

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. DE 05-2014

**QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES PARA DELEGADOS DISTRITALES, MUNICIPALES,
INSPECTORES FORESTALES Y SUPERVISORES DE PUESTOS DE CONTROL DEL INSTITUTO
NACIONAL FORESTAL (INAFOR).**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
(INAFOR)**

En uso de la facultades que le confiere la Ley No. 462 “Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal” y el Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto No. 73-2003)

HA DICTADO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Arto. 1. Objeto: La presente Resolución tiene por objeto establecer las funciones de los Delegad@s Distritales, Municipales, Inspector@s Forestales y Supervisor@s de Puestos de Control del Instituto Nacional Forestal.

Arto. 2. Ámbito de Aplicación: La presente Resolución será de aplicación en todo el territorio nacional.

CAPITULO II FUNCIONES DE LAS Y LOS DELEGADOS DISTRITALES DEL INAFOR

Arto. 3. El Delegado Distrital: Es el Profesional o Técnico Forestal acreditado por el Instituto Nacional Forestal (INAFOR), nombrado por el Director Ejecutivo del INAFOR, que representa a la Institución en un Distrito Forestal.

Arto. 4: De las Funciones de las y los Delegado Distritales del INAFOR: Al delegado o delegada Distrital del INAFOR le corresponden las funciones siguientes:

- 1.- Representar al INAFOR en la Comisión Departamental Forestal (CODEFOR) y/o Regionales en su caso, Comisiones Interinstitucionales y las diferentes instancias y organismos vinculados con el sector forestal del Distrito.
- 2.- Mantener una comunicación y coordinación permanente con todas las instituciones del Estado y organizaciones afines al sector forestal.
- 3.-Cumplir y velar por el cumplimiento de la legislación forestal, normas técnicas, disposiciones administrativas y demás instrumentos técnicos, administrativos y legales relacionados con el sector forestal.
- 4.-Coordinar con los Delegados Municipales la supervisión, monitoreo y seguimiento para el cumplimiento de las actividades forestales del Distrito.
- 5.-Brindar el debido seguimiento a los convenios y contratos de cualquier naturaleza suscritos por el INAFOR con instituciones públicas y privadas.
- 6.-Facilitar la información que sea requerida por la Dirección Ejecutiva, y las diferentes oficinas del nivel central.
- 7.-Extender el visto bueno a planes de manejo forestal, permisos de aprovechamiento forestal, renovaciones de permisos de aprovechamientos y actos de subastas de medios de transporte y recursos forestales, antes de ser autorizado por el Delegado Municipal.
- 8.-Brindar a los usuarios del sector forestal asistencia técnica y capacitaciones sobre conservación, fomento y aprovechamiento sostenible del recurso forestal.
9. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Capacitación, la programación y desarrollo de capacitaciones para el personal del Distrito.

10. Recibir y tramitar las solicitudes para los aspirantes a la Regencia Forestal.
11. -Ejecutar las medidas necesarias para prevenir, mitigar y combatir los incendios forestales, plagas y enfermedades de los recursos forestales.
12. Promover y coordinar las jornadas de reforestación en coordinación con las autoridades locales, instituciones del Estado, la juventud y la comunidad.
13. Supervisar y evaluar de forma permanente el desempeño del personal a su cargo garantizando el cumplimiento de las actividades forestales planificadas.
14. Facilitar la información requerida por las auditorías internas y externas, comité de seguimiento y evaluación de auditorías y cumplir con las recomendaciones indicadas en los informes de auditoría.
15. Prestar el debido seguimiento a los procesos administrativos aperturados por los Delegados Municipales por infracción a la legislación forestal.
16. Remitir a la oficina de Registro Nacional Forestal la información estadística de las actividades forestales requeridas para su registro.
17. Solicitar los nombramientos interinos de Delegados Municipales e inspectores forestales, previa comunicación a la división de Recursos humanos.
18. Proponer la rotación del personal en el territorio cuando así lo consideren necesario previa consulta con el funcionario y posterior comunicación a la división de Recursos Humanos.

CAPITULO III

FUNCIONES DE LAS Y LOS DELEGADOS MUNICIPALES DEL INAFOR

Arto. 5; Delegado Municipal: Es el Profesional o Técnico Forestal, nombrado por el Director Ejecutivo del INAFOR, que representa a la Institución en los municipios asignados y se subordina administrativamente, al Delegado Distrital.

