencia personal, centros de rehabilitación, exportaciones y demás centros de acopio, el fomento de la biodiversidad cuando este tenga como fin la preservación y conservación de la vida silvestre, la recolección de muestras y material genético para estudio científico, para ecoturismo y para la preservación y conservación de la vida silvestre en las regiones forestales a nivel nacional.
2. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes operativos anuales de recursos de vida silvestre, para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de la vida silvestre en regiones y áreas forestales, aprobar o denegar planes operativos, permisos de aprovechamiento y conservación, autorizar prorrogas o cancelarlos, calificar los decomisos, depósitos, liberaciones, reintroducción de flora y adopción de fauna, situaciones de altruismo. Calificar

3. las infracciones e imponer las sanciones en el marco administrativo de su competencia, suspender preventivamente la ejecución cuando se compruebe daño ambiental imprevisto, que se ha cumplido o incumplido con las disposiciones técnicas y administrativas, las normas de la ley y su reglamento.
4. Proponer al Subdirector de Áreas Protegidas y Vida Silvestre y al Director Ejecutivo las políticas, iniciativas de ley y reglamentos, así como la emisión de manuales e instructivos, que considere necesarios para el buen desempeño de su competencia. Proponer la creación de nuevas áreas de vida silvestre, la suscripción o cancelación de los contratos de manejo y comanejo en las áreas protegidas, públicas o privadas, proponer y someter a la aprobación y cambios de un arancel por el aprovechamiento racional de los recursos de vida silvestre.
5. Gestionar con la Cooperación Internacional para la recuperación de las especies declaradas en peligro de extinción, asistencia técnica y financiera para el manejo de los recursos de vida silvestre, obtención de ayudas, cooperaciones y donaciones.
6. Desarrollar, proponer e implementar, procesos, políticas y procedimientos relativos al adecuado manejo de las áreas protegidas. relativos a la adecuada gestión de los recursos de vida silvestre, desarrollar e implementar procesos de transferencia de tecnología, de asistencia técnica y de asistencia financiera para el manejo de las áreas de vida silvestre, ejecutar las acciones necesarias para la recuperación de las especies declaradas en peligro de extinción por el ICF o en cumplimiento de convenios internacionales, relacionados con vida silvestre de las áreas protegidas.
7. Realizar la supervisión y los procesos de auditoría técnica y socio ambientales, para determinar el cumplimiento de los planes de manejo y las actividades desarrolladas en la gestión de la vida silvestre, para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de la vida silvestre, la protección y la administración de la fauna y flora en parques nacionales, zonas de reserva, zonas protegidas, zonas forestales, biosferas, zoológicos, zoológicos, zoológicos, viveros comerciales, colecciones y tenencia personal, centros de rehabilitación, exportaciones y demás centros de acopio.

8. Evaluar el cumplimiento de los planes de manejo, diseñar y ejecutar programas y actividades de prevención y control de incendios, plagas y enfermedades detectados en áreas de vida silvestre. Cooperar a combatir y ejecutar actividades
9. de extinción de incendios, combate de plagas y enfermedades en áreas de vida silvestre.
10. Desarrollar e implementar un modelo para el fomento de la inversión para el desarrollo y conservación de la vida silvestre, elaborar y supervisar la normativa para la suscripción de convenios o contratos de comanejo con municipalidades, mancomunidades, organizaciones comunitarias o de la sociedad civil, dedicadas a la protección y conservación de la vida silvestre, normas y regulaciones para el establecimiento de zoo criaderos, así como para la importación y exportación y comercialización de especies.
11. Mantener actualizada la información estadística del sector de áreas protegidas, para la formulación e implementación de las políticas públicas y toma de decisiones.
12. Cualquiera otra función que le delegue el Subdirector de Áreas Protegidas y Vida Silvestre y el Director Ejecutivo o que le sean asignadas por la ley, reglamentos y demás disposiciones legales


LIC. LIDIA GABRIELA CAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS


JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FORESTAL COMUNITARIO

Dependencia: Subdirección de Desarrollo Forestal

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

Planificar, coordinar, dirigir, desarrollar políticas, promover, capacitar, supervisar y controlar el desarrollo forestal comunitario, realizando normativas y actividades relacionadas con la protección, conservación y aprovechamiento de recursos forestales en las comunidades de las regiones forestales a nivel nacional.

b. Funciones

- 1) Planificar, Organizar, dirigir, revisar, coordinar, desarrollar y supervisar la aplicación de las políticas, procesos, procedimientos, servicios y actividades en relación al desarrollo forestal comunitario, delegados por la jefatura del departamento de desarrollo forestal comunitario y la Sub dirección de desarrollo forestal
- 2) Asesorar y apoyar a la jefatura del departamento y a la Subdirección de Desarrollo Forestal, en el cumplimiento de los objetivos, planes y metas del ICF, coordinando y ejecutando las políticas relacionadas con la protección, el aprovechamiento, fomento y uso sostenible de los recursos forestales.
- 3) Normar, evaluar y coordinar la supervisión del cumplimiento de los planes de manejo comunitarios, para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas forestales comunitarias, analizar, evaluar y dictaminar sobre la aprobación o denegación, de los planes manejo y planes operativo de áreas forestales comunitarias, dictaminar las prorrogas, suspensión temporal preventiva o cancelación cuando se compruebe que ha existido daño ambiental imprevisto ó ha incumplido las normas de la ley y su reglamento.

- 4) Mantener actualizado un sistema de información para la gestión del Desarrollo Forestal Comunitario. Llevando registro de georreferenciado de industrias, cooperativas, grupos organizados y comunidades forestales, zonas de aprovechamiento, productos, subproductos y derivados identificación del personal responsable del plan de manejo que labore en dichos planes.
- 5) Desarrollar la normativa y su implementación para promover el desarrollo del sistema social forestal comunitario, desarrollando planes y programas de apoyo y capacitación a las regiones forestales, para las: municipalidades, organizaciones forestales, en las actividades de protección, manejo, forestación y aprovechamiento integral del bosque, incluyendo la transformación, industrialización y comercialización de sus productos considerando todos sus componentes sociales, económicos culturales y ambientales dentro un marco de sostenibilidad.
- 6) Implementar a lo interno del ICF las políticas, iniciativas de ley y reglamentarias en relación al desarrollo forestal comunitario, promover, ejecutar y supervisar el sistema de valoración por bienes y servicios ambientales que se producen en las comunidades forestales y el desarrollo de la industria primaria de productos forestales.
- 7) Normar y asesorar a las regiones forestales, sobre la suscripción de contratos de manejo forestal comunitario, considerando los derechos preferenciales de las comunidades organizadas, la determinación de la superficie a asignar, el desarrollo de normas sobre los criterios de asignación de los contratos, la coordinación con las municipalidades
- 8) Desarrollar y normar, reglamentar y promover la participación activa de los municipios y comunidades, con los propietarios y poseedores del recurso forestal las municipalidades y grupos organizados en la protección, conservación, aprovechamiento y manejo integral del bosque en las diferentes regiones forestales.
- 9) Normar, planificar y coordinar, la asistencia técnica y financiera no reembolsable a los beneficiarios del sistema social forestal, para fortalecer la administración de contratos de manejo forestal sobre áreas degradadas o deforestadas en coordinación con otras instituciones del estado.

- 10) Organizar, asesorar, monitorear y brindar asistencia a los Consejos consultivos, municipales y comunitarios, generar y desarrollar procesos, políticas y procedimientos para brindar asistencia técnica a los beneficiarios del Sistema Social Forestal, en las comunidades, resolver sobre la asignación de contratos de manejo forestal comunitario, proponer, desarrollar programas de capacitación, capacitar y dar seguimiento a los programas, procesos, políticas y procedimientos para el manejo de los asentamientos y reasentamientos humanos.

Lidia Parajoles
LIC. LIDIA GABRIELA PARAJÓLES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS


JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE CONTROL DE TALA ILEGAL

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

r. Objetivo

Contribuir a la prevención y reducción de la tala ilegal mitigando sus impactos sociales, económicos y ambientales en el país implementando y fortaleciendo las acciones institucionales, promoviendo la participación responsable de todos los actores relacionados.

s. Funciones

- Desarrollar un mapeo de actores, identificar sus funciones y su grado de participación intersectorial para prevenir y reducir la tala ilegal y fortalecer la gobernabilidad forestal en el país.
- Desarrollar actividades de acercamiento y sensibilización a través de presentaciones institucionales, talleres, capacitaciones, visitas personalizadas, giras de campo u otros mecanismos que demuestren la problemática de la tala ilegal.
- Promover y diseñar un pacto intersectorial por el uso de la madera en el país.
- Fomentar la conformación de redes locales interinstitucionales de operación de justicia contra la tala ilegal.
- Desarrollar un sistema de seguimiento a las acciones de tala con los propietarios del bosque.
- Oficializar el proceso de certificación de buenas prácticas forestales de manejo e industria forestal.

Lidia Gabriela
LIC. LIDIA GABRIELA CAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS


JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE MANEJO Y DESARROLLO FORESTAL

Dependencia: Subdirección de Desarrollo Forestal

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

Planificar, normar, desarrollar políticas y programas, coordinar, dirigir, promover, capacitar, supervisar y controlar las acciones y actividades, relacionadas con el manejo y desarrollo forestal del ICF, a nivel nacional.

b. Funciones

1. Realizar la administración del recurso forestal público para garantizar su manejo racional y sostenible, desarrollando normas y reglamentos, evaluaciones de planes de manejo, planes operativos y análisis de impacto ambiental.
2. Desarrollar e implementar la regulación y el control sobre el recurso natural privado. Apoyando técnicamente, motivando su aprovechamiento, efectuando las supervisiones que correspondan de la aplicación de las normas, para garantizar la sostenibilidad ambiental
3. Desarrollar, aplicar y velar el cumplimiento de la normativa, mediante la supervisión de las actividades públicas y privadas relacionadas al sector forestal y los aspectos relacionados con la conservación de la biodiversidad.
4. Planificar, organizar, dirigir, revisar, desarrollar, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, procesos, procedimientos, servicios y actividades delegados por la Subdirección de Manejo y Desarrollo Forestal y la Dirección Ejecutiva. Asesorar y apoyar a la Subdirección de Desarrollo Forestal el cumplimiento de los objetivos, planes y metas del ICF, desarrollando, coordinando y ejecutando las políticas relacionadas con planes de manejo forestales, planes operativos, reforestación del bosque, adjudicación de bosques públicos, planes de incentivos forestales, la generación y transferencia de tecnología y la tramitación y registro de la actividad forestal, a nivel nacional.

5. Analizar, evaluar y dictaminar la aprobación o denegación, de los planes de manejo, planes operativos y las evaluaciones de impacto ambiental, remitidos por la oficinas regionales, los contratos de usufructo en áreas forestales públicas, dictaminar prorrogas cuando se compruebe que ha cumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas, dictaminar su suspensión temporal preventiva o cancelación cuando se compruebe que ha existido daño ambiental imprevisto ó ha incumplido las normas de la ley y su reglamento.
6. Mantener actualizado el registro georreferenciado de industrias forestales, primarias y secundarias, planteles de ventas de productos forestales, el registro de propietarios, subcontratistas, responsables del plan de manejo, el registro e identificación del personal, registro e identificación de moto sierras, incluyendo las ventas y traspasos de las mismas a nivel nacional
7. Calificar las infracciones a la ley, detectadas en las supervisiones e indicar las sanciones correspondientes a imponer dentro del marco administrativo de su competencia.
8. Desarrollar e implementar el sistema de tramitación y registro de industrias forestales, planes de manejo y planes operativos, planes de protección, de bosques públicos y privados, planes de salvamento, cambios a los planes, reposiciones, renovaciones, cancelaciones, anexos de documentos y requisitos y demás aspectos de trámite que estén ligados a la actividad contemplada en la industria forestal.
9. Coordinar el desarrollo e implementación de normas, políticas, reglamentos y procedimientos relacionados con la reforestación y desarrollo de viveros, restauración de áreas forestales, la protección de las superficies forestadas o reforestadas.
10. Desarrollar e implementar la normativa y reglamentación especial para la adjudicación y para el acondicionamiento de bosques públicos, coordinar con las municipalidades para destinar bosques públicos, cuando estos sean destinados a actividades turísticas, educativas, deportivas o culturales y el consumo domestico, de manera que sean compatibles con la conservación forestal y para la adjudicación del aprovechamiento de áreas públicas a terceros, emisión de sus formas de contratos excluyendo el aprovechamiento maderable,
11. Desarrollar la normativa y su implementación, sobre aspectos relacionados con el manejo de áreas forestales de acuerdo a la vocación natural de los suelos,

áreas que haya pastoreo, áreas con actividad agropecuaria, para su reordenamiento territorial y favorecer la regeneración natural y protección de las áreas forestadas.

12. Desarrollar políticas, establecer procesos y procedimientos para el manejo de la generación y transferencia de tecnología, la prestación de asistencia técnica, de los planes de manejo de los recursos forestales bajo criterios de eficiencia y productividad y de los programas de incentivos requeridos para el manejo y desarrollo forestal.

