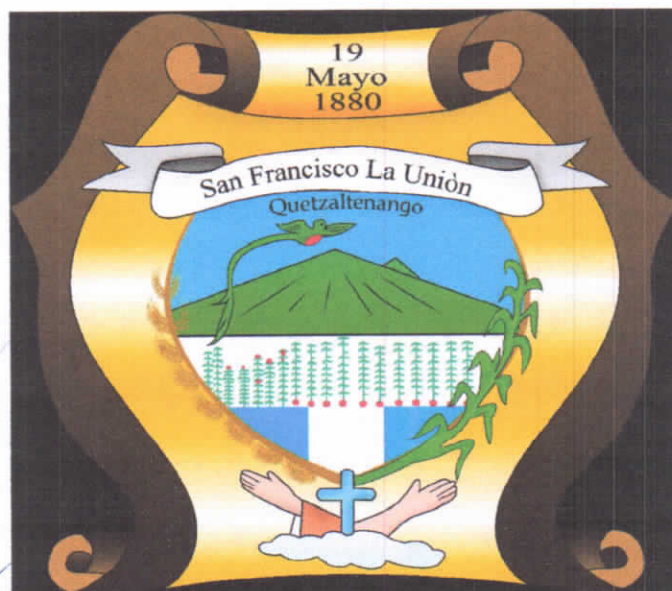


Reglamento Interno Oficina Forestal Municipal

Municipalidad de San Francisco la Unión,
Quetzaltenango



OFICINA FORESTAL MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE
SAN FRANCISCO LA UNION. QUETZALTENANGO

<u>Contenido</u>	
CAPITULO PRIMERO	4
Definiciones, descripción y organización interna.....	4
Artículo 1. Definiciones:	4
Artículo 2. Oficina Forestal Municipal:	5
Artículo 3. Organigrama interno:	6
SECCION PRIMERA	6
DESCRIPCION Y CARGO DEL DIRECTOR DE LA OFM	6
Artículo 4. Director de la OFM:.....	6
Artículo 5. Funciones generales del Director de la OFM:	6
Artículo 7. Supervisión de trabajo y gestión de material de trabajo:	7
Artículo 8. Coordinación con la comisión de Medio Ambiente del Concejo Municipal:	7
Artículo 9. Funciones técnicas:	8
SECCION SEGUNDA	8
DESCRIPCION Y CARGO DEL ENCARGADO DE LA OFM	8
Artículo 10. Encargado de la OFM:	8
Artículo 11. Funciones generales del Encargado de la OFM:	9
Artículo 12. Funciones administrativas del Encargado de la OFM:	9
Artículo 13. Supervisión de trabajo:	9
Artículo 14. Coordinación con la comisión de Medio Ambiente del Concejo Municipal:	9
Artículo 15. Funciones técnicas:	10
SECCION TERCERA.....	10
VIVERISTA Y GUARDA RECURSO	10
Artículo 16. Viverista:.....	10
Artículo 17. Funciones del viverista:	10
Artículo 18. Guarda recursos:	11
Artículo 19. Funciones de los guardas recursos:.....	11
Artículo 20. Régimen disciplinario del personal de la OFM:	12

CAPITULO SEGUNDO	12
Herramientas, Materiales e insumos de trabajo de la Oficina Forestal Municipal	12
Artículo 21. Inventario:.....	12
Artículo 22. Equipo personal de campo:.....	13
Artículo 23. Daños del equipo personal de campo:	13
Artículo 24. Uso del equipo e insumos por practicantes y EPESISTAS:	13
Artículo 25. Uso indebido del equipo e insumos por practicantes y EPESISTA: ...	13
Artículo 26. Reportes de seguridad:.....	13
Artículo 27. Uso de la computadora y de los programas:.....	14
Artículo 28. Base de datos y Sistema de Información Geográfica:	14
Artículo 29. Ítems a considerar en la base de datos:	14
Artículo 30. Mapas temáticos:	14
Artículo 31. Cuidado y mantenimiento del edificio:.....	14
Artículo 32. Línea telefónica:	14
CAPITULO TERCERO	14
Procedimientos administrativos y de gestión de la Oficina Forestal Municipal	14
Artículo 33. Supervisión:	14
Artículo 34. Manejo forestal para protección y recursos energéticos:.....	15
Artículo 35. Gestión y propuesta de incentivos forestales:.....	15
Artículo 36. Aprovechamiento de madera y recursos forestales en bosques comunales y municipales:	15
Artículo 37. Obligación a reforestar:	15
Artículo 37. Áreas protegidas:	15
Artículo 38. Programas y actividades de reforestación:	15
Artículo 39. Gestión integral del manejo de los residuos y desechos sólidos:	16
Artículo 40. Manejo y plantas de tratamiento de aguas residuales:.....	16
Artículo 41. Diagnósticos ambientales:	16
Artículo 42. Políticas ambientales municipales:	16
CAPITULO CUARTO	17
Herramientas administrativas internas de la Oficina Forestal Municipal.....	17
Artículo 43. Formato de planificación e informe de actividades:.....	17

Artículo 44. Formato de control de préstamo de equipo y herramienta:	17
Artículo 45. Formato de control de uso de recursos e insumos:	17
Artículo 46. Tarjeta de responsabilidad:	17
Artículo 47. Formato de inventario:.....	18
Artículo 48. Formato para la elaboración de cartas de solicitud de gestión de recursos:	18
Artículo 49. Formato para la elaboración del Plan Operativo Anual:	18
Artículo 50. Formato de control de trabajadores de campo:.....	18
Artículo 51. Formato de control de la producción de plántulas y/o almácigos en el vivero forestal:	18
Artículo 52. Formato de uso de semillas:	19
Artículo 53. Formato para el control de venta de plántulas forestales:.....	19
Artículo 54. Formato para el apoyo al desarrollo del medio ambiente:.....	19
Artículo 55. Formato de avances de proyectos de reforestación para solicitantes de apoyo a la municipalidad:	20
Artículo 56. Fiscalización, control y asistencia técnica a actividades de reforestación realizada por otras entidades en áreas municipales y comunales:	20
Artículo 57. Formato de control de áreas protegidas:.....	21
Artículo 58. Formato de monitoreo mensual del relleno controlado y planta de tratamiento de residuos y desechos sólidos:	21
Artículo 59. Formato de monitoreo mensual de la planta de tratamiento de aguas residuales:.....	21
Artículo 60. Libro de actas:.....	21
CAPITULO QUINTO.....	21
Sanciones y multas	21
SECCION PRIMERA	21
PERSONAL DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL	21
Artículo 61. Incumplimiento de deberes:.....	21
Artículo 62. Faltas de días laborales no justificados:.....	22
Artículo 63. Conflicto y riñas dentro del área de trabajo:.....	22
Artículo 64. Estado de ebriedad o consumo de estupefacientes:	22
Artículo 65. Sanción por daños a la integridad física y psicológica del empleado de la OFM:	22