Arto.6 De las Funciones de las y los Delegados Municipales del INAFOR. Al Delegado o Delegada Municipal del INAFOR le corresponden las funciones siguientes:

1. Representar al INAFOR en la Comisión Municipal Forestal (COMUFOR), Comisiones Interinstitucionales y las diferentes instancias y organismos vinculados con el sector forestal, de los municipios asignados.
2. Mantener una comunicación y coordinación permanente con todas las instituciones del Estado y organizaciones vinculadas al sector forestal del o los municipios asignados.
3. Cumplir y velar por el cumplimiento de la legislación forestal, normas técnicas, disposiciones administrativas, instrumentos técnicos y legales relacionados con el sector forestal.
4. Atender las denuncias presentadas por infracción a la legislación forestal e iniciar si hubiere merito el procedimiento administrativo correspondiente.
5. Garantizar el cumplimiento de las actividades forestales, ejerciendo facultades de supervisión, monitoreo, seguimiento y disponiendo de las medidas correcciones y sanciones pertinentes.

- 6.** Brindar el debido seguimiento a los convenios y contratos de cualquier naturaleza suscritos por el INAFOR con instituciones públicas y privados del o los municipios asignados.
- 7.** Facilitar la información que sea requerida por la Delegación Distrital y las diferentes oficinas del nivel central.
- 8.** Autorizar los planes de manejo forestal, permisos de aprovechamiento forestal, renovaciones de permisos de aprovechamientos y actos de subastas de medios de transporte y recursos forestales, todo ello previa autorización del Delegado Distrital.
- 9.** Brindar a los usuarios del sector forestal asistencia técnica y capacitaciones sobre conservación, fomento y aprovechamiento sostenible del recurso forestal.
- 10.** Ejecutar las medidas necesarias para prevenir, mitigar y combatir los incendios forestales, plagas y enfermedades de los recursos forestales, en coordinación con la Comisión Interinstitucional que exista para tal fin.
- 11.** Promover, organizar y coordinar las jornadas de reforestación en coordinación con las autoridades locales, instituciones del Estado, la juventud y la comunidad.
- 12.** Supervisar y evaluar de forma permanente el desempeño del personal a su cargo garantizando el cumplimiento de las actividades forestales planificadas.
- 13.** Facilitar la información requerida por las auditorías internas y externas, comité de seguimiento y evaluación de auditorías y cumplir con las recomendaciones indicadas en los informes de auditoría.
- 14.** Garantizar el cumplimiento del debido proceso y legalidad de los procesos administrativos en contra de presuntos infractores de la legislación forestal. Coordinar con la Procuraduría (PGR) el cumplimiento de las sanciones establecidas por el INAFOR a través de los procesos administrativos resueltos.
- 15.** Remitir a la Delegación Distrital la información estadística de las actividades forestales requeridas para su debido registro ante la oficina de Registro Nacional Forestal.
- 16.** Velar por el cumplimiento de las normativas administrativas relacionadas con el funcionamiento de la industria forestal.
- 17.** Supervisar y/o realizar inspecciones técnicas a las diferentes actividades forestales que la requieran.
- 18.** Visitar los planteles de las industrias aserradoras y solicitar información técnica y productiva, con el fin de verificar los expedientes de control sobre el ingreso y egreso de recursos forestales, debiendo sellar los libros correspondientes al momento de la visita.
- 19.** Actualizar los expedientes de los permisos de aprovechamientos otorgados, con el fin de conocer el volumen transportado, de acuerdo a los permisos otorgados, plan de manejo y reportes forestales.
- 20.** Coordinar la vigilancia en los puestos de control, con instituciones del Sector ambiental, Ejército de Nicaragua y la Policía Nacional, para la retención de productos forestales ilegales en rollo y/o aserrada.
- 21.** Notificar al presunto infractor sobre el auto administrativo y explicar el procedimiento a seguir establecido en la ley y el reglamento forestal.

22. Coordinar la organización de capacitaciones en materia forestal, con los líderes comunitarios, propietarios de recursos forestales y representantes de organizaciones e instancias gubernamentales con presencia en el territorio.

23. Extender el finiquito a los Regentes Forestales de los Permisos de Aprovechamiento una vez realizada la Inspección de Post Aprovechamiento.

24. Generar y entregar las guías de transporte de recurso forestal a los beneficiarios de permisos de aprovechamiento en los casos en que el puesto de control se encuentre entre el origen y destino del producto según su ruta de transporte (primer puesto de control), previa presentación de su solicitud de guía y permiso de transporte.