13. Planificar, coordinar y promover la realización de estudios, evaluaciones estadísticas y el análisis del mercado forestal nacional e internacional, orientados a motivar e incentivar la industrialización y transformación de productos y subproductos forestales

14. Desarrollar la normativa para supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de manejo y planes operativos, conforme a sus categorías por tamaño del terreno y la certificación de los mismos, la evaluación del impacto ambiental para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las regiones forestales.

15. Desarrollo, implementación y supervisión de la normativa relativa las subasta de bosques públicos aprovechables, la determinación de los precios bases, la regulación de las bases de subasta, el seguimiento y control de los contratos, pagos de volumen, garantías, el monitoreo de ejecución, cancelación de contratos, indemnizaciones por incumplimiento, regulación de contratos con extranjeros y la supervisión del aprovechamiento de los productos, bienes y Servicios adjudicados en las subastas.

16. Planificar, desarrollar la normativa y ejecutar actividades de previsión en el control de incendios, plagas y enfermedades en áreas forestales. Desarrollar acciones de investigación, educación y cultura a través de un programa interinstitucional, investigar causas y evaluación de daños de los incendios, las plagas y enfermedades forestales, desarrollar métodos y estrategias de prevención, sistemas de predicción y detección, adaptar tecnologías de control.

Lidia Raudales
LIC. LIDIA GABRIELA RAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS



JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

FONDO PARA EL MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

A. Objetivo

Coordinar, dirigir y ejecutar la eficiente, eficaz y económica gestión financiera y administrativa de las inversiones para la conservación y el manejo de áreas protegidas y vida silvestre, acorde a las directrices del Sistema Nacional de Areas Protegidas (SINAPH); administrado por el ICF.

B. Funciones

1. Promover la conservación y manejo de las áreas protegidas y la vida silvestre, en especial la que se considera prioritaria de acuerdo al SINAPH
2. Contribuir a la sostenibilidad financiera y al fortalecimiento del SINAPH
3. Estimular la participación de las Corporaciones Municipales y Organizaciones de la sociedad civil en el manejo compartido de las áreas protegidas
4. Establecer mecanismos idóneos para canalizar recursos internos y externos destinados a la conservación y manejo de las áreas protegidas y la vida silvestre.
5. Apoyar la actualización e implementación del Plan Estratégico del SINAPH
6. Elaborar, actualizar y ejecutar componentes claves del programa de inversión que organice la estrategia del SINAPH en planes, programas y proyectos, los cuales integren las fuentes de inversión, públicas y privadas, donde a su vez involucre la participación de la sociedad civil
7. Ser el instrumento financiero con fines de interés público, para coadyuvar en la conservación y manejo sostenible del SINAPH
8. Desarrollar un plan de recaudación de fondos tanto públicos y privados -en los ámbitos local, nacional, regional e internacional, que permitan al FAPVS



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL
DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL,
ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE

9. financiar proyectos en aquellas áreas prioritarias identificadas en el programa de inversiones y en la Estrategia de Sostenibilidad Financiera del SINAPH.

Lidia Gabriela Araudales
LIC. LIDIA GABRIELA ARAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS



JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

FONDO PARA LA REINVERSIÓN FORESTAL Y FOMENTO DE PLANTACIONES

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

Coordinar, dirigir y ejecutar la eficiente, eficaz y económica gestión financiera y administrativa de los fondos de reinversión forestal y fomento de plantaciones.

b. Funciones

1. Elaborar, proponer y poner en práctica manuales de procesos para el manejo financiero y administrativo de los fondos. Elaborando manuales escritos de procesos para el manejo financiero y administrativo de los fondos, presentándolas al Jefe inmediato para su revisión y obtención de la aprobación del Director Ejecutivo.
2. Revisar y autorizar los desembolsos que se autoricen por las juntas administradoras de los fondos. En base a los perfiles de los proyectos de desarrollo forestal y plantaciones aprobados por las juntas, revisar los documentos de desembolsos, autorizándolos, preparando los documentos de garantías exigidos en los procedimientos, pasándolos a trámite de desembolsos, velando porque los desembolsos se hagan de forma oportuna.
3. Realizar la gestión control y seguimiento del financiamiento reembolsable. Poniendo en práctica un sistema automatizado para el registro y gestión del capital otorgado en carácter de préstamo, para el cálculo de los intereses, velando porque las transacciones se registren oportunamente y de forma fiable.
4. Vigilar y supervisar el manejo financiero del patrimonio de los fondos. Asegurándose que los intermediarios financieros cumplan con el manejo de los fideicomisos, pidiendo estados financieros de los fondos y sobre las diferentes carteras, analizando las cifras, verificando la razonabilidad de las cifras, de los saldos, poniendo contratación de auditorías externas verificando la cobrabilidad de los saldos, ejecutando trámites de recuperación.

5. Velar porque los financiamientos otorgados se recuperen en los planos establecidos en los contratos de préstamo. Solicitando informes de antigüedad de saldos mensuales, revisando cifras, elaborando informes y notas de cobro, gestionando el cobro de cuotas atrasadas por la vía administrativo o por la vía judicial.
6. Revisar y autorizar estados financieros e informes sobre el patrimonio individual de los fondos. Solicitando a la sección de contabilidad y control presupuestario los estados financieros de los fondos, verificando que los saldos de las cuentas mayores estén conciliadas con las carteras individuales generadas del sistema de préstamos por cobrar, elaborando indicadores para presentarlos a la dirección superior.
7. Llevar control, custodia y registro de los bienes recuperados en concepto de garantías de préstamos. Recibir y custodiar los bienes, asegurándose de su adecuada y razonable valuación y contabilización en los estados financieros del ICF, manteniendo asignado su custodia, preparando documentos para su subasta y recuperación de los saldos del capital y de los intereses, coordinando y organizando la subasta.
8. Llevar control de las garantías recibidas por el financiamiento otorgado. Asegurándose que los documentos de garantía se haya inscrito de acuerdo a las regulaciones vigentes, que sean custodiadas en la caja de seguridad del departamento llevando registro de las entradas y salidas de los documentos.
9. Elaborar informes y asistir a reuniones de trabajo. Atendiendo instrucciones y convocatoria del Jefe Inmediato, presentando informes especiales y sobre el avance del trabajo, tomando nota sobre las competencias de su área, dando opciones, etc.
10. Realizar otras funciones relacionadas con el cargo que su Jefe Inmediato le asigne. Atendiendo indicaciones escritas y teniendo el cuidado de respetar la segregación de funciones.

Lidia Paradales
LIC. LIDIA GABRIELA PARADALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS


JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

t. Objetivo

Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva en el desarrollo, diseño e implementación de políticas relacionadas a los planes, programas, proyectos y gestión de recursos de cooperación externa, Planear, organizar, dirigir, supervisar, monitorear los servicios de planificación estratégica y planificación operativa, para que el ICF cumpla con sus objetivos y atribuciones.

u. Funciones

- Desarrollar e implementar en las diferentes instancias del ICF, los procesos, políticas y procedimientos relativos a la planeación estratégica y planeación operativa, así como sobre el seguimiento y monitoreo.
- Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales POAs y el Plan Estratégico Institucional del ICF, de acuerdo a las políticas de gasto y de inversión pública del Gobierno y a las emitidas por la Dirección Ejecutiva.
- Realizar la evaluación, monitoreo y seguimiento de los planes operativos, establecer los indicadores de eficiencia en el ICF, para realizar la evaluación, monitoreo y seguimiento de los planes operativos, de los planes estratégicos y de la ejecución de programas y proyectos, la ejecución financiera, fondos y de la organización interna del ICF, en forma trimestral y anualmente.
- Proponer y asesorar a la Dirección Ejecutiva en la implementación de acciones y estrategias, para la consolidación del sector forestal, dándoles seguimiento en cuanto a su cumplimiento.
- Desarrollar y poner a funcionar un modelo de información institucional, sobre la gestión operativa y financiera del ICF, así como de los programas, proyectos y fondos que ejecuta.

- Realizar la conducción de estudios para la definición de prioridades de gastos e inversiones, para el anteproyecto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos.
- Desarrollar la formulación de normas técnicas para el diseño, desarrollo y puesta en práctica de un modelo de información y estadística institucional sobre la gestión operativa y financiera del ICF.
- Proponer y establecer políticas y procedimientos que permita en la ejecución de los programas y proyectos, contar con datos confiables y razonables de la línea de base.
- Elaborar los informes institucionales y gerenciales, sobre la gestión operativa, técnica y financiera del ICF.
- Desarrollar e implementar, procesos, políticas y procedimientos para el manejo de la cooperación externa y gestión de recursos, que faciliten la ejecución de los programas, proyectos, planes estratégicos y planes operativos del ICF.
- Elaborar los estudios y documentos de proyectos y programas requeridos para la gestión y trámite de recursos ante las dependencias del sector público y los organismos de cooperación externa.
- Llevar registros e informes consolidados, sobre la movilización, desembolsos y ejecución de los proyectos financiados con recursos externos.

Lidia Gabriela Araudales
LIC. LIDIA GABRIELA ARAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS



JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, programar, controlar y dar seguimiento a las actividades de las áreas asignadas al departamento de Administración, de acuerdo a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos administrativos e indicaciones de la Dirección Ejecutiva, con el fin de garantizar la recepción y eficiencia en el uso de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el funcionamiento del ICF.

b. Funciones

1. Coordinar, proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos relativos a la gestión de los ingresos, desembolsos, conciliaciones y custodia de los recursos financieros que integran el patrimonio del ICF
2. Coordinar la elaboración de los flujos de efectivo que permitan planear los orígenes y uso de los diferentes fondos del ICF.
3. Gestionar, recibir, registrar, custodiar y supervisar los ingresos que genere el ICF, utilizando para ello las normas y procedimientos establecidos en el reglamento correspondiente y utilizando para su registro el modulo de ejecución de ingresos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) y los propios que por sus requerimientos internos use el ICF.
4. Realizar los diferentes desembolsos que se requiera, mediante el modelo de tesorería del SIAFI, pagos directos por medio de las fuentes financieras, por medio de los fondos rotatorios o fondos de caja chica que se establecen en el ICF.
5. Elaborar las conciliaciones bancarias, de las cuentas especiales, de los fondos rotatorios y anticipos constituidos con recursos nacionales y fondos externos.

6. Elaborar las solicitudes de desembolsos para reembolsos de cuentas especiales, fondos rotatorios y anticipo de fondos.
7. Proponer y ejecutar políticas, normas y procedimientos para el manejo de la contabilidad financiera del ICF en el marco del sistema del SIAFI y a los requerimientos internos del Instituto.
8. Coordinar de forma conjunta con la unidad de planeación, evaluación y gestión la preparación del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
9. Realizar el registro de la contabilidad financiera del ICF, de sus proyectos financiadas con fondos externos, fondos especiales de la ejecución del presupuesto, utilizando el modulo del SIAFI y los software o módulos institucionales requeridos a lo interno del Instituto.
10. Elaborar los estados financieros consolidados del ICF, de los proyectos, de los fondos y los informes de ejecución presupuestaria.
11. Elaborar y presentar la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal.
12. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los bienes duraderos propiedad del ICF y aquellos asignados para su custodia.
13. Mantener actualizado el archivo y la custodia de la documentación que respalda la contabilidad financiera y la ejecución presupuestaria para su verificación por los órganos contralores del estado y auditores externos de proyectos y fondos especiales.
14. Llevar control y registro de la programación del presupuesto financiero del ICF.
15. Proponer y ejecutar políticas, normas y procedimientos para la gestión de las contrataciones y adquisiciones que el ICF requiera para sus operaciones, en sus proyectos y en los fondos constituidos.

16. Elaborar el plan de contrataciones y adquisiciones que se requieran para el funcionamiento del ICF, sus proyectos y fondos, así como su seguimiento y monitoreo.
17. Realizar las contrataciones y adquisiciones de obras, bienes y servicios de acuerdo a las normas y regulaciones nacionales, a las normas emitidas por los organismos financieros de proyectos y a las políticas y normas internas del ICF.
18. Elaborar el registro e informes financieros relacionados con la gestión de las contrataciones y adquisiciones.
19. Elaborar y poner a funcionar un manual de procesos de políticas, normas y procedimientos para el manejo financiero administrativo y operativo del Fondo para la Reinversión Forestal y Fomento de Plantaciones y el Fondo para el Manejo de Áreas Protegidas y Vida Silvestre.
20. Llevar y mantener el registro administrativo de los fondos incluyendo el control de los créditos, incentivos, valores no reembolsables y financiamientos otorgados por estos.
21. Someter a la aprobación de la Junta Administradora de fondos, las solicitudes de fondos y elaborar los informes, resoluciones, actas, etc. por medio de las cuales se aprueben los créditos, incentivos, financiamientos y otros valores autorizados por las juntas administrativas y otras instancias debidamente autorizadas.
22. Elaborar los informes financieros requeridos para la gestión de los fondos.
23. Mantener actualizado el archivo de la documentación, que respalda las transacciones de desembolso y recuperaciones de los fondos.
24. Proponer y ejecutar políticas, normas y procedimientos requeridos para la adecuada gestión de los bienes materiales y los servicios generales del ICF.
25. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los servicios de seguridad.
26. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los servicios de transporte.

27. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los servicios de aseo y mantenimiento.
28. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los servicios de reproducción, recepción y conserjería.
29. Organizar, dirigir, custodiar, registrar los bienes no duraderos del ICF incluyendo el manejo del almacén central.

Lidia Gabriela Araudales
LIC. LIDIA GABRIEL ARAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS



JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUB GERENCIA PRESUPUESTO

Dependencia: Gerencia Administrativa

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

Administrar el presupuesto del ICF, Producir en forma oportuna los informes sobre la situación presupuestal que posibilite la toma de decisiones en materia Forestal. Asegurar el adecuado manejo y registro presupuestario.

b. Funciones

1. Dirigir, controlar y mantener actualizado el Presupuesto del ICF
1. Velar por que se cuente con un manual presupuestario adecuado y actualizado.
2. Coordinar junto al Departamento de Planificación y Evaluación de la Gestión, la elaboración del presupuesto anual y el plan anual.
3. Revisar que se realice una adecuada y oportuna gestión de las Operaciones y los Recursos que se ejecuten.
4. Vigilar y revisar la correcta ejecución del presupuesto del instituto.
5. Revisar que los procedimientos de Control Interno aprobados en el Manual de Procesos y Manual Presupuestario sean cumplidos en las diferentes operaciones que se ejecutan en el ICF
6. Preparar los informes y todos los datos de los Bienes Nacionales asignados al ICF.
7. Realizar los trámites fiscales y municipales así como la presentación y pago de impuestos a que está obligado el ICF
8. Programar, dirigir y vigilar las actividades y tareas del personal a su cargo.

9. Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.

Lidia Gabriela Araudales
LIC. LIDIA GABRIELA ARAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS



JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

GERENCIA DE PROYECTOS

Dependencia: Gerencia Administrativa

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

Organizar, planear, dirigir, supervisar, monitorear la administración en la gestión y el manejo del desembolso de fondos en apoyo a la Gerencia Administrativa.

b. Funciones

- 1) Administrar los servicios de tesorería, elaborar, proponer y ejecutar políticas y procedimientos en materia de servicios administrativos y de tesorería a lo interno del ICF.
- 2) Elaborar los flujos de efectivo trimestral en base a las cuotas aprobadas por la Secretaría de Finanzas.
- 3) Realizar la planeación e incorporación de los ingresos recaudados en el presupuesto del ICF.
- 4) Administrar el fondo rotatorio asignado por la Secretaría de Finanzas al ICF.
- 5) Autorizar pagos por medio del sistema de tesorería.
- 6) Revisar y autorizar las conciliaciones de los fondos de proyectos y fondos especiales.
- 7) Revisar los estados de las cuentas especiales y fondos rotatorios de proyectos.
- 8) Revisar las solicitudes de reposición de fondos y pagos directos tramitados a las fuentes financieras.
- 9) Elaborar informes y asistir a reuniones de trabajo.
- 10) Sustituir y representar al Jefe del Departamento de Administración y finanzas.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL
DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL,
ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE

11) Realizar otras funciones relacionadas con el cargo que su Jefe Inmediato le asigne.

Lidia Gabriela
LIC. LIDIA GABRIELA CAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS

JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

A. Objetivo

Organizar, planear, dirigir, supervisar, monitorear la administración y gestión de los Recursos humanos a nivel nacional, para el adecuado funcionamiento del ICF, y el fortalecimiento de la institución y la carrera forestal.

B. Funciones

1. Planificar, desarrollar, proponer y ejecutar la política general del ICF en relación a la selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación de desempeño.
2. Desarrollar, establecer y poner en práctica el Manual de administración de Recursos Humanos
3. Apoyar y asesorar a las diferentes oficinas del ICF en el proceso de selección, contratación e inducción del personal que se contrate,
4. Coordinar y asesorar en el proceso de evaluación del desempeño
5. Planificar el proceso de capacitación del recurso humano
6. Ejercer el control y registro del personal por medio de un sistema automatizado
7. Velar por que se cuente con un manual presupuestario adecuado y actualizado.
8. Representar a la Dirección Ejecutiva en materia laboral,
9. Administrar el cumplimiento del reglamento interno
10. Asesorar la aplicación de sanciones disciplinarias
11. Ejecutar y administrar la política de Sueldos y salarios

12. Administrar y controlar el Manual de Clasificación de Puestos y salarios y mantenerlo actualizado
13. Consolidar, revisar y aprobar la planilla del personal y gestionar su pago respectivo con la unidad de administración y finanzas
14. Cualquier otra función adicional asignada por su jefe inmediato.

Lidia Gabriela Araudales
LIC. LIDIA GABRIELA ARAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS



JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

INFORMÁTICA

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva en la adecuada gestión de los recursos de infotecnología requeridos para que el ICF cumpla con sus objetivos y atribuciones, así como planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y monitorear y administrar los Recursos de infotecnología, para obtener la fluidez en el procesamiento de la información, de manera confiable y oportuna, para el funcionamiento y fortalecimiento administrativo y de control de la institución.

b. Funciones

- Desarrollar, proponer e implementar los procesos, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos Infotecnología del ICF, incluyendo la seguridad de la información, asegurar que el ICF cumpla con las normas y regulaciones técnicas y legales relativas al desarrollo y uso del software.
 1. Desarrollar, diseñar, capacitar e implementar los programas (software) institucionales, que se requieren para la automatización de los procedimientos sustantivos, administrativos y financieros del ICF, definir, evaluar, desarrollar y controlar los proyectos del área de informática y tecnologías de la institución.
 2. Planificar, definir, coordinar y gestionar, los requerimientos de servicios informáticos de todas las unidades centrales y regionales de la institución a nivel nacional, Controlar la estandarización, apoyar, asesorar y orientar a todas las áreas de la institución en los proyectos de desarrollo de sistemas y herramientas informáticas específicas que requieran para su gestión interna, desarrollar, manualizar, implementar y capacitar sobre servicios de tecnologías de la información, a los usuarios de las diferentes unidades del ICF a nivel nacional.
 3. Garantizar la seguridad e integridad de los datos y la información del ICF, desarrollar, documentar, analizar, implementar y resguardar la política de

- seguridad informática del ICF, copias de seguridad, bóvedas de seguridad, elaborar el plan de contingencias, habilitar y deshabilitar cuentas de correo electrónico, mantenerlos acorde con los estándares existentes en el sector público y privado.
4. Implementar, dar seguimiento y gestión administrativa en informática, al Sistema SIAFI, al sistema nacional de información forestal SNIF, al modulo de recursos humanos SIARH y demás programas que desarrolle, adquiera o implemente el ICF.
 5. Desarrollar, implementar, administrar, supervisar y controlar la red de servicios de internet, intranet, páginas Web a nivel Institucional.
 6. Mantener y dar soporte a la infraestructura tecnológica que posee la institución a nivel nacional, asegurando que todos los sistemas, programas y telecomunicaciones funcionen correctamente, Administrar y controlar la operación de equipos, herramientas y materiales, instalar la protección adecuada contra virus y demás amenazas a los programas informáticos de la institución.
 7. Planificar, Definir y coordinar con las diferentes unidades y oficinas regionales en lo que se refiere a la adquisición de programas, equipos, integración de redes y capacitación, Evaluar, negociar y autorizar las adquisiciones de bienes informáticos de la organización y someter a la aprobación de la Dirección Ejecutiva los proyectos que sobrepasan su nivel de aprobación.
 8. Desarrollar los procesos de Investigación de nuevas tecnologías de sistema, de mejoras o nuevos software y los avances tecnológicos en hardware, evaluar costo beneficio de éstas a la tecnología actual y el impacto en la institución.
 9. Supervisar y verificar el desarrollo de planes y programas de redes informáticas, que realiza el personal de Infotecnología, así como el funcionamiento de las instalaciones de redes de comunicación y equipo.
 10. Supervisar y verificar el desarrollo de planes y programas de soporte técnico en programas y equipo que realiza el personal de Infotecnología, así como el funcionamiento de los programas instalados y las capacitaciones desarrolladas a los usuarios de los sistemas y equipo en el ICF.

11. Coordinar y desarrollar en el proceso de licitaciones de equipo, software y servicios de Infotecnología, para la compra o contratación de productos y servicios, licencias de software, actualizaciones, computadoras, servidores, equipo de comunicaron para redes, servicios de conectividad, mantenimiento, soporte técnico del hardware, coordinando y participando asimismo en el análisis técnico de las propuestas y sus resoluciones.
12. Desarrollar e implementar las normativas de uso, seguridad y desarrollo de software y hardware, sus aplicaciones, seguridad de acceso y seguridad de desarrollo, normas sobre back up o copias de respaldo, de bases de datos, software, software de desarrollo, información y data procesada, al igual con las normas para los equipos adquiridos y por adquirir, su distribución a lo interno del ICF, adquisición de licencias, sistemas operativos, estandarización de equipos.

Lidia Raudales
LIC. LIDIA GABRIELA RAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS



JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

MATERIALES Y SERVICIOS BÁSICOS

Dependencia: Compras y Suministros

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

Apoyar al Jefe de la Sección en la gestión de los procesos de contrataciones y adquisiciones de obras, bienes y servicios del ICF.

b. Funciones

1. Llevar control, registro y preparar respuesta de las solicitudes de aclaraciones a los documentos de contrataciones y adquisiciones.
- 2) Mantener actualizado el sistema de contrataciones y adquisiciones de bienes, obras y servicios.
- 3) Llevar el archivo y expediente de los procesos de contrataciones y adquisiciones.
- 4) Elaborar los informes sobre el seguimiento y monitoreo de los planes y procesos de contrataciones.
- 5) Realizar la recepción, registro y control de documentos de presentación de expresión de interés, pedido de propuestas y de ofertas.
- 6) Elaborar informes y asistir a reuniones de trabajo.
- 7) Realizar otras funciones afines al cargo que su Jefe Inmediato le asigne.


LIC. LIDIA GABRIELA ARAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS


JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

REGIÓN FORESTAL ATLÁNTIDA

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

Planificar, implementar, dirigir, coordinar, administrar, controlar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de manejo, conservación y desarrollo forestal, conservación y protección de áreas protegidas y vida silvestre en la región forestal asignada, de acuerdo a la política, la ley forestal, las normas técnicas y procedimientos administrativos del ICF y las indicaciones de su superior inmediato, con el fin de evitar el deterioro de los ecosistemas de la zona de influencia correspondiente.

b. Funciones

- 1) Ejecutar las políticas relacionadas con la protección, el aprovechamiento, fomento y uso sostenible de los recursos forestales en la cobertura regional y vigilar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas emitidas por el ICF.
- Realizar la supervisión de la actividad forestal y los procesos socio ambiental, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas forestales de la regional.
 - Recibir, revisar y dictaminar sobre los Planes de Manejo, Planes de Salvamento, los Planes Operativos Anuales de áreas forestales que los interesados presentan en la regional; autorizar prorrogas cuando se compruebe que ha cumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas o cancelarlos cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecido por la Dirección Ejecutiva.
 - Suspender preventivamente la ejecución de los planes operativos cuando se compruebe daño ambiental imprevisto o cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento.
 - Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de contratos de usufructo en áreas forestales públicas, contratos de manejo y comanejo de las

áreas protegidas y vida silvestre, de acuerdo a las disposiciones de la ley y en el ámbito de su competencia regional,

- Proponer las políticas, iniciativas de ley y reglamentarias que considere para el buen desempeño del área de la regional y velar por su correcta ejecución.
- Calificar las infracciones e imponer las sanciones correspondientes dentro del marco administrativo de su competencia.
- Mantener actualizado el registro georreferenciado a nivel regional de industrias forestales primarias y secundarias, planteles de ventas de productos forestales y llevar un registro de propietarios de moto sierra, incluyendo las ventas y traspasos de las mismas, subcontratistas, personas responsables del plan de manejo e identificación del personal, chequeadores o despachadores, transportistas del producto y receptor, inscritos por el beneficiario.
- Coordinar y ejecutar actividades de control de incendios, plagas y enfermedades en áreas forestales, áreas protegidas y vida silvestre en la región asignada.
- Administrar, promover, ejecutar y supervisar a nivel regional, el sistema de valoración por bienes y servicios ambientales producidos en el área forestal, áreas protegidas y vida silvestre.
- Promover y supervisar el desarrollo de la industria secundaria de productos forestales en la regional asignada. Ejecutar a nivel regional las políticas relacionadas con la protección, conservación, el fomento de la biodiversidad, la protección y conservación de cuencas hidrográficas, el aprovechamiento cuando este tenga como fin el abastecimiento de agua para consumo humano,
- Coordinar la recolección de muestras y material genético para estudio científico, ecoturismo y todo lo relacionado con el SINAPH, así como lo relacionado con los parques nacionales, zonas de reserva, biosferas, zonas forestales protegidas y todo lo relacionado con la protección de la vida silvestre.
- Realizar a nivel regional la supervisión de los procesos socioambientales, supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.

- Supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo, para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.
- Recibir, revisar y dictaminar la aprobación o denegación de planes de manejo, planes operativos en áreas protegidas y vida silvestre, prórrogas. Suspender preventivamente la ejecución, cuando se compruebe daño ambiental imprevisto, que se ha cumplido o incumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas, las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecidos por la Dirección Ejecutiva.
- Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de los contratos de manejo y comanejo de las áreas protegidas y vida silvestre de acuerdo a las disposiciones de la ley.
- Proponer la declaración y creación de nuevas áreas protegidas y de vida silvestre, en la cobertura regional y la creación de jardines botánicos y zoológicos.
- Coordinar, Inspeccionar y comprobar a nivel regional, las medidas preventivas, combativas y reparadoras por incendios forestales, plagas y enfermedades forestales, descombros, extracción ilegal de productos forestales, cacería ilegal, ocupación de terrenos forestales públicos y cualquier otra actividad ilícita, para evitar daños a los recursos naturales.
- Informar al público en general sobre las disposiciones legales en la conservación de los recursos naturales, y cualquiera otra información relacionada con su cargo en el nivel regional.
- Facilitar el desarrollo de programas y proyectos sociales y ecológicos, orientados a la conservación ambiental en la regional.
- Desarrollar labores de capacitación y sensibilización a las comunidades, para la protección y conservación de los recursos naturales en la regional.
- Controlar y evitar el tráfico y comercialización ilegal de especies de flora y fauna, sin limitarse a las especies amenazadas y en peligro de extinción.

- Custodiar y depositar las especies de flora y fauna, recuperadas y requisadas, en los centros de acopio o rescate autorizados para tal fin.
- Coordinar y gestionar el apoyo logístico de la policía preventiva, ministerio público y demás instituciones con competencias en el manejo de los recursos naturales, el apoyo a la guardia forestal, para la realización de operativos de control delictivo de productos forestales ilegales.
- Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Subdirecciones de Desarrollo Forestal y de áreas protegidas y vida silvestre, en la elaboración del plan operativo anual.
- Coordinar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos asignados a la regional en base a los procedimientos y políticas emitidas por la oficina central. Coordinar y brindar los servicios de apoyo logístico a las diferentes unidades que integran la estructura interna de la regional, en base a los procedimientos y políticas emitidas por el nivel central.
- Coordinar, dirigir y supervisar los servicios financieros y administrativos de la oficina regional en base a la delegación de procedimientos emanados por el nivel central.
- Mantener el registro y control de los de los bienes duraderos y no duraderos asignados a la regional.
- Coordinar, dirigir y ejecutar el manejo y control de los desembolsos, la administración de los fondos rotatorios, los fondos de caja chica, la autorización de pagos, los fondos especiales, los contratos, etc. que se requieran para el buen funcionamiento de la oficina regional.
- Representar al Director Ejecutivo en la región asignada mediante delegación en eventos, reuniones de trabajo, audiencias públicas etc.
- Otras funciones: Cumplir cualquiera otra que le delegue el Director Ejecutivo


LIC. LIDIA GABRIELA CAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS



JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

REGIÓN FORESTAL COMAYAGUA

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

a. Objetivo

Planificar, implementar, dirigir, coordinar, administrar, controlar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de manejo, conservación y desarrollo forestal, conservación y protección de áreas protegidas y vida silvestre en la región forestal asignada, de acuerdo a la política, la ley forestal, las normas técnicas y procedimientos administrativos del ICF y las indicaciones de su superior inmediato, con el fin de evitar el deterioro de los ecosistemas de la zona de influencia correspondiente.

b. Funciones

1. Ejecutar las políticas relacionadas con la protección, el aprovechamiento, fomento y uso sostenible de los recursos forestales en la cobertura regional y vigilar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas emitidas por el ICF.
2. Realizar la supervisión de la actividad forestal y los procesos socio ambiental, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas forestales de la regional.
3. Recibir, revisar y dictaminar sobre los Planes de Manejo, Planes de Salvamento, los Planes Operativos Anuales de áreas forestales que los interesados presentan en la regional; autorizar prorrogas cuando se compruebe que ha cumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas o cancelarlos cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecido por la Dirección Ejecutiva.
4. Suspender preventivamente la ejecución de los planes operativos cuando se compruebe daño ambiental imprevisto o cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento.
5. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de contratos de usufructo en áreas forestales públicas, contratos de manejo y comanejo de las

- áreas protegidas y vida silvestre, de acuerdo a las disposiciones de la ley y en el ámbito de su competencia regional.
6. Proponer las políticas, iniciativas de ley y reglamentarias que considere para el buen desempeño del área de la regional y velar por su correcta ejecución.
 7. Calificar las infracciones e imponer las sanciones correspondientes dentro del marco administrativo de su competencia.
 8. Mantener actualizado el registro georreferenciado a nivel regional de industrias forestales primarias y secundarias, planteles de ventas de productos forestales y llevar un registro de propietarios de moto sierra, incluyendo las ventas y traspasos de las mismas, subcontratistas, personas responsables del plan de manejo e identificación del personal, chequeadores o despachadores, transportistas del producto y receptor, inscritos por el beneficiario.
 9. Coordinar y ejecutar actividades de control de incendios, plagas y enfermedades en áreas forestales, áreas protegidas y vida silvestre en la región asignada.
 10. Administrar, promover, ejecutar y supervisar a nivel regional, el sistema de valoración por bienes y servicios ambientales producidos en el área forestal, áreas protegidas y vida silvestre.
 11. Promover y supervisar el desarrollo de la industria secundaria de productos forestales en la regional asignada. Ejecutar a nivel regional las políticas relacionadas con la protección, conservación, el fomento de la biodiversidad, la protección y conservación de cuencas hidrográficas, el aprovechamiento cuando este tenga como fin el abastecimiento de agua para consumo humano,
 12. Coordinar la recolección de muestras y material genético para estudio científico, ecoturismo y todo lo relacionado con el SINAPH, así como lo relacionado con los parques nacionales, zonas de reserva, biosferas, zonas forestales protegidas y todo lo relacionado con la protección de la vida silvestre.
 13. Realizar a nivel regional la supervisión de los procesos socioambientales, supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.

14. Supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo, para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.
15. Recibir, revisar y dictaminar la aprobación o denegación de planes de manejo, planes operativos en áreas protegidas y vida silvestre, prórrogas. Suspender preventivamente la ejecución, cuando se compruebe daño ambiental imprevisto, que se ha cumplido o incumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas, las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecidos por la Dirección Ejecutiva.
16. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de los contratos de manejo y comanejo de las áreas protegidas y vida silvestre de acuerdo a las disposiciones de la ley.
17. Proponer la declaración y creación de nuevas áreas protegidas y de vida silvestre, en la cobertura regional y la creación de jardines botánicos y zoológicos.
18. Coordinar, Inspeccionar y comprobar a nivel regional, las medidas preventivas, combativas y reparadoras por incendios forestales, plagas y enfermedades forestales, descombros, extracción ilegal de productos forestales, cacería ilegal, ocupación de terrenos forestales públicos y cualquier otra actividad ilícita, para evitar daños a los recursos naturales.
19. Informar al público en general sobre las disposiciones legales en la conservación de los recursos naturales, y cualquiera otra información relacionada con su cargo en el nivel regional.
20. Facilitar el desarrollo de programas y proyectos sociales y ecológicos, orientados a la conservación ambiental en la regional.
21. Desarrollar labores de capacitación y sensibilización a las comunidades, para la protección y conservación de los recursos naturales en la regional.
22. Controlar y evitar el tráfico y comercialización ilegal de especies de flora y fauna, sin limitarse a las especies amenazadas y en peligro de extinción.
23. Custodiar y depositar las especies de flora y fauna, recuperadas y requisadas, en los centros de acopio o rescate autorizados para tal fin.

24. Coordinar y gestionar el apoyo logístico de la policía preventiva, ministerio público y demás instituciones con competencias en el manejo de los recursos naturales, el apoyo a la guardia forestal, para la realización de operativos de control delictivo de productos forestales ilegales.
25. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Subdirecciones de Desarrollo Forestal y de áreas protegidas y vida silvestre, en la elaboración del plan operativo anual.
26. Coordinar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos asignados a la regional en base a los procedimientos y políticas emitidas por la oficina central. Coordinar y brindar los servicios de apoyo logístico a las diferentes unidades que integran la estructura interna de la regional, en base a los procedimientos y políticas emitidas por el nivel central.
27. Coordinar, dirigir y supervisar los servicios financieros y administrativos de la oficina regional en base a la delegación de procedimientos emanados por el nivel central.
28. Mantener el registro y control de los bienes duraderos y no duraderos asignados a la regional.
29. Coordinar, dirigir y ejecutar el manejo y control de los desembolsos, la administración de los fondos rotatorios, los fondos de caja chica, la autorización de pagos, los fondos especiales, los contratos, etc. que se requieran para el buen funcionamiento de la oficina regional.
30. Representar al Director Ejecutivo en la región asignada mediante delegación en eventos, reuniones de trabajo, audiencias públicas etc.
31. Otras funciones: Cumplir cualquiera otra que le delegue el Director Ejecutivo


LIC. LIDIA GABRIELA PRAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS


JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

REGIÓN FORESTAL EL PARAÍSO

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

A. Objetivo

Planificar, implementar, dirigir, coordinar, administrar, controlar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de manejo, conservación y desarrollo forestal, conservación y protección de áreas protegidas y vida silvestre en la región forestal asignada, de acuerdo a la política, la ley forestal, las normas técnicas y procedimientos administrativos del ICF y las indicaciones de su superior inmediato, con el fin de evitar el deterioro de los ecosistemas de la zona de influencia correspondiente.

B. Funciones

1. Ejecutar las políticas relacionadas con la protección, el aprovechamiento, fomento y uso sostenible de los recursos forestales en la cobertura regional y vigilar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas emitidas por el ICF.
2. Realizar la supervisión de la actividad forestal y los procesos socio ambiental, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas forestales de la regional.
3. Recibir, revisar y dictaminar sobre los Planes de Manejo, Planes de Salvamento, los Planes Operativos Anuales de áreas forestales que los interesados presentan en la regional; autorizar prorrogas cuando se compruebe que ha cumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas o cancelarlos cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecido por la Dirección Ejecutiva.
4. Suspender preventivamente la ejecución de los planes operativos cuando se compruebe daño ambiental imprevisto o cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento.

5. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de contratos de usufructo en áreas forestales públicas, contratos de manejo y comanejo de las áreas protegidas y vida silvestre, de acuerdo a las disposiciones de la ley y en el ámbito de su competencia regional,
6. Proponer las políticas, iniciativas de ley y reglamentarias que considere para el buen desempeño del área de la regional y velar por su correcta ejecución.
7. Calificar las infracciones e imponer las sanciones correspondientes dentro del marco administrativo de su competencia.
8. Mantener actualizado el registro georreferenciado a nivel regional de industrias forestales primarias y secundarias, planteles de ventas de productos forestales y llevar un registro de propietarios de moto sierra, incluyendo las ventas y traspasos de las mismas, subcontratistas, personas responsables del plan de manejo e identificación del personal, chequeadores o despachadores, transportistas del producto y receptor, inscritos por el beneficiario.
9. Coordinar y ejecutar actividades de control de incendios, plagas y enfermedades en áreas forestales, áreas protegidas y vida silvestre en la región asignada.
10. Administrar, promover, ejecutar y supervisar a nivel regional, el sistema de valoración por bienes y servicios ambientales producidos en el área forestal, áreas protegidas y vida silvestre.
11. Promover y supervisar el desarrollo de la industria secundaria de productos forestales en la regional asignada. Ejecutar a nivel regional las políticas relacionadas con la protección, conservación, el fomento de la biodiversidad, la protección y conservación de cuencas hidrográficas, el aprovechamiento cuando este tenga como fin el abastecimiento de agua para consumo humano.
12. Coordinar la recolección de muestras y material genético para estudio científico, ecoturismo y todo lo relacionado con el SINAPH, así como lo relacionado con los parques nacionales, zonas de reserva, biosferas, zonas forestales protegidas y todo lo relacionado con la protección de la vida silvestre.

13. Realizar a nivel regional la supervisión de los procesos socioambientales, supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.
14. Supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo, para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.
15. Recibir, revisar y dictaminar la aprobación o denegación de planes de manejo, planes operativos en áreas protegidas y vida silvestre, prórrogas. Suspende preventivamente la ejecución, cuando se compruebe daño ambiental imprevisto, que se ha cumplido o incumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas, las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecidos por la Dirección Ejecutiva.
16. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de los contratos de manejo y comanejo de las áreas protegidas y vida silvestre de acuerdo a las disposiciones de la ley.
17. Proponer la declaración y creación de nuevas áreas protegidas y de vida silvestre, en la cobertura regional y la creación de jardines botánicos y zoológicos.
18. Coordinar, Inspeccionar y comprobar a nivel regional, las medidas preventivas, combativas y reparadoras por incendios forestales, plagas y enfermedades forestales, descombro, extracción ilegal de productos forestales, cacería ilegal, ocupación de terrenos forestales públicos y cualquier otra actividad ilícita, para evitar daños a los recursos naturales.
19. Informar al público en general sobre las disposiciones legales en la conservación de los recursos naturales, y cualquiera otra información relacionada con su cargo en el nivel regional.
20. Facilitar el desarrollo de programas y proyectos sociales y ecológicos, orientados a la conservación ambiental en la regional.
21. Desarrollar labores de capacitación y sensibilización a las comunidades, para la protección y conservación de los recursos naturales en la regional.