SECCION SEGUNDA.....	23
PERSONAS EN CONFLICTO CON LOS RECURSOS FORESTALES Y EL MEDIO AMBIENTE.....	23
Artículo 66. Incumplimiento de compromisos:	23
Artículo 67. Daños al medio ambiente:	23
Artículo 68. Amenazas al personal de la OFM:.....	23

CAPITULO PRIMERO

Definiciones, descripción y organización interna

Artículo 1. Definiciones: Para los efectos de este reglamento interno de la Oficina Forestal Municipal se establecen las siguientes definiciones:

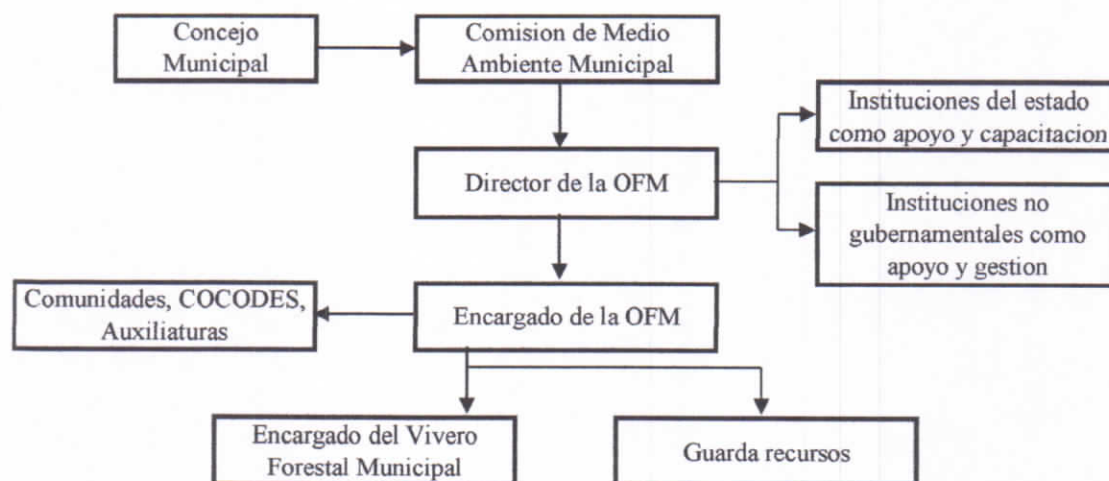
- a) **Bosque:** es un ecosistema donde la vegetación predominante la constituyen los árboles de diversidad de especies y vegetación arbustiva con diversidad de especies, un bosque es considerado a partir de 0.5 hectáreas.
- b) **Cobertura forestal:** área recubierta por el dosel del bosque visto desde una vista aérea o satelital en la que se puede estimar la dinámica de cobertura siendo estas pérdidas y ganancias en función a las áreas del dosel del bosque.
- c) **Bosque de conífera:** son los bosques donde predominan las coníferas o bosques compuestos de conos, los cuales son árboles que presentan hojas perennes aciculares, entre ellos se encuentran diversidad de Pino colorado (*Pinus rudis*), Pino blanco (*Pinus Pseudostrobus*), Ciprés (*Cupressus sp*) y Pinabete (*Abies guatemalensis*).
- d) **Bosque latifoliado:** Son bosques que se caracterizan por la presencia de especies de las familias y géneros del tipo Angiospermas; es decir, árboles de hoja ancha y caducifolias, entre ellas podemos encontrar Roble (*Quercus sp*), Encino (*Quercus ilex*), Aliso (*Alnus sp*).
- e) **Bosque mixto:** Son bosques en las que se encuentran diversidad de árboles de conífera y latifoliado.
- f) **Sotobosque:** Vegetación formada por matas y arbustos leñosos que crece bajo los árboles de un bosque o monte.
- g) **Plántula:** estadio del desarrollo del esporófito que comienza cuando la semilla rompe su latencia, germina y termina cuando el esporofito desarrolla sus primeras hojas no cotiledonares maduras, es decir funcionales y aptas para su desarrollo.

- h) **Vivero forestal:** es un sitio que cuenta con un conjunto de instalaciones, equipo, herramientas e insumos, en el cual se aplican técnicas apropiadas para la producción de plántulas forestales.
- i) **Cuenca hidrográfica:** Extensión de terreno más ancha y menos profunda que un valle, cuyas aguas se vierten en un río, en un lago o en el mar.
- j) **Cuerpos de agua:** es una masa o extensión de agua que pueden ser ríos, riachuelos, nacimientos o lagos.
- k) **Nacimiento de agua:** es una fuente natural de agua que brota de la tierra o entre las rocas. Puede ser permanente o temporal. Se origina en la filtración de agua, de lluvia o de nieve, que penetra en un área y emerge en otra de menor altitud, donde el agua no está confinada en un conducto impermeable.
- l) **Área protegida:** es un espacio geográfico claramente definido, reconocido, dedicado y administrado, a través de medios legales u otros similarmente efectivos, para lograr la conservación de la naturaleza con sus servicios ecosistémicos asociados y valores culturales.
- m) **Especies endémicas:** se entiende por endemismos a aquellas especies o taxones, animales o vegetales, originarias de un área geográfica limitada y que solo está presente en dicha área y no en otros lugares.
- n) **Medio ambiente:** es un sistema formado por elementos naturales y artificiales que están interrelacionados y que son modificados por la acción humana.
- o) **Agua potable:** se define como agua para el consumo humano al agua que puede ser consumida sin restricción para beber o preparar alimentos.
- p) **Tratamiento de aguas:** tratamiento de aguas es el conjunto de operaciones unitarias de tipo físico, químico, físico-químico o biológico cuya finalidad es la eliminación o reducción de la contaminación o las características no deseables de las aguas, bien sean naturales, de abastecimiento, de proceso o residuales.
- q) **Basura:** Es un conjunto de residuos y desechos sólidos que generan contaminación en un medio en general.
- r) **Residuos sólidos:** Todos aquellos materiales o restos que no tienen ningún valor económico para el usuario, pero si un valor comercial para su recuperación e incorporación al ciclo de vida de la materia.
- s) **Desechos sólidos:** Material o conjunto de materiales resultantes de cualquier proceso u operación que esté destinado al desuso, que no vaya a ser utilizado, recuperado o reciclado.
- t) **Gestión ambiental:** es una serie de actividades, políticas, dirigidas a manejar de manera integral el medio ambiente de un territorio dado y así contribuir con el desarrollo sostenible y sustentable del mismo.

Artículo 2. Oficina Forestal Municipal: La Oficina Forestal Municipal (OFM) es la unidad técnica municipal encargada de administrar de las áreas de bosque comunal y municipal, así mismo como los recursos naturales propios del municipio, en coordinación

con las comunidades locales. Esta dependencia municipal es responsable de la planificación y administración de actividades que están a favor de los recursos naturales del municipio, combinando aspectos políticos, técnicos y administrativos, bajo la coordinación de un profesional técnico siempre al margen de la ley forestal, la ley de áreas protegidas, la ley de protección y mejoramiento del medio ambiente.