CAPITULO IV FUNCIONES DE LAS Y LOS INSPECTORES DEL INAFOR

Arto. 7; Inspector Forestal: Técnico Forestal, nombrado por el Director Ejecutivo del INAFOR, y subordinado administrativamente al delegado (a) municipal y/o al delegado (a) de Distrito.

Arto.8: De las Funciones de las y los Inspectores Forestales del INAFOR. Al Inspector Forestal le corresponden las funciones siguientes:

1. Asumir interinamente las funciones de la Delegada o Delegado Municipal en su ausencia, con nombramiento y comunicación previa.

2. Realizar inspecciones técnicas a las diferentes actividades forestales que lo requieran.

3. Garantizar el cumplimiento de requisitos establecidos para el transporte, transformación y comercialización de productos forestales.

4. Participar en capacitaciones convocadas por la institución sobre temas relacionados con el levantamiento de inventarios forestales, elaboración y monitoreo de planes de manejo, legislación forestal, entre otras.

5. Realizar inspecciones en el campo y en industrias por denuncias o de oficio, con el fin de verificar la legalidad de los aprovechamientos y el seguimiento a los planes de manejo forestal.

6. Apoyar al Delegado Municipal en las visitas a los planteles de las industrias aserradoras y solicitar información técnica y productiva, con el fin de verificar los expedientes de control sobre el ingreso y egreso de recursos forestales, debiendo sellar los libros correspondientes al momento de la visita.

7. Brindar asistencia técnica a personas naturales y jurídicas sobre la emisión de permisos de operación de industrias, aprovechamiento, transporte, transformación, almacenamiento y comercialización de productos forestales.

8. Realizar actividades técnicas relacionadas con la apertura de procesos administrativos en contra personas jurídicas y naturales infractores de la legislación forestal, para garantizar información veraz y oportuna requerida para la emisión de resoluciones administrativas.

9. Atender casos de aprovechamiento ilegal de los recursos forestales, inventariar la madera encontrada

y elaborar informe técnico sobre el número de cortes, especie, identificación del infractor y ubicación geográfica del sitio.

10. Presentar informe sobre inspecciones realizadas y reflejar las inconsistencias, en caso de que existan, relacionadas con la madera en rollo y aserrada, guías de soportes y especies encontradas.

CAPITULO V

FUNCIONES DE LAS Y LOS SUPERVISORES DE PUESTO DE CONTROL

Arto. 9; Supervisor de Puesto de Control: Técnico Forestal, nombrado por el Director Ejecutivo del INAFOR, subordinado administrativamente al delegado (a) municipal y/o al delegado (a) de Distrito.

Arto. 10: De las Funciones de las y los Supervisores de Puesto de Control del INAFOR. Al Supervisor o Supervisora del INAFOR le corresponden las funciones siguientes:

1. Efectuar la inspección a los medios de transporte que circulen por la vía del Puesto de Control y comprobar el volumen del producto forestal por especies, conforme los cálculos aritméticos y procedimientos establecidos, a fin de verificar manera física y conforme el sistema la exactitud de lo autorizado para el transporte.
2. Cumplir con el rol de trabajo establecido por el Delegado (a) Municipal y/o Distrital.
3. Registrar en formato físico y electrónico, lo referente a las inspecciones realizadas debiendo firmar los documentos inspeccionados.
4. Realizar informes semanales sobre las actividades desarrolladas.
5. Garantizar el resguardo de los medios y equipos asignados al Puesto de Control correspondiente.
6. Retener y trasladar al Delegado Municipal los medios de transporte y producto forestal que no cumplan con los requintos legales y técnicos establecidos para el aprovechamiento y transporte del producto forestal.
7. Cumplir con la normativa, resoluciones y demás disposiciones administrativas emitidas por el INAFOR en lo relacionado a las funciones de su cargo.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Arto. 11.- Derogación; La presente resolución administrativa, deroga la Resolución Administrativa No. 05-2002 de fecha cuatro de abril del año dos mil dos. Asimismo la presente Resolución deroga el Memorándum Interno DE-FGC-013504-02.

Arto. 12.- Vigencia; La presente resolución administrativa, entrará en vigencia a partir de su firma;

Dado en la ciudad de Managua a los veintinueve días del mes de Enero del año dos mil catorce. Notifíquese a los funcionarios que deban de conocer de la misma y cúmplase. William Schwartz C. Director Ejecutivo INAFOR.