22. Controlar y evitar el tráfico y comercialización ilegal de especies de flora y fauna, sin limitarse a las especies amenazadas y en peligro de extinción.
23. Custodiar y depositar las especies de flora y fauna, recuperadas y requisadas, en los centros de acopio o rescate autorizados para tal fin.
24. Coordinar y gestionar el apoyo logístico de la policía preventiva, ministerio público y demás instituciones con competencias en el manejo de los recursos naturales, el apoyo a la guardia forestal, para la realización de operativos de control delictivo de productos forestales ilegales.
25. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Subdirecciones de Desarrollo Forestal y de áreas protegidas y vida silvestre, en la elaboración del plan operativo anual.
26. Coordinar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos asignados a la regional en base a los procedimientos y políticas emitidas por la oficina central. Coordinar y brindar los servicios de apoyo logístico a las diferentes unidades que integran la estructura interna de la regional, en base a los procedimientos y políticas emitidas por el nivel central.
27. Coordinar, dirigir y supervisar los servicios financieros y administrativos de la oficina regional en base a la delegación de procedimientos emanados por el nivel central.
28. Mantener el registro y control de los de los bienes duraderos y no duraderos asignados a la regional.
29. Coordinar, dirigir y ejecutar el manejo y control de los desembolsos, la administración de los fondos rotatorios, los fondos de caja chica, la autorización de pagos, los fondos especiales, los contratos, etc. que se requieran para el buen funcionamiento de la oficina regional.
30. Representar al Director Ejecutivo en la región asignada mediante delegación en eventos, reuniones de trabajo, audiencias públicas etc.
31. Otras funciones: Cumplir cualquiera otra que le delegue el Director Ejecutivo


LIC. LIDIA GABRIELA PAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS


JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

REGIÓN FORESTAL FRANCISCO MORAZÁN

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

A. Objetivo

Planificar, implementar, dirigir, coordinar, administrar, controlar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de manejo, conservación y desarrollo forestal, conservación y protección de áreas protegidas y vida silvestre en la región forestal asignada, de acuerdo a la política, la ley forestal, las normas técnicas y procedimientos administrativos del ICF y las indicaciones de su superior inmediato, con el fin de evitar el deterioro de los ecosistemas de la zona de influencia correspondiente.

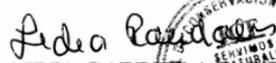
B. Funciones

1. Ejecutar las políticas relacionadas con la protección, el aprovechamiento, fomento y uso sostenible de los recursos forestales en la cobertura regional y vigilar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas emitidas por el ICF.
2. Realizar la supervisión de la actividad forestal y los procesos socio ambiental, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas forestales de la regional.
3. Recibir, revisar y dictaminar sobre los Planes de Manejo, Planes de Salvamento, los Planes Operativos Anuales de áreas forestales que los interesados presentan en la regional; autorizar prorrogas cuando se compruebe que ha cumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas o cancelarlos cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecido por la Dirección Ejecutiva.
4. Suspender preventivamente la ejecución de los planes operativos cuando se compruebe daño ambiental imprevisto o cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento.
5. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de contratos de usufructo en áreas forestales públicas, contratos de manejo y comanejo de las

6. áreas protegidas y vida silvestre, de acuerdo a las disposiciones de la ley y en el ámbito de su competencia regional,
7. Proponer las políticas, iniciativas de ley y reglamentarias que considere para el buen desempeño del área de la regional y velar por su correcta ejecución.
8. Calificar las infracciones e imponer las sanciones correspondientes dentro del marco administrativo de su competencia.
9. Mantener actualizado el registro georreferenciado a nivel regional de industrias forestales primarias y secundarias, planteles de ventas de productos forestales y llevar un registro de propietarios de moto sierra, incluyendo las ventas y traspasos de las mismas, subcontratistas, personas responsables del plan de manejo e identificación del personal, chequeadores o despachadores, transportistas del producto y receptor, inscritos por el beneficiario.
10. Coordinar y ejecutar actividades de control de incendios, plagas y enfermedades en áreas forestales, áreas protegidas y vida silvestre en la región asignada.
11. Administrar, promover, ejecutar y supervisar a nivel regional, el sistema de valoración por bienes y servicios ambientales producidos en el área forestal, áreas protegidas y vida silvestre.
12. Promover y supervisar el desarrollo de la industria secundaria de productos forestales en la regional asignada. Ejecutar a nivel regional las políticas relacionadas con la protección, conservación, el fomento de la biodiversidad, la protección y conservación de cuencas hidrográficas, el aprovechamiento cuando este tenga como fin el abastecimiento de agua para consumo humano,
13. Coordinar la recolección de muestras y material genético para estudio científico, ecoturismo y todo lo relacionado con el SINAPH, así como lo relacionado con los parques nacionales, zonas de reserva, biosferas, zonas forestales protegidas y todo lo relacionado con la protección de la vida silvestre.
14. Realizar a nivel regional la supervisión de los procesos socioambientales, supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.

15. Supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo, para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.
16. Recibir, revisar y dictaminar la aprobación o denegación de planes de manejo, planes operativos en áreas protegidas y vida silvestre, prórrogas. Suspender preventivamente la ejecución, cuando se compruebe daño ambiental imprevisto, que se ha cumplido o incumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas, las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecidos por la Dirección Ejecutiva.
17. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de los contratos de manejo y comanejo de las áreas protegidas y vida silvestre de acuerdo a las disposiciones de la ley.
18. Proponer la declaración y creación de nuevas áreas protegidas y de vida silvestre, en la cobertura regional y la creación de jardines botánicos y zoológicos.
19. Coordinar, Inspeccionar y comprobar a nivel regional, las medidas preventivas, combativas y reparadoras por incendios forestales, plagas y enfermedades forestales, descombro, extracción ilegal de productos forestales, cacería ilegal, ocupación de terrenos forestales públicos y cualquier otra actividad ilícita, para evitar daños a los recursos naturales.
20. Informar al público en general sobre las disposiciones legales en la conservación de los recursos naturales, y cualquiera otra información relacionada con su cargo en el nivel regional.
21. Facilitar el desarrollo de programas y proyectos sociales y ecológicos, orientados a la conservación ambiental en la regional.
22. Desarrollar labores de capacitación y sensibilización a las comunidades, para la protección y conservación de los recursos naturales en la regional.
23. Controlar y evitar el tráfico y comercialización ilegal de especies de flora y fauna, sin limitarse a las especies amenazadas y en peligro de extinción.

24. Custodiar y depositar las especies de flora y fauna, recuperadas y requisadas, en los centros de acopio o rescate autorizados para tal fin.
25. Coordinar y gestionar el apoyo logístico de la policía preventiva, ministerio público y demás instituciones con competencias en el manejo de los recursos naturales, el apoyo a la guardia forestal, para la realización de operativos de control delictivo de productos forestales ilegales.
26. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Subdirecciones de Desarrollo Forestal y de áreas protegidas y vida silvestre, en la elaboración del plan operativo anual.
27. Coordinar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos asignados a la regional en base a los procedimientos y políticas emitidas por la oficina central. Coordinar y brindar los servicios de apoyo logístico a las diferentes unidades que integran la estructura interna de la regional, en base a los procedimientos y políticas emitidas por el nivel central.
28. Coordinar, dirigir y supervisar los servicios financieros y administrativos de la oficina regional en base a la delegación de procedimientos emanados por el nivel central.
29. Mantener el registro y control de los de los bienes duraderos y no duraderos asignados a la regional.
30. Coordinar, dirigir y ejecutar el manejo y control de los desembolsos, la administración de los fondos rotatorios, los fondos de caja chica, la autorización de pagos, los fondos especiales, los contratos, etc. que se requieran para el buen funcionamiento de la oficina regional.
31. Representar al Director Ejecutivo en la región asignada mediante delegación en eventos, reuniones de trabajo, audiencias públicas etc.
32. Otras funciones: Cumplir cualquiera otra que le delegue el Director Ejecutivo


LIC. LIDIA GABRIELA RAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS


JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

REGIÓN FORESTAL GUALACO

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

A. Objetivo

Planificar, implementar, dirigir, coordinar, administrar, controlar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de manejo, conservación y desarrollo forestal, conservación y protección de áreas protegidas y vida silvestre en la región forestal asignada, de acuerdo a la política, la ley forestal, las normas técnicas y procedimientos administrativos del ICF y las indicaciones de su superior inmediato, con el fin de evitar el deterioro de los ecosistemas de la zona de influencia correspondiente.

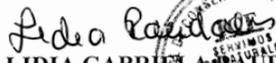
B. Funciones

1. Ejecutar las políticas relacionadas con la protección, el aprovechamiento, fomento y uso sostenible de los recursos forestales en la cobertura regional y vigilar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas emitidas por el ICF.
2. Realizar la supervisión de la actividad forestal y los procesos socio ambiental, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas forestales de la regional.
3. Recibir, revisar y dictaminar sobre los Planes de Manejo, Planes de Salvamento, los Planes Operativos Anuales de áreas forestales que los interesados presentan en la regional; autorizar prorrogas cuando se compruebe que ha cumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas o cancelarlos cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecido por la Dirección Ejecutiva.
4. Suspender preventivamente la ejecución de los planes operativos cuando se compruebe daño ambiental imprevisto o cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento.

5. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de contratos de usufructo en áreas forestales públicas, contratos de manejo y comanejo de las
6. áreas protegidas y vida silvestre, de acuerdo a las disposiciones de la ley y en el ámbito de su competencia regional,
7. Proponer las políticas, iniciativas de ley y reglamentarias que considere para el buen desempeño del área de la regional y velar por su correcta ejecución.
8. Calificar las infracciones e imponer las sanciones correspondientes dentro del marco administrativo de su competencia.
9. Mantener actualizado el registro georreferenciado a nivel regional de industrias forestales primarias y secundarias, planteles de ventas de productos forestales y llevar un registro de propietarios de moto sierra, incluyendo las ventas y traspasos de las mismas, subcontratistas, personas responsables del plan de manejo e identificación del personal, chequeadores o despachadores, transportistas del producto y receptor, inscritos por el beneficiario.
10. Coordinar y ejecutar actividades de control de incendios, plagas y enfermedades en áreas forestales, áreas protegidas y vida silvestre en la región asignada.
11. Administrar, promover, ejecutar y supervisar a nivel regional, el sistema de valoración por bienes y servicios ambientales producidos en el área forestal, áreas protegidas y vida silvestre.
12. Promover y supervisar el desarrollo de la industria secundaria de productos forestales en la regional asignada. Ejecutar a nivel regional las políticas relacionadas con la protección, conservación, el fomento de la biodiversidad, la protección y conservación de cuencas hidrográficas, el aprovechamiento cuando este tenga como fin el abastecimiento de agua para consumo humano,
13. Coordinar la recolección de muestras y material genético para estudio científico, ecoturismo y todo lo relacionado con el SINAPH, así como lo relacionado con los parques nacionales, zonas de reserva, biosferas, zonas forestales protegidas y todo lo relacionado con la protección de la vida silvestre.

14. Realizar a nivel regional la supervisión de los procesos socioambientales, supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.
15. Supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo, para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.
16. Recibir, revisar y dictaminar la aprobación o denegación de planes de manejo, planes operativos en áreas protegidas y vida silvestre, prórrogas. Suspender preventivamente la ejecución, cuando se compruebe daño ambiental imprevisto, que se ha cumplido o incumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas, las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecidos por la Dirección Ejecutiva.
17. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de los contratos de manejo y comanejo de las áreas protegidas y vida silvestre de acuerdo a las disposiciones de la ley.
18. Proponer la declaración y creación de nuevas áreas protegidas y de vida silvestre, en la cobertura regional y la creación de jardines botánicos y zoológicos.
19. Coordinar, Inspeccionar y comprobar a nivel regional, las medidas preventivas, combativas y reparadoras por incendios forestales, plagas y enfermedades forestales, descombros, extracción ilegal de productos forestales, cacería ilegal, ocupación de terrenos forestales públicos y cualquier otra actividad ilícita, para evitar daños a los recursos naturales.
20. Informar al público en general sobre las disposiciones legales en la conservación de los recursos naturales, y cualquiera otra información relacionada con su cargo en el nivel regional.
21. Facilitar el desarrollo de programas y proyectos sociales y ecológicos, orientados a la conservación ambiental en la regional.
22. Desarrollar labores de capacitación y sensibilización a las comunidades, para la protección y conservación de los recursos naturales en la regional.