Artículo 3. Organigrama interno: La Oficina Forestal Municipal dentro de su organigrama se constituye de la siguiente forma:



SECCION PRIMERA

DESCRIPCION Y CARGO DEL DIRECTOR DE LA OFM

Artículo 4. Director de la OFM: El director de la Oficina Forestal Municipal es el responsable de administrar, dirigir y coordinar al personal así mismo los bienes de la OFM, para ello deberá atender y responder con amabilidad, respeto, prontitud, responsabilidad, eficiencia y eficacia a las personas, instituciones y a las exigencias de la municipalidad y de la población que requieran los servicios de la OFM.

Artículo 5. Funciones generales del Director de la OFM: Dentro de las funciones generales del director de la OFM se encuentra lo siguiente:

- a) Administrar, dirigir y coordinar la OFM, su personal y sus bienes.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente.

- c) Coordinar actividades de acuerdo con el Plan de Manejo Forestal de los bosques municipales del municipio.
- d) Coordinar las actividades y tareas con el personal a cargo.
- e) Coordinar y realizar actividades en relación a las áreas forestales y medio ambiente con sectores educativos, grupos comunitarios y la población en general.
- f) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas dentro del municipio en tema de ambiente y recursos forestales.
- g) Atender a la población en la oficina cuando sea necesario.
- h) Evaluar las actividades realizadas por parte del personal de la Oficina Forestal Municipal.
- i) Elaborar y actualizar mapas del municipio.
- j) Gestionar recursos con entidades del gobierno y entidades no gubernamentales.

Artículo 6. Funciones administrativas del Director de la OFM: Dentro de las funciones administrativas se encuentran las siguientes:

- a) Llevar el inventario del mobiliario y equipo.
- b) Control y supervisión de personal.
- c) Control de la documentación física y digital de la oficina.
- d) Levantar en el libro de actas y de registros, aquellas circunstancias que por su naturaleza deben quedar consignadas oficialmente.
- e) Evaluar y autorizar en coordinación con el concejo y los entes en tema de bosque la tala y uso de recursos forestales.
- f) Informar a las autoridades municipales, entidades institucionales competentes al tema de los recursos forestales y medio ambiente de anomalías y situaciones negativas que deterioren a los recursos forestales y medio ambiente ocasionadas por terceras personas o que personal de la OFM le informe o de aviso.
- g) Dar fe en sanciones administrativas que se den tramite por parte del concejo municipal, secretario municipal, juzgado de paz DIPRONA y otra entidad que pueda realizar sanciones a personas que infrinjan la ley de medio ambiente y recursos naturales, ley forestal y ley de áreas protegidas, si lo requieren dichos entes o funcionarios públicos.

Artículo 7. Supervisión de trabajo y gestión de material de trabajo: El director deberá supervisar el trabajo realizado por el personal de la OFM, así mismo deberá realizar la documentación para trámite y solicitud de herramienta necesaria para uso de la OFM.

Artículo 8. Coordinación con la comisión de Medio Ambiente del Concejo Municipal: El Director de la OFM deberá coordinar actividades con la comisión de Medio Ambiente del Concejo municipal en los siguientes aspectos:

- a) Realizar inspecciones necesarias sobre los requerimientos de trabajos municipales relacionados al mejoramiento del medio ambiente y los recursos forestales.
- b) Elaborar informes de actividades realizadas con la comisión de medio ambiente.
- c) Dar acompañamiento a los síndicos municipales en la verificación de los límites comunales y territoriales del municipio.
- d) Sugerir y asesorar a la comisión de ambiente en la toma de decisiones para las mejoras al medio ambiente y los recursos forestales.

Artículo 9. Funciones técnicas: Las funciones técnicas del director de la OFM comprenden actividades de trabajo que se mencionan a continuación:

- a) Asesoría técnica a los viveristas, guarda recursos, concejo municipal y encargado de la OFM.
- b) Capacitar a diferentes grupos y sectores sociales del municipio que tengan el interés de promover y mejorar la calidad ambiental del municipio, así mismo para informar y dar a conocer a la población el tema de medio ambiente y recursos forestales.
- c) Coordinación con mesas técnicas en tema de bosques, residuos sólidos, aguas residuales, políticas ambientales con entes a fin con el tema ambiental (INAB, CONAP, MARN, MAGA)
- d) Inspección y levantamiento topográfico en campo para estimación de áreas y validación de áreas.
- e) Elaboración de base de datos SIG, mapeo digital y métodos de teledetección en base a imágenes satelitales para la realización de diagnósticos en tema de bosques y medio ambiente.
- f) Elaboración de propuestas de proyectos forestales, ambientales y de legislación ambiental para uso comunitario y municipal.
- g) Promover la investigación de los recursos forestales y medio ambiente.
- h) Inspeccionar el estado fitosanitario de los bosques, siendo estos caminamientos de campo, toma de muestras.
- i) Promover capacitaciones al personal de la OFM.

SECCION SEGUNDA

DESCRIPCION Y CARGO DEL ENCARGADO DE LA OFM

Artículo 10. Encargado de la OFM: El encargado de la Oficina Forestal Municipal es el responsable, dirigir, ser el jefe inmediato y coordinar al personal OFM designado en campo (viverista y guarda recursos), para ello deberá monitorear las actividades realizadas en campo, así mismo deberá informar y realizar informes de los avances realizados en campo.

Artículo 11. Funciones generales del Encargado de la OFM: Dentro de las funciones generales en encargado de la OFM se encuentra lo siguiente:

- a) Dirigir, ser el jefe inmediato y coordinar al personal de la OFM designado en campo (viverista y guarda recursos).
- b) Coordinar las actividades y tareas con el personal a cargo.
- c) Coordinar y realizar actividades con el encargado del vivero forestal y los guardas recursos.
- d) Estar en comunicación con las auxiliaturas para establecer actividades y planes de desarrollo en tema de ambiente y recursos naturales.
- e) Inspeccionar y evaluar el trabajo en campo realizado por los guardarecursos.
- f) Atender a la población en la oficina cuando sea necesario.
- g) Realizar monitoreos de campo para verificar el estado de los bosques y del medio ambiente en general.
- h) Gestionar recursos con entidades del gobierno y entidades no gubernamentales.

Artículo 12. Funciones administrativas del Encargado de la OFM: Dentro de las funciones administrativas se encuentran las siguientes:

- h) Llevar el inventario de las herramientas usadas en el vivero forestal municipal.
- i) Control y supervisión de personal de campo.
- j) Control de la documentación utilizada para la supervisión en campo.
- k) Coordinar con el director de la OFM los proyectos, trabajos y actividades que se realicen en tema de los recursos forestales y medio ambiente.
- l) Elaborar llamadas de atención al personal cuando este incumpla con horarios, días y actividades de trabajo.