23. Controlar y evitar el tráfico y comercialización ilegal de especies de flora y fauna, sin limitarse a las especies amenazadas y en peligro de extinción.
24. Custodiar y depositar las especies de flora y fauna, recuperadas y requisadas, en los centros de acopio o rescate autorizados para tal fin.
25. Coordinar y gestionar el apoyo logístico de la policía preventiva, ministerio público y demás instituciones con competencias en el manejo de los recursos naturales, el apoyo a la guardia forestal, para la realización de operativos de control delictivo de productos forestales ilegales.
26. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Subdirecciones de Desarrollo Forestal y de áreas protegidas y vida silvestre, en la elaboración del plan operativo anual.
27. Coordinar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos asignados a la regional en base a los procedimientos y políticas emitidas por la oficina central. Coordinar y brindar los servicios de apoyo logístico a las diferentes unidades que integran la estructura interna de la regional, en base a los procedimientos y políticas emitidas por el nivel central.
28. Coordinar, dirigir y supervisar los servicios financieros y administrativos de la oficina regional en base a la delegación de procedimientos emanados por el nivel central.
29. Mantener el registro y control de los de los bienes duraderos y no duraderos asignados a la regional.
30. Coordinar, dirigir y ejecutar el manejo y control de los desembolsos, la administración de los fondos rotatorios, los fondos de caja chica, la autorización de pagos, los fondos especiales, los contratos, etc. que se requieran para el buen funcionamiento de la oficina regional.
31. Representar al Director Ejecutivo en la región asignada mediante delegación en eventos, reuniones de trabajo, audiencias públicas etc.
32. Otras funciones: Cumplir cualquiera otra que le delegue el Director Ejecutivo


LIC. LIDIA GABRIELA ARAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS


JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

REGIÓN FORESTAL LA MOSQUITIA

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

A. Objetivo

Planificar, implementar, dirigir, coordinar, administrar, controlar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de manejo, conservación y desarrollo forestal, conservación y protección de áreas protegidas y vida silvestre en la región forestal asignada, de acuerdo a la política, la ley forestal, las normas técnicas y procedimientos administrativos del ICF y las indicaciones de su superior inmediato, con el fin de evitar el deterioro de los ecosistemas de la zona de influencia correspondiente.

B. Funciones

1. Ejecutar las políticas relacionadas con la protección, el aprovechamiento, fomento y uso sostenible de los recursos forestales en la cobertura regional y vigilar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas emitidas por el ICF.
2. Realizar la supervisión de la actividad forestal y los procesos socio ambiental, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas forestales de la regional.
3. Recibir, revisar y dictaminar sobre los Planes de Manejo, Planes de Salvamento, los Planes Operativos Anuales de áreas forestales que los interesados presentan en la regional; autorizar prorrogas cuando se compruebe que ha cumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas o cancelarlos cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecido por la Dirección Ejecutiva.
4. Suspender preventivamente la ejecución de los planes operativos cuando se compruebe daño ambiental imprevisto o cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento.
5. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de contratos de usufructo en áreas forestales públicas, contratos de manejo y comanejo de las

6. áreas protegidas y vida silvestre, de acuerdo a las disposiciones de la ley y en el ámbito de su competencia regional,
7. Proponer las políticas, iniciativas de ley y reglamentarias que considere para el buen desempeño del área de la regional y velar por su correcta ejecución.
8. Calificar las infracciones e imponer las sanciones correspondientes dentro del marco administrativo de su competencia.
9. Mantener actualizado el registro georreferenciado a nivel regional de industrias forestales primarias y secundarias, planteles de ventas de productos forestales y llevar un registro de propietarios de moto sierra, incluyendo las ventas y traspasos de las mismas, subcontratistas, personas responsables del plan de manejo e identificación del personal, chequeadores o despachadores, transportistas del producto y receptor, inscritos por el beneficiario.
10. Coordinar y ejecutar actividades de control de incendios, plagas y enfermedades en áreas forestales, áreas protegidas y vida silvestre en la región asignada.
11. Administrar, promover, ejecutar y supervisar a nivel regional, el sistema de valoración por bienes y servicios ambientales producidos en el área forestal, áreas protegidas y vida silvestre.
12. Promover y supervisar el desarrollo de la industria secundaria de productos forestales en la regional asignada. Ejecutar a nivel regional las políticas relacionadas con la protección, conservación, el fomento de la biodiversidad, la protección y conservación de cuencas hidrográficas, el aprovechamiento cuando este tenga como fin el abastecimiento de agua para consumo humano,
13. Coordinar la recolección de muestras y material genético para estudio científico, ecoturismo y todo lo relacionado con el SINAPH, así como lo relacionado con los parques nacionales, zonas de reserva, biosferas, zonas forestales protegidas y todo lo relacionado con la protección de la vida silvestre.
14. Realizar a nivel regional la supervisión de los procesos socioambientales, supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.

15. Supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo, para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.
16. Recibir, revisar y dictaminar la aprobación o denegación de planes de manejo, planes operativos en áreas protegidas y vida silvestre, prórrogas. Suspender preventivamente la ejecución, cuando se compruebe daño ambiental imprevisto, que se ha cumplido o incumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas, las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecidos por la Dirección Ejecutiva.
17. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de los contratos de manejo y comanejo de las áreas protegidas y vida silvestre de acuerdo a las disposiciones de la ley.
18. Proponer la declaración y creación de nuevas áreas protegidas y de vida silvestre, en la cobertura regional y la creación de jardines botánicos y zoológicos.
19. Coordinar, Inspeccionar y comprobar a nivel regional, las medidas preventivas, combativas y reparadoras por incendios forestales, plagas y enfermedades forestales, descombro, extracción ilegal de productos forestales, cacería ilegal, ocupación de terrenos forestales públicos y cualquier otra actividad ilícita, para evitar daños a los recursos naturales.
20. Informar al público en general sobre las disposiciones legales en la conservación de los recursos naturales, y cualquiera otra información relacionada con su cargo en el nivel regional.
21. Facilitar el desarrollo de programas y proyectos sociales y ecológicos, orientados a la conservación ambiental en la regional.
22. Desarrollar labores de capacitación y sensibilización a las comunidades, para la protección y conservación de los recursos naturales en la regional.
23. Controlar y evitar el tráfico y comercialización ilegal de especies de flora y fauna, sin limitarse a las especies amenazadas y en peligro de extinción.

24. Custodiar y depositar las especies de flora y fauna, recuperadas y requisadas, en los centros de acopio o rescate autorizados para tal fin.
25. Coordinar y gestionar el apoyo logístico de la policía preventiva, ministerio público y demás instituciones con competencias en el manejo de los recursos naturales, el apoyo a la guardia forestal, para la realización de operativos de control delictivo de productos forestales ilegales.
26. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Subdirecciones de Desarrollo Forestal y de áreas protegidas y vida silvestre, en la elaboración del plan operativo anual.
27. Coordinar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos asignados a la regional en base a los procedimientos y políticas emitidas por la oficina central. Coordinar y brindar los servicios de apoyo logístico a las diferentes unidades que integran la estructura interna de la regional, en base a los procedimientos y políticas emitidas por el nivel central.
28. Coordinar, dirigir y supervisar los servicios financieros y administrativos de la oficina regional en base a la delegación de procedimientos emanados por el nivel central.
29. Mantener el registro y control de los de los bienes duraderos y no duraderos asignados a la regional.
30. Coordinar, dirigir y ejecutar el manejo y control de los desembolsos, la administración de los fondos rotatorios, los fondos de caja chica, la autorización de pagos, los fondos especiales, los contratos, etc. que se requieran para el buen funcionamiento de la oficina regional.
31. Representar al Director Ejecutivo en la región asignada mediante delegación en eventos, reuniones de trabajo, audiencias públicas etc.
32. Otras funciones: Cumplir cualquiera otra que le delegue el Director Ejecutivo

Lidia Raudales
LIC. LIDIA GABRIELA RAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS


JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

REGIÓN FORESTAL NOROCCIDENTE

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

A. Objetivo

Planificar, implementar, dirigir, coordinar, administrar, controlar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de manejo, conservación y desarrollo forestal, conservación y protección de áreas protegidas y vida silvestre en la región forestal asignada, de acuerdo a la política, la ley forestal, las normas técnicas y procedimientos administrativos del ICF y las indicaciones de su superior inmediato, con el fin de evitar el deterioro de los ecosistemas de la zona de influencia correspondiente.

B. Funciones

1. Ejecutar las políticas relacionadas con la protección, el aprovechamiento, fomento y uso sostenible de los recursos forestales en la cobertura regional y vigilar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas emitidas por el ICF.
2. Realizar la supervisión de la actividad forestal y los procesos socio ambiental, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas forestales de la regional.
3. Recibir, revisar y dictaminar sobre los Planes de Manejo, Planes de Salvamento, los Planes Operativos Anuales de áreas forestales que los interesados presentan en la regional; autorizar prorrogas cuando se compruebe que ha cumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas o cancelarlos cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecido por la Dirección Ejecutiva.
4. Suspender preventivamente la ejecución de los planes operativos cuando se compruebe daño ambiental imprevisto o cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento.
5. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de contratos de usufructo en áreas forestales públicas, contratos de manejo y comanejo de las

6. áreas protegidas y vida silvestre, de acuerdo a las disposiciones de la ley y en el ámbito de su competencia regional,
7. Proponer las políticas, iniciativas de ley y reglamentarias que considere para el buen desempeño del área de la regional y velar por su correcta ejecución.
8. Calificar las infracciones e imponer las sanciones correspondientes dentro del marco administrativo de su competencia.
9. Mantener actualizado el registro georreferenciado a nivel regional de industrias forestales primarias y secundarias, planteles de ventas de productos forestales y llevar un registro de propietarios de moto sierra, incluyendo las ventas y traspasos de las mismas, subcontratistas, personas responsables del plan de manejo e identificación del personal, chequeadores o despachadores, transportistas del producto y receptor, inscritos por el beneficiario.
10. Coordinar y ejecutar actividades de control de incendios, plagas y enfermedades en áreas forestales, áreas protegidas y vida silvestre en la región asignada.
11. Administrar, promover, ejecutar y supervisar a nivel regional, el sistema de valoración por bienes y servicios ambientales producidos en el área forestal, áreas protegidas y vida silvestre.
12. Promover y supervisar el desarrollo de la industria secundaria de productos forestales en la regional asignada. Ejecutar a nivel regional las políticas relacionadas con la protección, conservación, el fomento de la biodiversidad, la protección y conservación de cuencas hidrográficas, el aprovechamiento cuando este tenga como fin el abastecimiento de agua para consumo humano,
13. Coordinar la recolección de muestras y material genético para estudio científico, ecoturismo y todo lo relacionado con el SINAPH, así como lo relacionado con los parques nacionales, zonas de reserva, biosferas, zonas forestales protegidas y todo lo relacionado con la protección de la vida silvestre.
14. Realizar a nivel regional la supervisión de los procesos socioambientales, supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.

15. Supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo, para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.
16. Recibir, revisar y dictaminar la aprobación o denegación de planes de manejo, planes operativos en áreas protegidas y vida silvestre, prórrogas. Suspender preventivamente la ejecución, cuando se compruebe daño ambiental imprevisto, que se ha cumplido o incumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas, las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecidos por la Dirección Ejecutiva.
17. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de los contratos de manejo y comanejo de las áreas protegidas y vida silvestre de acuerdo a las disposiciones de la ley.
18. Proponer la declaración y creación de nuevas áreas protegidas y de vida silvestre, en la cobertura regional y la creación de jardines botánicos y zoológicos.
19. Coordinar, Inspeccionar y comprobar a nivel regional, las medidas preventivas, combativas y reparadoras por incendios forestales, plagas y enfermedades forestales, descombro, extracción ilegal de productos forestales, cacería ilegal, ocupación de terrenos forestales públicos y cualquier otra actividad ilícita, para evitar daños a los recursos naturales.
20. Informar al público en general sobre las disposiciones legales en la conservación de los recursos naturales, y cualquiera otra información relacionada con su cargo en el nivel regional.
21. Facilitar el desarrollo de programas y proyectos sociales y ecológicos, orientados a la conservación ambiental en la regional.
22. Desarrollar labores de capacitación y sensibilización a las comunidades, para la protección y conservación de los recursos naturales en la regional.
23. Controlar y evitar el tráfico y comercialización ilegal de especies de flora y fauna, sin limitarse a las especies amenazadas y en peligro de extinción.

24. Custodiar y depositar las especies de flora y fauna, recuperadas y requisadas, en los centros de acopio o rescate autorizados para tal fin.
25. Coordinar y gestionar el apoyo logístico de la policía preventiva, ministerio público y demás instituciones con competencias en el manejo de los recursos naturales, el apoyo a la guardia forestal, para la realización de operativos de control delictivo de productos forestales ilegales.
26. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Subdirecciones de Desarrollo Forestal y de áreas protegidas y vida silvestre, en la elaboración del plan operativo anual.
27. Coordinar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos asignados a la regional en base a los procedimientos y políticas emitidas por la oficina central. Coordinar y brindar los servicios de apoyo logístico a las diferentes unidades que integran la estructura interna de la regional, en base a los procedimientos y políticas emitidas por el nivel central.
28. Coordinar, dirigir y supervisar los servicios financieros y administrativos de la oficina regional en base a la delegación de procedimientos emanados por el nivel central.
29. Mantener el registro y control de los de los bienes duraderos y no duraderos asignados a la regional.
30. Coordinar, dirigir y ejecutar el manejo y control de los desembolsos, la administración de los fondos rotatorios, los fondos de caja chica, la autorización de pagos, los fondos especiales, los contratos, etc. que se requieran para el buen funcionamiento de la oficina regional.
31. Representar al Director Ejecutivo en la región asignada mediante delegación en eventos, reuniones de trabajo, audiencias públicas etc.
32. Otras funciones: Cumplir cualquiera otra que le delegue el Director Ejecutivo

Lidia Pariza
LIC. LIDIA GABRIELA PAZ DALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS



JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

REGIÓN FORESTAL OCCIDENTE

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

A. Objetivo

Planificar, implementar, dirigir, coordinar, administrar, controlar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de manejo, conservación y desarrollo forestal, conservación y protección de áreas protegidas y vida silvestre en la región forestal asignada, de acuerdo a la política, la ley forestal, las normas técnicas y procedimientos administrativos del ICF y las indicaciones de su superior inmediato, con el fin de evitar el deterioro de los ecosistemas de la zona de influencia correspondiente.

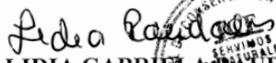
B. Funciones

1. Ejecutar las políticas relacionadas con la protección, el aprovechamiento, fomento y uso sostenible de los recursos forestales en la cobertura regional y vigilar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas emitidas por el ICF.
2. Realizar la supervisión de la actividad forestal y los procesos socio ambiental, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas forestales de la regional.
3. Recibir, revisar y dictaminar sobre los Planes de Manejo, Planes de Salvamento, los Planes Operativos Anuales de áreas forestales que los interesados presentan en la regional; autorizar prorrogas cuando se compruebe que ha cumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas o cancelarlos cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecido por la Dirección Ejecutiva.
4. Suspender preventivamente la ejecución de los planes operativos cuando se compruebe daño ambiental imprevisto o cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento.
5. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de contratos de usufructo en áreas forestales públicas, contratos de manejo y comanejo de las

6. áreas protegidas y vida silvestre, de acuerdo a las disposiciones de la ley y en el ámbito de su competencia regional,
7. Proponer las políticas, iniciativas de ley y reglamentarias que considere para el buen desempeño del área de la regional y velar por su correcta ejecución.
8. Calificar las infracciones e imponer las sanciones correspondientes dentro del marco administrativo de su competencia.
9. Mantener actualizado el registro georreferenciado a nivel regional de industrias forestales primarias y secundarias, planteles de ventas de productos forestales y llevar un registro de propietarios de moto sierra, incluyendo las ventas y traspasos de las mismas, subcontratistas, personas responsables del plan de manejo e identificación del personal, chequeadores o despachadores, transportistas del producto y receptor, inscritos por el beneficiario.
10. Coordinar y ejecutar actividades de control de incendios, plagas y enfermedades en áreas forestales, áreas protegidas y vida silvestre en la región asignada.
11. Administrar, promover, ejecutar y supervisar a nivel regional, el sistema de valoración por bienes y servicios ambientales producidos en el área forestal, áreas protegidas y vida silvestre.
12. Promover y supervisar el desarrollo de la industria secundaria de productos forestales en la regional asignada. Ejecutar a nivel regional las políticas relacionadas con la protección, conservación, el fomento de la biodiversidad, la protección y conservación de cuencas hidrográficas, el aprovechamiento cuando este tenga como fin el abastecimiento de agua para consumo humano,
13. Coordinar la recolección de muestras y material genético para estudio científico, ecoturismo y todo lo relacionado con el SINAPH, así como lo relacionado con los parques nacionales, zonas de reserva, biosferas, zonas forestales protegidas y todo lo relacionado con la protección de la vida silvestre.
14. Realizar a nivel regional la supervisión de los procesos socioambientales, supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.

15. Supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo, para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.
16. Recibir, revisar y dictaminar la aprobación o denegación de planes de manejo, planes operativos en áreas protegidas y vida silvestre, prórrogas. Suspender preventivamente la ejecución, cuando se compruebe daño ambiental imprevisto, que se ha cumplido o incumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas, las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecidos por la Dirección Ejecutiva.
17. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de los contratos de manejo y comanejo de las áreas protegidas y vida silvestre de acuerdo a las disposiciones de la ley.
18. Proponer la declaración y creación de nuevas áreas protegidas y de vida silvestre, en la cobertura regional y la creación de jardines botánicos y zoológicos.
19. Coordinar, Inspeccionar y comprobar a nivel regional, las medidas preventivas, combativas y reparadoras por incendios forestales, plagas y enfermedades forestales, descombro, extracción ilegal de productos forestales, cacería ilegal, ocupación de terrenos forestales públicos y cualquier otra actividad ilícita, para evitar daños a los recursos naturales.
20. Informar al público en general sobre las disposiciones legales en la conservación de los recursos naturales, y cualquiera otra información relacionada con su cargo en el nivel regional.
21. Facilitar el desarrollo de programas y proyectos sociales y ecológicos, orientados a la conservación ambiental en la regional.
22. Desarrollar labores de capacitación y sensibilización a las comunidades, para la protección y conservación de los recursos naturales en la regional.
23. Controlar y evitar el tráfico y comercialización ilegal de especies de flora y fauna, sin limitarse a las especies amenazadas y en peligro de extinción.

24. Custodiar y depositar las especies de flora y fauna, recuperadas y requisadas, en los centros de acopio o rescate autorizados para tal fin.
25. Coordinar y gestionar el apoyo logístico de la policía preventiva, ministerio público y demás instituciones con competencias en el manejo de los recursos naturales, el apoyo a la guardia forestal, para la realización de operativos de control delictivo de productos forestales ilegales.
26. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Subdirecciones de Desarrollo Forestal y de áreas protegidas y vida silvestre, en la elaboración del plan operativo anual.
27. Coordinar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos asignados a la regional en base a los procedimientos y políticas emitidas por la oficina central. Coordinar y brindar los servicios de apoyo logístico a las diferentes unidades que integran la estructura interna de la regional, en base a los procedimientos y políticas emitidas por el nivel central.
28. Coordinar, dirigir y supervisar los servicios financieros y administrativos de la oficina regional en base a la delegación de procedimientos emanados por el nivel central.
29. Mantener el registro y control de los de los bienes duraderos y no duraderos asignados a la regional.
30. Coordinar, dirigir y ejecutar el manejo y control de los desembolsos, la administración de los fondos rotatorios, los fondos de caja chica, la autorización de pagos, los fondos especiales, los contratos, etc. que se requieran para el buen funcionamiento de la oficina regional.
31. Representar al Director Ejecutivo en la región asignada mediante delegación en eventos, reuniones de trabajo, audiencias públicas etc.
32. Otras funciones: Cumplir cualquiera otra que le delegue el Director Ejecutivo


LIC. LIDIA GABRIELA ARAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS


JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

REGIÓN FORESTAL OLANCHO

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

A. Objetivo

Planificar, implementar, dirigir, coordinar, administrar, controlar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de manejo, conservación y desarrollo forestal, conservación y protección de áreas protegidas y vida silvestre en la región forestal asignada, de acuerdo a la política, la ley forestal, las normas técnicas y procedimientos administrativos del ICF y las indicaciones de su superior inmediato, con el fin de evitar el deterioro de los ecosistemas de la zona de influencia correspondiente.

B. Funciones

1. Ejecutar las políticas relacionadas con la protección, el aprovechamiento, fomento y uso sostenible de los recursos forestales en la cobertura regional y vigilar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas emitidas por el ICF.
2. Realizar la supervisión de la actividad forestal y los procesos socio ambiental, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas forestales de la regional.
3. Recibir, revisar y dictaminar sobre los Planes de Manejo, Planes de Salvamento, los Planes Operativos Anuales de áreas forestales que los interesados presentan en la regional; autorizar prorrogas cuando se compruebe que ha cumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas o cancelarlos cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecido por la Dirección Ejecutiva.
4. Suspender preventivamente la ejecución de los planes operativos cuando se compruebe daño ambiental imprevisto o cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento.

5. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de contratos de usufructo en áreas forestales públicas, contratos de manejo y comanejo de las
6. áreas protegidas y vida silvestre, de acuerdo a las disposiciones de la ley y en el ámbito de su competencia regional,
7. Proponer las políticas, iniciativas de ley y reglamentarias que considere para el buen desempeño del área de la regional y velar por su correcta ejecución.
8. Calificar las infracciones e imponer las sanciones correspondientes dentro del marco administrativo de su competencia.
9. Mantener actualizado el registro georreferenciado a nivel regional de industrias forestales primarias y secundarias, planteles de ventas de productos forestales y llevar un registro de propietarios de moto sierra, incluyendo las ventas y traspasos de las mismas, subcontratistas, personas responsables del plan de manejo e identificación del personal, chequeadores o despachadores, transportistas del producto y receptor, inscritos por el beneficiario.
10. Coordinar y ejecutar actividades de control de incendios, plagas y enfermedades en áreas forestales, áreas protegidas y vida silvestre en la región asignada.
11. Administrar, promover, ejecutar y supervisar a nivel regional, el sistema de valoración por bienes y servicios ambientales producidos en el área forestal, áreas protegidas y vida silvestre.
12. Promover y supervisar el desarrollo de la industria secundaria de productos forestales en la regional asignada. Ejecutar a nivel regional las políticas relacionadas con la protección, conservación, el fomento de la biodiversidad, la protección y conservación de cuencas hidrográficas, el aprovechamiento cuando este tenga como fin el abastecimiento de agua para consumo humano,
13. Coordinar la recolección de muestras y material genético para estudio científico, ecoturismo y todo lo relacionado con el SINAPH, así como lo relacionado con los parques nacionales, zonas de reserva, biosferas, zonas forestales protegidas y todo lo relacionado con la protección de la vida silvestre.

14. Realizar a nivel regional la supervisión de los procesos socioambientales, supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.
15. Supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo, para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.
16. Recibir, revisar y dictaminar la aprobación o denegación de planes de manejo, planes operativos en áreas protegidas y vida silvestre, prórrogas. Suspender preventivamente la ejecución, cuando se compruebe daño ambiental imprevisto, que se ha cumplido o incumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas, las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecidos por la Dirección Ejecutiva.
17. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de los contratos de manejo y comanejo de las áreas protegidas y vida silvestre de acuerdo a las disposiciones de la ley.
18. Proponer la declaración y creación de nuevas áreas protegidas y de vida silvestre, en la cobertura regional y la creación de jardines botánicos y zoológicos.
19. Coordinar, Inspeccionar y comprobar a nivel regional, las medidas preventivas, combativas y reparadoras por incendios forestales, plagas y enfermedades forestales, descombros, extracción ilegal de productos forestales, cacería ilegal, ocupación de terrenos forestales públicos y cualquier otra actividad ilícita, para evitar daños a los recursos naturales.
20. Informar al público en general sobre las disposiciones legales en la conservación de los recursos naturales, y cualquiera otra información relacionada con su cargo en el nivel regional.
21. Facilitar el desarrollo de programas y proyectos sociales y ecológicos, orientados a la conservación ambiental en la regional.
22. Desarrollar labores de capacitación y sensibilización a las comunidades, para la protección y conservación de los recursos naturales en la regional.

23. Controlar y evitar el tráfico y comercialización ilegal de especies de flora y fauna, sin limitarse a las especies amenazadas y en peligro de extinción.
24. Custodiar y depositar las especies de flora y fauna, recuperadas y requisadas, en los centros de acopio o rescate autorizados para tal fin.
25. Coordinar y gestionar el apoyo logístico de la policía preventiva, ministerio público y demás instituciones con competencias en el manejo de los recursos naturales, el apoyo a la guardia forestal, para la realización de operativos de control delictivo de productos forestales ilegales.
26. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Subdirecciones de Desarrollo Forestal y de áreas protegidas y vida silvestre, en la elaboración del plan operativo anual.
27. Coordinar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos asignados a la regional en base a los procedimientos y políticas emitidas por la oficina central. Coordinar y brindar los servicios de apoyo logístico a las diferentes unidades que integran la estructura interna de la regional, en base a los procedimientos y políticas emitidas por el nivel central.
28. Coordinar, dirigir y supervisar los servicios financieros y administrativos de la oficina regional en base a la delegación de procedimientos emanados por el nivel central.
29. Mantener el registro y control de los de los bienes duraderos y no duraderos asignados a la regional.
30. Coordinar, dirigir y ejecutar el manejo y control de los desembolsos, la administración de los fondos rotatorios, los fondos de caja chica, la autorización de pagos, los fondos especiales, los contratos, etc. que se requieran para el buen funcionamiento de la oficina regional.
31. Representar al Director Ejecutivo en la región asignada mediante delegación en eventos, reuniones de trabajo, audiencias públicas etc.
32. Otras funciones: Cumplir cualquiera otra que le delegue el Director Ejecutivo.