Artículo 13. Supervisión de trabajo: El encargado deberá supervisar el trabajo realizado por el personal de la OFM designado en campo.

Artículo 14. Coordinación con la comisión de Medio Ambiente del Concejo Municipal: El encargado de la OFM deberá dar acompañamiento a las actividades descritas y propuestas por la comisión de Medio Ambiente del Concejo municipal en los siguientes aspectos:

- a) Inspecciones necesarias sobre los requerimientos de trabajos municipales relacionados al mejoramiento del medio ambiente y los recursos forestales.
- b) Brindar información importante para la elaborar informes de actividades realizadas con la comisión de medio ambiente.
- c) Dar acompañamiento a los síndicos municipales y director de la OFM en la verificación de los límites comunales y territoriales del municipio.

Artículo 15. Funciones técnicas: Las funciones técnicas del encargado de la OFM comprenden actividades de trabajo que se mencionan a continuación:

- a) Asesoría y asistencia técnica a los viveristas, guarda recursos.
- b) Dar acompañamiento en temas de mesas técnicas en tema de bosques, residuos sólidos, aguas residuales, políticas ambientales con entes a fin con el tema ambiental (INAB, CONAP, MARN, MAGA)
- c) Apoyar para la inspección y levantamiento topográfico en campo para estimación de áreas y validación de áreas.
- d) Monitorear las áreas de bosque en conjunto con los guardarecursos y alcaldes auxiliares para verificar la situación actual de los bosques y el medio ambiente.
- e) Gestionar capacitaciones necesarias para el personal del vivero forestal y guardarecursos con el fin de mejorar las condiciones y capacidades del personal designado en campo.
- f) Llevar el control y conteo de las plántulas forestales, así mismo cantidades por especie, edad de crecimiento de especies.
- g) Observar la situación actual del vivero forestal y así mismo gestionar recursos para su mejoramiento.

SECCION TERCERA

VIVERISTA Y GUARDA RECURSO

Artículo 16. Viverista: Es el empleado municipal responsable de velar por la atención, cuidado, manejo, producción y comercialización de la producción forestal del vivero municipal.

Artículo 17. Funciones del viverista: Son funciones del viverista las siguientes:

- a) Realizar acciones y tareas que sean necesarias y convenientes para que en los viveros municipales se produzcan plantas para reforestar las áreas boscosas del municipio, así mismo para que puedan ser comercializadas con personas y organizaciones interesadas en su uso adecuado.
- b) Atender, cuidar, conservar y manejar las especies que se tengan en los viveros municipales para producir y comercializar plantas y semillas que permitan utilizarse para el mejoramiento de áreas sin cobertura y mejorar la calidad ambiental del municipio.
- c) Apoyar cuando será necesario las tareas de los Guarda Recursos y/o del personal de la OFM.

- d) Apoyar las actividades de reforestación, manejo de parcelas municipales, prevención de la contaminación y monitoreo así mismo aquellas que sean de beneficio y que eviten daños al medio ambiente en el territorio municipal.
- e) Dar buen uso, cuidado y mantenimiento a los materiales y equipos que se le sean asignados para realizar sus labores.
- f) Llevar el inventario de la producción de plántulas forestales siendo estas por especie.
- g) Desempeñar aquellas otras funciones que su jefe inmediato, el concejo municipal y/o el alcalde municipal le asigne.

Artículo 18. Guarda recursos: Es el empleado municipal responsable de velar por la conservación, manejo, producción, protección y restauración de los recursos naturales en las áreas protegidas y bosques comunales y municipales.

Artículo 19. Funciones de los guardas recursos: Son funciones de los guardas recursos:

- a) Establecer y mantener una buena relación con las personas con que trate en relación a su cargo, actuando con amabilidad, respeto, prontitud, responsabilidad, eficiencia y eficacia para la población.
- b) Apoyar y coordinar actividades y proyectos con el viverista y personal de la OFM.
- c) Coordinar actividades de monitoreo con los COCODES, Líderes comunitarios, alcaldes auxiliares, para beneficio y control de los recursos forestales y factores que puedan deteriorar el medio ambiente.
- d) Realizar recorridos, inspecciones y rondas para atender la conservación de las áreas protegidas y bosques municipales y/o comunales, e informar de cualquier anomalía, circunstancia o hecho que pudiese afectar al bosque, al medio ambiente así mismo al personal de la OFM y a cualquier autoridad competente.
- e) Informar a su jefe inmediato o cualquier autoridad municipal de daños forestales que pueden existir como: talas ilícitas, extracción de madera, extracción de broza, extracción de recursos forestales o derivados de ella, extracción de fauna silvestre, extracción de flora silvestre, modificación de cobertura forestal por terceras personal, incendios forestales, invasión de áreas comunales y/o municipales que ocurran en las áreas protegidas, bosques municipales y las demás áreas comunales.
- f) Informar a su jefe inmediato o cualquier autoridad municipal de daños al medio ambiente que pueden existir como: contaminación de nacimientos de agua permanentes y temporales (contaminación por basura, construcción de fosas sépticas cercanas a los nacimientos, deposición de excretas de animal o humana), desviación de agua a partir de nacimientos permanentes y temporales, explotación ilegal de recursos hídricos provenientes de los bosques y áreas municipales o comunales, contaminación por residuos y desechos sólidos (botaderos clandestinos), quema de basureros clandestinos o que se sorprenda a personas tirando basura en

- áreas no autorizadas, los guarda recursos tienen la facultad de identificar y solicitar a la persona documentos personales para levantar información del mismo.
- g) Fungir como testigos en procesos administrativos que conlleven a la sanción a terceras personas que infrinjan a las normas y reglamentos municipales en tema ambiental y de recursos forestales.
 - h) Participar en la elaboración de estudios, investigaciones y diagnósticos ambientales a favor del municipio y con autorización debida de su jefe inmediato y/o concejo municipal.
 - i) Apoyar en actividades de reforestación tales como trazo, plateo, ahoyado, siembra, mantenimiento post-siembra y protecciones contra el frío y contra incendios forestales, así mismo orientar a la población que participe en actividades de reforestación.
 - j) Apoyar en actividades de manejo de parcelas municipales, elaboración de brechas y limpieza del mojón municipal.
 - k) Apoyar en la elaboración de actividades que mitiguen el impacto ambiental dentro del municipio de actividades y factores que la generen.
 - l) Asistir a las capacitaciones propuestas por el director de la OFM, concejo municipal y entidades gubernamentales y no gubernamentales que permitan el fortalecimiento de técnicas, manejo y orientación para las relaciones laborales e interpersonales.
 - m) Dar buen uso, cuidado y mantenimiento a los materiales y equipos que le sean asignados para realizar sus labores.
 - n) Desempeñar aquellas otras funciones que su jefe inmediato, el concejo municipal y/o el alcalde municipal le asigne.

Artículo 20. Régimen disciplinario del personal de la OFM: El personal adscrito a la OFM debe cumplir con las funciones inherentes a sus cargos, respetar su cumplimiento siendo inviolable; y el personal que no cumpla con lo establecido en lo referente a funciones y procedimientos técnicos de la OFM, deberá sujetarse al dictamen de la Honorable Corporación Municipal en función de la falta cometida y se sancionara en base al Decreto No. 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Municipal, reglamentos internos de la municipalidad, o en base al contrato de trabajo respectivo, según sea el caso (Artículos 4 y 46).

CAPITULO SEGUNDO

Herramientas, Materiales e insumos de trabajo de la Oficina Forestal Municipal

Artículo 21. Inventario: Bajo la responsabilidad del director de la OFM, se corroborará y revisará el inventario de la herramienta y material de trabajo técnico y lo actualizará anualmente, tanto de campo como de oficina existente en la OFM, el cual será integrado al

inventario general municipal. Deberán asignarse las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

Artículo 22. Equipo personal de campo: El equipo personal de campo consiste en una mochila, una linterna, una capa, una cantimplora, radio portátil y machete que están al servicio del personal técnico, guarda recursos y viverista; es un equipo personal y esta al cuidado y responsabilidad de cada integrante de la OFM, respondiendo personalmente a los daños, robo o destrucción, salvo que se trate de fuerza mayor o caso fortuito que sea comprobable, por parte de su usuario responsable. Al terminar la jornada laboral, se deberá guardar y depositar en un lugar seguro y quedará constancia en un libro de registro de la fecha de entrega, nombre de usuario, fecha de devolución y observaciones.

Artículo 23. Daños del equipo personal de campo: Si el equipo de campo es dañado o deteriorado, el usuario deberá probar el daño por uso fortuito o de fuerza mayor así mismo su deterioro en base a avances del trabajo y/o actividades, en todo caso si es probado se deberá reportar al director de la OFM para que pueda realizar un informe del recurso deteriorado o dañado y este deberá informar al concejo municipal y al tesorero del problema justificado, en caso contrario si no se probara y queda evidencia del mal manejo o uso indebido por irresponsabilidad y uso fuera del entorno laboral, se deberá reportar al concejo municipal para que ellos evalúen la sanción que puedan imponerle al usuario de los recursos e insumos.

Artículo 24. Uso del equipo e insumos por practicantes y EPESISTAS: El equipo que pueda ser gestionado o solicitado por practicantes y EPESISTAS, el practicante y EPESISTA deberá realizar una solicitud por escrito al director de la OFM con copia al concejo municipal y deberá de justificar su uso para fines científicos y de beneficio para el municipio dejando constancia de la actividad realizada siendo estos: Informes de trabajo, Diagnósticos, informes de Servicio, así también se asignara a una persona de la OFM para que de acompañamiento y oriente al practicante y EPESISTA su uso adecuado.

Artículo 25. Uso indebido del equipo e insumos por practicantes y EPESISTA: Si el practicante y/o EPESISTA realiza un mal manejo de lo asignado, se deberá realizar un informe de la mala actividad realizada por el practicante y/o EPESISTA e informar al director o supervisor de lo sucedido en campo.

Artículo 26. Reportes de seguridad: Al comenzar la jornada de labores y al concluir la misma en el campo, en situaciones de urgencia o peligro, así como cuando le sea requerida, los guardarecursos y el viverista realizaran reportes claros y exactos sobre su ubicación siendo este auxiliados por un radio comunicador.

Los radios portátiles municipales adscritos a la OFM, serán para uso exclusivo y permanente de la misma. El uso y cuidado de los mismo se realizará bajo la responsabilidad de director de la OFM, el cual estará facultado para dictar las correspondientes órdenes y

recomendaciones para el mejor cumplimiento de sus labores. Así mismo a través del presupuesto municipal se dará mantenimiento a los radios y/o aparatos de comunicación o ubicación por lo menos a cada año.

Artículo 27. Uso de la computadora y de los programas: El uso quedara a disposición y responsabilidad del Director y Encargado de la OFM y se destinara un fondo para el mantenimiento, mejoramiento y actualización del equipo de cómputo y programas que son exclusivos para los trabajos de la OFM, quedando estrictamente prohibido facilitar la información sin previa autorización del alcalde municipal.

Artículo 28. Base de datos y Sistema de Información Geográfica: Por la importancia que tiene la información geográfica del municipio el Director y el Encargado de la OFM deberán tener programas (ArcGIS, AutoCAD, Google Earth) y otros que considere necesario en la computadora y deberá crear una base de datos ordenados en archivos (Shape, KML, XLS) así mismo se realizara un Back Up, para guardar y mantener la información.

Artículo 29. Ítems a considerar en la base de datos: Se deberá considerar en la base de datos, limites municipales, colindancias municipales, limites comunales, caminos asfaltados, veredas, ubicación de bosques comunales y municipales, ubicación de poblados, ubicación de cuerpos de agua, ubicación de botaderos municipales autorizados, basureros clandestinos, entre otros temas de carácter ambiental.

Artículo 30. Mapas temáticos: La OFM deberá generar mapas temáticos que puedan identificar la situación actual del municipio en tema de bosques, residuos sólidos, cuerpos de agua, limites comunales que puedan ser útiles para los intereses del municipio y usados para mejorar la situación del municipio a través de proyectos de mejoramiento ambiental, así mismo deberá tener la OFM un mapa impreso actual del municipio.

Artículo 31. Cuidado y mantenimiento del edificio: Para brindarle un buen servicio a la población se deberá prestar cuidado al mantenimiento del edificio y mobiliario de la oficina.

Artículo 32. Línea telefónica: El uso de la línea telefónica adscrita a la OFM será regulado por instrucciones que emita la recepcionista municipal.

CAPITULO TERCERO

Procedimientos administrativos y de gestión de la Oficina Forestal Municipal

Artículo 33. Supervisión: La Oficina Forestal Municipal será la responsable de supervisar todas las actividades que tengan que ver sobre:

- a) Manejo forestal para protección y recursos energéticos.
- b) Gestión y propuesta de incentivos forestales.
- c) Aprovechamiento de madera y recursos forestales en bosques comunales y municipales.
- d) Áreas protegidas.
- e) Programas y actividades de reforestación.
- f) Gestión integral del manejo de los residuos y desechos sólidos.
- g) Manejo y plantas de tratamiento de aguas residuales.
- h) Diagnósticos ambientales.
- i) Políticas ambientales municipales.

Artículo 34. Manejo forestal para protección y recursos energéticos: La OFM deberá supervisar trabajos de manejo forestal en temas de protección y recursos energéticos realizados y propuestos por la misma oficina, así también ejecutadas por consultores, empresas, entes del gobierno y organizaciones no gubernamentales solicitando informes parciales, informes finales y la documentación física y digital del proyecto del mismo para informar al concejo municipal del trabajo realizado.

Artículo 35. Gestión y propuesta de incentivos forestales: La OFM deberá llevar la gestión, manejo y tramite de las áreas propuestas y gestionadas ante el INAB para incentivos forestales que sean de beneficio para el municipio, así mismo si son realizados por consultores, empresas, entes del gobierno y organizaciones no gubernamentales deberán de solicitar informes parciales, informes finales y la documentación física y digital del proyecto.

Artículo 36. Aprovechamiento de madera y recursos forestales en bosques comunales y municipales: La OFM deberá realizar la inspección necesaria de las áreas donde las personas pretenden extraer madera y recursos forestales, auxiliados del decreto 101-96 y del decreto 4-89 (Ley forestal y Ley de áreas protegidas) deberán informar a los entes competentes en tema de bosques y áreas protegidas y solicitar a las personas copia de la licencia vigente tramitada en el INAB y/o CONAP para su autorización.

Artículo 37. Obligación a reforestar: Las personas que aprovechen recursos forestales del bosque a través de consumos familiares tramitados ante el INAB quedan automáticamente comprometidas a reforestar de acuerdo a lo establecido por la OFM.

Artículo 37. Áreas protegidas: La OFM deberá tener el control y la documentación de las áreas protegidas, así mismo deberá actualizar e informar de situaciones que puedan ocasionarse dentro de las áreas protegidas.

Artículo 38. Programas y actividades de reforestación: La OFM deberá realizar la documentación e informe de las actividades de reforestación, así mismo si grupos o personas individuales solicitan plántulas forestales para reforestar, la OFM deberá realizar

un acta de compromiso en conjunto con el secretario municipal en la que establece lo siguiente:

- a) Capacitación previa a la reforestación por parte del personal de la OFM.
- b) Asistencia técnica por parte de la OFM.
- c) Plantación documentada por las personas que solicitan, así mismo la supervisión y aval del personal de la OFM y concejo municipal.
- d) Limpieza de la plantación.
- e) Construcciones de protección contra el frío.
- f) Limpieza y realización de brecha por parte del solicitante así mismo su asistencia técnica por parte de la OFM.

Si no se realizan estas actividades por parte del proponente se deberá multar en base al numeral de sanciones descritas en este reglamento.

Artículo 39. Gestión integral del manejo de los residuos y desechos sólidos: La OFM deberá realizar o supervisar el proceso de la planificación del proyecto, diagnóstico, análisis de la gestión integral del manejo de los residuos y desechos sólidos, así mismo supervisará la ejecución del proyecto y gestionará el funcionamiento y mantenimiento del proyecto, tomando en cuenta que si es realizada por consultores, empresas, entes del gobierno y organizaciones no gubernamentales solicitando informes parciales, informes finales y la documentación física y digital del proyecto del mismo para informar al concejo municipal del trabajo realizado.

Artículo 40. Manejo y plantas de tratamiento de aguas residuales: La OFM deberá realizar o supervisar el proceso de la planificación del proyecto, diagnóstico, caracterización de aguas residuales, así mismo supervisará la ejecución del proyecto y gestionará el funcionamiento y mantenimiento del proyecto, tomando en cuenta que si es realizada por consultores, empresas, entes del gobierno y organizaciones no gubernamentales solicitando informes parciales, informes finales y la documentación física y digital del proyecto del mismo para informar al concejo municipal del trabajo realizado.

Artículo 41. Diagnósticos ambientales: La OFM deberá realizar y/o gestionar los estudios de diagnósticos ambientales siendo estas investigaciones, estudios para beneficio y mejora de los intereses del municipio.

Artículo 42. Políticas ambientales municipales: La OFM deberá realizar el proceso de la construcción de políticas ambientales en conjunto con organizaciones locales, institucionales, representantes de la población del municipio y autoridades municipales a partir de mesas técnicas, para su análisis y aval.

CAPITULO CUARTO

Herramientas administrativas internas de la Oficina Forestal Municipal

Artículo 43. Formato de planificación e informe de actividades: El formato de planificación es una herramienta que se debe utilizar previo a ejecutar actividades de tema de bosques y medio ambiente, en la que debe reflejar la logística del proyecto, la inversión y el método en el que se realizará, esta deberá realizarse en conjunto con el Director de la OFM, Encargado y el viverista y guarda recursos para poder plantear la ejecución de la misma.

El formato de informes se realizará mediante la ejecución de proyecto y finalización de la misma al igual que el formato de planificación esta debe realizarse en conjunto con el personal de la OFM.

Artículo 44. Formato de control de préstamo de equipo y herramienta: Tanto equipo y herramienta de la OFM se encuentran resguardadas y administradas bajo el cargo del director de la OFM, al ser necesario su utilización en campo, debe dejarse constancia por escrito de forma ordenada y llevar un control del préstamo realizado, así mismo el registro de su egreso e ingreso, anotando datos de fecha, persona que lo requiere, descripción del objeto a utilizar, toda la información deberá ser archivada para su control y diagnóstico del mismo.

Artículo 45. Formato de control de uso de recursos e insumos: Se deberá contemplar el uso del formato de control de recursos e insumos, este deberá indicar el uso justificado de los recursos o insumos que se utilizaran en actividades o vivero forestal, así mismo los datos del responsable de manejarlos debidamente para dejar constancia de quien los utiliza, esta herramienta deberá ser archivada y confrontada en campo para establecer la veracidad de su uso o de la inversión realizada en campo, el director de la OFM deberá llevar el control del uso de los recursos y quien los administra dentro y fuera de la OFM.

Artículo 46. Tarjeta de responsabilidad: La tarjeta de responsabilidad sirve para determinar la responsabilidad por los bienes que el servidor o empleado tiene cargo o en uso, independiente el cargo que desempeñe; se detallan los bienes con los mismos datos del inventario de donde deviene la importancia de la codificación individual pues con facilidad ubica en el inventario los bienes a cargo de una persona en particular para que su responsabilidad sea consignada en la tarjeta de responsabilidad.

La tarjeta de responsabilidad en su margen superior cuenta con la información en relación al cargo y el nombre de la persona titular de la misma, seguidamente se detallan los materiales, insumos, equipo o herramienta que están bajo la responsabilidad de la persona en mención, se cuantifica el valor de los mismos para tener información básica sobre el

monto total asignado y finalmente debe tener un espacio para consignar la fecha de elaboración de la herramienta y la firma de la persona que tiene en posesión lo detallado.

Artículo 47. Formato de inventario: Como parte de las operaciones administrativas el Director de la OFM deberá llevar el control de ingresos y egresos tanto de recursos económicos y recursos materiales, a través de un formato, este formato deberá estar autorizado y reconocido por el concejo municipal, tesorería y secretaria para dar fe de los movimientos propios de la OFM, el formato deberá ser firmado por el director de la OFM, el Alcalde municipal, tesorería y secretaria, los ingresos y egresos deberán operarse en forma cronológica, además que las mismas deben realizarse en el mismo año de realizada la compra, donación, gestión así mismo la inversión de recursos.

Artículo 48. Formato para la elaboración de cartas de solicitud de gestión de recursos: La carta para solicitud de gestión de recursos, deberá ser realizada por parte del director o encargado de la OFM, recopilando las necesidades de materiales, para uso de la OFM o uso en actividades forestales y/o ambientales, deberá contener una justificación breve del uso de los recursos a utilizar o implementar dentro o fuera de la OFM, esta deberá llevar fecha de solicitud y firma del director o encargado de la OFM y luego deberá ser llevada ante el concejo para su aval y desembolso de recursos.

Artículo 49. Formato para la elaboración del Plan Operativo Anual: Esta deberá ser realizada por el director de la OFM en la que deberá llevar la descripción de actividades propuestas y a realizar durante el año, así mismo el costo de la inversión de cada proyecto y su calendarización de planificación, ejecución y finalización de los proyectos, la OFM deberá contemplar dentro del POA la elaboración de proyectos forestales y de proyectos ambientales, al terminar su realización deberá contener en nombre, cargo y firma quien lo elabora y seguidamente sujeto a discusión con la corporación municipal, tesorería y secretaria para la aprobación y ajuste a la inversión municipal.

Artículo 50. Formato de control de trabajadores de campo: Este formato lo deberá llevar el encargado de la OFM, asignado como jefe inmediato de los trabajadores de campo (viverista y guardarecursos) el cual deberá llevar el control e inspección del trabajo realizado por el viverista y guarda recursos, este formato deberá llevarse por semana y deberá ser presentado ante el concejo municipal para rendir el informe de actividades de campo, los ítems a considera serán: nombre del empleado, hora de entrada a la jornada de trabajo, hora de salida de la jornada de trabajo, fecha de supervisión, observaciones y firma de enterado del empleado de campo.

Artículo 51. Formato de control de la producción de plántulas y/o almácigos en el vivero forestal: Este deberá ser llevado por el viverista, y supervisado por el encargado de la OFM, el cual deberá considerarse el conteo de plántulas por especie, que deberá desglosarse de la siguiente manera:

- a) Conteo por especie.
- b) Conteo de especies desarrolladas bajo invernadero.
- c) Conteo de especies desarrolladas fuera del invernadero.
- d) Edad de la plántula por producción.
- e) Conteo de almácigos sin producción de plántula (almácigos vacíos).
- f) Conteo de almácigos con plántulas enfermas (más la descripción de la enfermedad)

La finalidad será de cruzar la información de las bolsas de almácigos proporcionados previo al llenado y sembrado para establecer la exactitud de la información, así mismo deberá ser avalado por el director de la OFM.

Artículo 52. Formato de uso de semillas: Este formato deberá describir el uso de la semilla, la cantidad de semilla implementada por almacigo, para esto se deberá proporcionar al viverista cantidades por libra para establecer cuantas libras se usan por un determinado número de almácigos, esta actividad deberá ser verificado por el encargado de la OFM y avalado por el director de la OFM, así mismo deberá realizarse el formato de control de semilla por producción de tabloncitos de mil unidades de almacigo.

Artículo 53. Formato para el control de venta de plántulas forestales: La OFM tiene la facultad de vender especies forestales según aval del Instituto Nacional de Bosques (INAB) para beneficio de ingresos económicos a la OFM y uso de ingresos para mejoras en proyectos forestales, este formato deberá contener, nombre del solicitante, especificación del nombre común y científico de la planta, edad de la planta, cantidad de especies, costo unitario por especie y costo total. El desembolso del recurso deberá realizarse en oficinas de tesorería por concepto de inversión al medio ambiente y recursos naturales del municipio.

Artículo 54. Formato para el apoyo al desarrollo del medio ambiente: La OFM tiene la facultad de apoyar con recursos siendo estas plantas forestales, para esto el solicitante del apoyo deberá realizar una carta de solicitud de las especies forestales para actividades de reforestación que incentive al mantenimiento y recuperación de áreas forestales, el cual la OFM deberá de recopilar los datos del solicitante: nombre completo, lugar de origen, DPI, institución a la que representa. Así mismo la cantidad de plantas y especies que solicita, mapa y/o referencia geográfica del área a reforestar, el plan del trabajo detallado desde su logística técnica hasta su culminación y seguidamente se realizara un acta de compromiso en las que el solicitante debe de comprometerse en realizar todos los procesos de reforestación y post reforestación, siendo estos:

- a) Trazos.
- b) Plateo.
- c) Ahoyado.
- d) Siembra.

- e) Limpieza (mes de octubre)
- f) Protecciones contra el frio (a partir del mes de noviembre)
- g) Elaboración de rondas corta fuego de la plantación (a partir del mes de diciembre)

Estos procesos serán verificados y documentados mediante formatos de avances por parte del personal de la OFM, y documentados mediante a formatos de avances durante el proyecto de reforestación.

Artículo 55. Formato de avances de proyectos de reforestación para solicitantes de apoyo a la municipalidad: Este formato deberá ser llevado por el personal de la OFM, así mismo avalado y verificado en campo por el Director de la OFM, estos ítems deberán ser documentados de la siguiente manera:

- a) Verificación técnica y documentación fotográfica del trazo.
- b) Verificación técnica y documentación fotográfica del plateo.
- c) Verificación técnica y documentación fotográfica del ahoyado.
- d) Verificación técnica y documentación fotográfica de la siembra.
- e) Verificación técnica y documentación fotográfica de la limpieza.
- f) Verificación técnica y documentación fotográfica de protecciones contra el frio.
- g) Verificación técnica y documentación fotográfica de la elaboración de rondas corta fuego.

Artículo 56. Fiscalización, control y asistencia técnica a actividades de reforestación realizada por otras entidades en áreas municipales y comunales: La OFM tiene la facultad de llevar la fiscalización, control y así mismo brindar la asistencia técnica de las actividades de reforestación ejecutadas por otras entidades, el cual se deberá considerar lo siguiente:

- a) Nombre de la institución que ejecuta el proyecto.
- b) Nombre del representante legal de la institución que ejecuta el proyecto.
- c) Verificación de documentación técnica de la reforestación y/o proyecto a fin a los bosques comunales y municipales.
- d) Verificación de especies forestales acordes al contexto y situación actual de los bosques.
- e) Solicitar al ejecutor del proyecto documentación escrita y documentada para el control de las áreas forestales.
- f) Asistencia técnica por parte de los empleados de la OFM.

La finalidad de este artículo es garantizar el desarrollo y éxito de las plantaciones realizadas por terceras personas, verificar si las especies forestales que desean plantar son acordes al contexto municipal sin perjudicar el ciclo hidrológico, el ciclo ecológico y la propagación de especies que a mediano y largo plazo sean perjudiciales para las especies nativas del municipio.

Artículo 57. Formato de control de áreas protegidas: La OFM deberá llevar el control y monitoreo documentado de la situación actual de las áreas protegidas del municipio, se deberá considera mediante un formato lo siguiente:

- a) Nombre del área protegida.
- b) Ubicación con coordenadas GTM, UTM y Geográficas el área.
- c) Descripción de las situaciones que deterioren o amenacen la integridad del área protegida si los hubiere.
- d) Fecha del monitoreo.
- e) Fotos actuales del área a monitorear.
- f) Reporte con firma y autorización del Director de la OFM y firma del Alcalde municipal.
- g) Envío de reporte a las oficinas del Concejo Nacional de Áreas Protegidas.

Artículo 58. Formato de monitoreo mensual del relleno controlado y planta de tratamiento de residuos y desechos sólidos: La OFM deberá llevar la documentación técnica del control y manejo realizado en los rellenos controlados y autorizados por el concejo municipal estos formatos deberán ser realizados según el reglamento interno de la gestión integral de los residuos y desechos sólidos del municipio.

Artículo 59. Formato de monitoreo mensual de la planta de tratamiento de aguas residuales: La OFM deberá llevar la documentación técnica del control y manejo realizado en las plantas de tratamiento de aguas residuales implementadas en el municipio estos formatos deberán ser realizados según el reglamento interno del manejo de aguas residuales del municipio.

Artículo 60. Libro de actas: El libro de actas de la OFM se usará para situaciones que ameriten su uso, dejando constar en un numero de hojas no limitado la descripción de los problemas, situaciones, actividades que puedan documentarse de manera formal.

CAPITULO QUINTO

Sanciones y multas

SECCION PRIMERA

PERSONAL DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

Artículo 61. Incumplimiento de deberes: El empleado de la OFM al no cumplir con sus deberes y obligaciones estará sujeto a sanciones por escrito y verbales, en caso del Director de la OFM lo sancionara el Alcalde Municipal y su Concejo Municipal, así mismo el Secretario Municipal.

En caso de los empleados de la OFM deberán estar sujetos a sanciones por escrito y verbales de parte del Director de la OFM con apoyo del Concejo Municipal y el Alcalde Municipal, las faltas por incumplimiento de deberes se detalla de la siguiente manera:

- a) Por incumplimiento de deberes de uno a tres casos, llamadas de atención verbal.
- b) Por incumplimiento de deberes de tres a cinco casos, llamadas de atención por escrito.
- c) Por incumplimiento de deberes de cinco a más casos, levantamiento de acta y procedimiento de despido justificado y detallado por el incumplimiento.
- d) Cada sanción deberá ser analizada por el concejo si da lugar o no da lugar, el criterio del concejo estar sujeto a las sanciones escritas anteriormente o descuento del salario proporcional a los días sin cumplir las tareas designadas.

Artículo 62. Faltas de días laborales no justificados: Si el empleado municipal falta a las horas de trabajo sin justificación estar sujeto a llamadas de atención verbales y por escrito siendo estos como efecto el descuento de salario por el día o por las horas que faltó a sus labores de trabajo, en todo caso si persistiese el empleado se deberá presentar ante el concejo municipal y exponer el motivo de la falta a las labores asignados y estará sujeto a un despido por parte del concejo municipal.

Artículo 63. Conflicto y riñas dentro del área de trabajo: Si los empleados municipales de la OFM, se ven involucrados en conflictos o riñas dentro del área de trabajo estarán sujetos a llamadas de atención por parte del Director de la OFM, el Secretario Municipal o el Concejo Municipal. Si la situación de riñas incurre en situaciones mas comprometedoras que amenace con la vida del empleado, la OFM denunciara al agresor ante el Concejo Municipal, Policía Nacional Civil y Juzgado de Paz, de manera verbal y por escrito.

Artículo 64. Estado de ebriedad o consumo de estupefacientes: Si el empleado municipal llegase a efectos de licor o consumo de estupefacientes, el Director de la OFM en apoyo con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal deberán realizar las llamadas de atención respectivas al empleado municipal de la OFM. Si la situación persiste se realizará la solicitud ante el concejo por despido justificado por consumo de bebidas alcohólicas y estupefacientes.

Artículo 65. Sanción por daños a la integridad física y psicológica del empleado de la OFM: La Oficina Forestal Municipal deberá sancionar a su personal si incurre a las siguientes faltas:

- a) Daño psicológico por bulling laboral.
- b) Daño a la integridad física por golpes a partir de bromas graves usando herramientas o equipo dentro del ámbito laboral.
- c) Insultos y uso indebido de palabras dentro del entorno laboral.
- d) Insultos y riñas dirigidas hacia personas fuera del ámbito laboral.

- e) Acoso sexual mediante a insinuaciones ocasionadas entre los mismos empleados de la OFM o que las realicen a personal de otras dependencias o personas ajenas al ámbito laboral.
- f) Uso de material pornográfico y explícito dentro de las instalaciones laborales de la OFM (Oficina Forestal Municipal y Vivero Forestal).
- g) Ingreso de bebidas alcohólicas a las instalaciones de la OFM.
- h) Ingreso de drogas a las instalaciones de la OFM.
- i) Hurto de material, recursos, herramienta y equipo de la OFM.
- j) Hurto de bienes personales del personal de la OFM.
- k) Uso de herramienta y equipo fuera del entorno laboral de la OFM.

Cualquier falta incurrida por el personal de la OFM estarán sujetos a sanciones verbales y escritas, en casos más extremos se incurrirá en el despido, retribución económica al afectado o la denuncia penal ante el Juzgado de Paz y la Policía Nacional Civil.

SECCION SEGUNDA

PERSONAS EN CONFLICTO CON LOS RECURSOS FORESTALES Y EL MEDIO AMBIENTE

Artículo 66. Incumplimiento de compromisos: Si la persona que gestiona, solicita y ejecuta actividades, recursos e insumos de la OFM y esta incumple con los acuerdos y actas de compromiso levantados en presencia de los mismos, deberá ser sancionado por la municipalidad por daños a los recursos de la población con una multa impuesta con por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal y con verificación en campo dictaminado por personal de la OFM.

Artículo 67. Daños al medio ambiente: Si la persona ocasiona daños reversibles e irreversibles al medio ambiente, la OFM deberá informar a la corporación municipal y si el problema persiste, deberá denunciar a los entes fiscalizadores en el tema (Juzgado de Paz, MARN, INAB, CONAP, DIPRONA) y deberá dar fe con documentación que determine la veracidad del problema.

Artículo 68. Amenazas al personal de la OFM: Si empleados de otras dependencias, funcionarios públicos y personas civiles, incurrieran en amenazas al personal de la OFM por circunstancias en tema ambiental o ajenas al tema, se deberá informar ante el Concejo Municipal y al Alcalde Municipal de lo suscitado para tomar cartas en el asunto y solucionar el problema. Si persistiese a ocasionar daño psicológico, amenazas de muerte el personal de la OFM tiene la facultad de denunciar ante las autoridades competentes tomando en cuenta que deber ser veraz la situación al que están expuestos, en caso contrario si el personal de la OFM incurriera en perjurio estar sujeto a fiscalización penal.