LIC. LIDIA GABRIELA ARAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS


JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

REGIÓN FORESTAL BIOSFERA RÍO PLÁTANO

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

A. Objetivo

Planificar, implementar, dirigir, coordinar, administrar, controlar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de manejo, conservación y desarrollo forestal, conservación y protección de áreas protegidas y vida silvestre en la región forestal asignada, de acuerdo a la política, la ley forestal, las normas técnicas y procedimientos administrativos del ICF y las indicaciones de su superior inmediato, con el fin de evitar el deterioro de los ecosistemas de la zona de influencia correspondiente.

B. Funciones

1. Ejecutar las políticas relacionadas con la protección, el aprovechamiento, fomento y uso sostenible de los recursos forestales en la cobertura regional y vigilar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas emitidas por el ICF.
2. Realizar la supervisión de la actividad forestal y los procesos socio ambiental, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas forestales de la regional.
3. Recibir, revisar y dictaminar sobre los Planes de Manejo, Planes de Salvamento, los Planes Operativos Anuales de áreas forestales que los interesados presentan en la regional; autorizar prorrogas cuando se compruebe que ha cumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas o cancelarlos cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecido por la Dirección Ejecutiva.
4. Suspender preventivamente la ejecución de los planes operativos cuando se compruebe daño ambiental imprevisto o cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento.
5. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de contratos de usufructo en áreas forestales públicas, contratos de manejo y comanejo de las

6. áreas protegidas y vida silvestre, de acuerdo a las disposiciones de la ley y en el ámbito de su competencia regional,
7. Proponer las políticas, iniciativas de ley y reglamentarias que considere para el buen desempeño del área de la regional y velar por su correcta ejecución.
8. Calificar las infracciones e imponer las sanciones correspondientes dentro del marco administrativo de su competencia.
9. Mantener actualizado el registro georreferenciado a nivel regional de industrias forestales primarias y secundarias, planteles de ventas de productos forestales y llevar un registro de propietarios de moto sierra, incluyendo las ventas y traspasos de las mismas, subcontratistas, personas responsables del plan de manejo e identificación del personal, chequeadores o despachadores, transportistas del producto y receptor, inscritos por el beneficiario.
10. Coordinar y ejecutar actividades de control de incendios, plagas y enfermedades en áreas forestales, áreas protegidas y vida silvestre en la región asignada.
11. Administrar, promover, ejecutar y supervisar a nivel regional, el sistema de valoración por bienes y servicios ambientales producidos en el área forestal, áreas protegidas y vida silvestre.
12. Promover y supervisar el desarrollo de la industria secundaria de productos forestales en la regional asignada. Ejecutar a nivel regional las políticas relacionadas con la protección, conservación, el fomento de la biodiversidad, la protección y conservación de cuencas hidrográficas, el aprovechamiento cuando este tenga como fin el abastecimiento de agua para consumo humano,
13. Coordinar la recolección de muestras y material genético para estudio científico, ecoturismo y todo lo relacionado con el SINAPH, así como lo relacionado con los parques nacionales, zonas de reserva, biosferas, zonas forestales protegidas y todo lo relacionado con la protección de la vida silvestre.
14. Realizar a nivel regional la supervisión de los procesos socioambientales, supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.

15. Supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo, para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.
16. Recibir, revisar y dictaminar la aprobación o denegación de planes de manejo, planes operativos en áreas protegidas y vida silvestre, prórrogas. Suspender preventivamente la ejecución, cuando se compruebe daño ambiental imprevisto, que se ha cumplido o incumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas, las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecidos por la Dirección Ejecutiva.
17. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de los contratos de manejo y comanejo de las áreas protegidas y vida silvestre de acuerdo a las disposiciones de la ley.
18. Proponer la declaración y creación de nuevas áreas protegidas y de vida silvestre, en la cobertura regional y la creación de jardines botánicos y zoológicos.
19. Coordinar, Inspeccionar y comprobar a nivel regional, las medidas preventivas, combativas y reparadoras por incendios forestales, plagas y enfermedades forestales, descombros, extracción ilegal de productos forestales, cacería ilegal, ocupación de terrenos forestales públicos y cualquier otra actividad ilícita, para evitar daños a los recursos naturales.
20. Informar al público en general sobre las disposiciones legales en la conservación de los recursos naturales, y cualquiera otra información relacionada con su cargo en el nivel regional.
21. Facilitar el desarrollo de programas y proyectos sociales y ecológicos, orientados a la conservación ambiental en la regional.
22. Desarrollar labores de capacitación y sensibilización a las comunidades, para la protección y conservación de los recursos naturales en la regional.
23. Controlar y evitar el tráfico y comercialización ilegal de especies de flora y fauna, sin limitarse a las especies amenazadas y en peligro de extinción.
24. Custodiar y depositar las especies de flora y fauna, recuperadas y requisadas, en los centros de acopio o rescate autorizados para tal fin.

25. Coordinar y gestionar el apoyo logístico de la policía preventiva, ministerio público y demás instituciones con competencias en el manejo de los recursos naturales, el apoyo a la guardia forestal, para la realización de operativos de control delictivo de productos forestales ilegales.
26. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Subdirecciones de Desarrollo Forestal y de áreas protegidas y vida silvestre, en la elaboración del plan operativo anual.
27. Coordinar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos asignados a la regional en base a los procedimientos y políticas emitidas por la oficina central. Coordinar y brindar los servicios de apoyo logístico a las diferentes unidades que integran la estructura interna de la regional, en base a los procedimientos y políticas emitidas por el nivel central.
28. Coordinar, dirigir y supervisar los servicios financieros y administrativos de la oficina regional en base a la delegación de procedimientos emanados por el nivel central.
29. Mantener el registro y control de los de los bienes duraderos y no duraderos asignados a la regional.
30. Coordinar, dirigir y ejecutar el manejo y control de los desembolsos, la administración de los fondos rotatorios, los fondos de caja chica, la autorización de pagos, los fondos especiales, los contratos, etc. que se requieran para el buen funcionamiento de la oficina regional.
31. Representar al Director Ejecutivo en la región asignada mediante delegación en eventos, reuniones de trabajo, audiencias públicas etc.
32. Otras funciones: Cumplir cualquiera otra que le delegue el Director Ejecutivo


LIC. LIDIA GABRIELA CAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS



JULIO 2018

FICHA DE FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

REGIÓN FORESTAL YORO

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Descripción De Funciones:

A. Objetivo

Planificar, implementar, dirigir, coordinar, administrar, controlar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de manejo, conservación y desarrollo forestal, conservación y protección de áreas protegidas y vida silvestre en la región forestal asignada, de acuerdo a la política, la ley forestal, las normas técnicas y procedimientos administrativos del ICF y las indicaciones de su superior inmediato, con el fin de evitar el deterioro de los ecosistemas de la zona de influencia correspondiente.

B. Funciones

1. Ejecutar las políticas relacionadas con la protección, el aprovechamiento, fomento y uso sostenible de los recursos forestales en la cobertura regional y vigilar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas emitidas por el ICF.
2. Realizar la supervisión de la actividad forestal y los procesos socio ambiental, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas forestales de la regional.
3. Recibir, revisar y dictaminar sobre los Planes de Manejo, Planes de Salvamento, los Planes Operativos Anuales de áreas forestales que los interesados presentan en la regional; autorizar prorrogas cuando se compruebe que ha cumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas o cancelarlos cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecido por la Dirección Ejecutiva.
4. Suspender preventivamente la ejecución de los planes operativos cuando se compruebe daño ambiental imprevisto o cuando se compruebe que el solicitante ha incumplido las normas de la ley y su reglamento.
5. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de contratos de usufructo en áreas forestales públicas, contratos de manejo y comanejo de las

6. áreas protegidas y vida silvestre, de acuerdo a las disposiciones de la ley y en el ámbito de su competencia regional,
7. Proponer las políticas, iniciativas de ley y reglamentarias que considere para el buen desempeño del área de la regional y velar por su correcta ejecución.
8. Calificar las infracciones e imponer las sanciones correspondientes dentro del marco administrativo de su competencia.
9. Mantener actualizado el registro georreferenciado a nivel regional de industrias forestales primarias y secundarias, planteles de ventas de productos forestales y llevar un registro de propietarios de moto sierra, incluyendo las ventas y traspasos de las mismas, subcontratistas, personas responsables del plan de manejo e identificación del personal, chequeadores o despachadores, transportistas del producto y receptor, inscritos por el beneficiario.
10. Coordinar y ejecutar actividades de control de incendios, plagas y enfermedades en áreas forestales, áreas protegidas y vida silvestre en la región asignada.
11. Administrar, promover, ejecutar y supervisar a nivel regional, el sistema de valoración por bienes y servicios ambientales producidos en el área forestal, áreas protegidas y vida silvestre.
12. Promover y supervisar el desarrollo de la industria secundaria de productos forestales en la regional asignada. Ejecutar a nivel regional las políticas relacionadas con la protección, conservación, el fomento de la biodiversidad, la protección y conservación de cuencas hidrográficas, el aprovechamiento cuando este tenga como fin el abastecimiento de agua para consumo humano,
13. Coordinar la recolección de muestras y material genético para estudio científico, ecoturismo y todo lo relacionado con el SINAPH, así como lo relacionado con los parques nacionales, zonas de reserva, biosferas, zonas forestales protegidas y todo lo relacionado con la protección de la vida silvestre.
14. Realizar a nivel regional la supervisión de los procesos socioambientales, supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.

15. Supervisar y evaluar a nivel regional el cumplimiento de los planes de manejo, para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas protegidas y vida silvestre.
16. Recibir, revisar y dictaminar la aprobación o denegación de planes de manejo, planes operativos en áreas protegidas y vida silvestre, prórrogas. Suspender preventivamente la ejecución, cuando se compruebe daño ambiental imprevisto, que se ha cumplido o incumplido con todas las disposiciones técnicas y administrativas, las normas de la ley y su reglamento, respetando los límites establecidos por la Dirección Ejecutiva.
17. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de los contratos de manejo y comanejo de las áreas protegidas y vida silvestre de acuerdo a las disposiciones de la ley.
18. Proponer la declaración y creación de nuevas áreas protegidas y de vida silvestre, en la cobertura regional y la creación de jardines botánicos y zoológicos.
19. Coordinar, Inspeccionar y comprobar a nivel regional, las medidas preventivas, combativas y reparadoras por incendios forestales, plagas y enfermedades forestales, descombro, extracción ilegal de productos forestales, cacería ilegal, ocupación de terrenos forestales públicos y cualquier otra actividad ilícita, para evitar daños a los recursos naturales.
20. Informar al público en general sobre las disposiciones legales en la conservación de los recursos naturales, y cualquiera otra información relacionada con su cargo en el nivel regional.
21. Facilitar el desarrollo de programas y proyectos sociales y ecológicos, orientados a la conservación ambiental en la regional.
22. Desarrollar labores de capacitación y sensibilización a las comunidades, para la protección y conservación de los recursos naturales en la regional.
23. Controlar y evitar el tráfico y comercialización ilegal de especies de flora y fauna, sin limitarse a las especies amenazadas y en peligro de extinción.

24. Custodiar y depositar las especies de flora y fauna, recuperadas y requisadas, en los centros de acopio o rescate autorizados para tal fin.
25. Coordinar y gestionar el apoyo logístico de la policía preventiva, ministerio público y demás instituciones con competencias en el manejo de los recursos naturales, el apoyo a la guardia forestal, para la realización de operativos de control delictivo de productos forestales ilegales.
26. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Subdirecciones de Desarrollo Forestal y de áreas protegidas y vida silvestre, en la elaboración del plan operativo anual.
27. Coordinar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos asignados a la regional en base a los procedimientos y políticas emitidas por la oficina central. Coordinar y brindar los servicios de apoyo logístico a las diferentes unidades que integran la estructura interna de la regional, en base a los procedimientos y políticas emitidas por el nivel central.
28. Coordinar, dirigir y supervisar los servicios financieros y administrativos de la oficina regional en base a la delegación de procedimientos emanados por el nivel central.
29. Mantener el registro y control de los de los bienes duraderos y no duraderos asignados a la regional.
30. Coordinar, dirigir y ejecutar el manejo y control de los desembolsos, la administración de los fondos rotatorios, los fondos de caja chica, la autorización de pagos, los fondos especiales, los contratos, etc. que se requieran para el buen funcionamiento de la oficina regional.
31. Representar al Director Ejecutivo en la región asignada mediante delegación en eventos, reuniones de trabajo, audiencias públicas etc.
32. Otras funciones: Cumplir cualquiera otra que le delegue el Director Ejecutivo

Lidia Raudales
LIC. LIDIA GABRIELA RAUDALES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS

