LA NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL

NORMA MINISTERIAL, Aprobada el 13 de Junio del 2005

Publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 123 del 27 de Junio del 2005

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL FORESTAL (INAFOR)

En uso de las facultades que le confieren el Arto. 49 numeral 2 de la Ley No. 290 “Ley de Organización, Competencias y Procedimiento del Poder Ejecutivo”, la Ley No. 462, y el Decreto No. 73-2003.

HA DICTADO

LA NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Arto. 1.-Del Objeto. La presente Normativa, tiene por objeto establecer la estructura y funcionamiento de la Oficina del Registro Nacional Forestal, de conformidad a lo dispuesto en el Arto. 7 numeral 10 de la Ley No. 462, en adelante la “Ley” y en el Arto. 24 del Decreto 73-2003 en adelante el “Decreto”.

En lo sucesivo; la Oficina del Registro Nacional Forestal se denominará simplemente el Registro o bien ORNF.

Arto. 2.-Del Ámbito y Órgano de Aplicación. La presente Normativa es de obligatorio cumplimiento en todo el territorio nacional y su aplicación es competencia del Instituto Nacional
Forestal (INAFOR).

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA Y FUNCIONES

Arto. 3.- Estructura. El Registro estará estructurado por los siguientes órganos:

a) La Dirección de Registro.
b) El Departamento de Atención al Público.
c) El Departamento de Información, y
d) El Archivo.

Estos órganos contarán con el personal necesario para desarrollar sus funciones, el que estará determinado en el manual de funciones y cargos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/22587

Arto. 4.-Funciones. Las funciones del Registro son las establecidas en el Arto. 8 de la Ley.

Arto. 5.- Funciones del Director del Registro. Serán funciones del Director de Registro las siguientes:

. Verificar y suscribir las inscripciones que se refiera el Arto. 8 de la Ley y las establecidas en la Sección 3 del Capítulo III del Decreto.

. Asegurar que la información inscrita en el Registro cumple con los requisitos de Ley.

. Coordinar la elaboración y mejora de los formatos a utilizar en la inscripción de las actividades forestales descritas en al Arto. 8 de la Ley.

. Asegurar la inscripción con la constancia técnica de supervisión emitida por el Delegado Municipal, cuando la actividad lo amerite.

. Brindar Informe mensual y trimestral del Registro, modificaciones y demás actividades registradas, a la Dirección Ejecutiva del INAFOR.

. Coordinar y dirigir al personal bajo su cargo.

. Suministrar la información estadística que lleva el Registro, a solicitud de las Instituciones y del público en general.

. Firmar y sellar los certificados que emite el Registro.

. Dar apertura y cierre a los Libros del Registro.

. Proponer al Director Ejecutivo del INAFOR los formatos y procedimientos de inscripción o registro de conformidad con la Ley y el Decreto.

. Suministrar información estadística para la elaboración del Boletín Anual Institucional.

. Cualquier otra función que por su naturaleza le designe el Director Ejecutivo del INAFOR.

Arto. 6.-Funciones del Secretario de Actuaciones. Serán funciones del Secretario de Actuaciones las siguientes:

. Proporcionar a los solicitantes, beneficiarios y Delegaciones Distritales los formatos para la inscripción de las actividades descritas en el Arto. 8 de la Ley.

. Recepcionar y revisar la documentación presentada por la parte interesada de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/22587

inscripción o por las Delegaciones Distritales del INAFOR.

. Dejar constancia de la presentación al pie de cada documento presentado.

. Actualizar las bases de datos del sistema de información de la ORNF.

. Anotar la inscripción de la actividad forestal en el libro correspondiente para la posterior firma del Director del Registro.

. Evacuar la información (Informes estadísticos, constancias, certificaciones, etc.), al público en general y Delegaciones Distritales del INAFOR.

. Asegurar la remisión de los expedientes al archivo de la ORNF.

. Participar en la elaboración y mejora de los formatos a utilizar en la ORNF.

. Dar razón de cotejo de los documentos que le presenten.

. Asegurar la codificación y foliado de los expedientes.

. Cualquier otra función que por su naturaleza le asigne el Director del Registro.

Arto. 7.- Funciones del Jefe del Departamento de Información.

Serán funciones del Jefe del Departamento de Información las siguientes:

. Realizar el análisis de la información del Registro.

. Informar al Director del Registro las observaciones correspondientes a los expedientes de inscripciones realizadas cada mes en la ORNF.

. Coordinar con el Jefe del Archivo de la ORNF en la definición y aplicación de los mecanismos que aseguren el resguardo de la información física y digital.

. Participar en la elaboración y mejora de los formatos a utilizar en la ORNF.

. Elaborar las propuestas para la mejora constante de la base de datos.

. Apoyar al Director del Registro en la elaboración de procedimientos y mecanismos para la inscripción de las diferentes actividades forestales.

. Director del Registro o el Director ejecutivo lo soliciten

. Cualquier otra función que por su naturaleza le asigne el Director del Registro o en su defecto el Director Ejecutivo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/22587

Arto. 8.- Funciones del Jefe del Archivo. Son funciones del Jefe del Archivo las siguientes:

. Custodiar los expedientes y documentos.

. Mantener el registro documental de cada expediente, según corresponda para su actualización.

. Actualizar el archivo con los expedientes físicos y en la base de datos electrónica del mismo.

. Resguardar los expedientes en otros medios mecanizados o electrónicos.

. Coordinar el trabajo del Archivo.

. Proporcionar al Director del Registro los documentos y expedientes bajo su custodia cuando éste lo solicite.

. Cualquier otra función que por su naturaleza le designe el Director del Registro.

Arto. 9.- Apoyo al Registro. Los Delegados Distritales y Municipales del INAFOR, apoyarán al Registro, y están obligados a recibir solicitudes y entregar formatos de inscripción a los usuarios o interesados. Así como también informar sobre las inspecciones técnicas o evaluaciones de las actividades forestales a que se refiere el Arto. 8 de la Ley.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL
SECCIÓN I
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Arto. 10.- Rogación. El procedimiento registral se inicia con la presentación de la solicitud formal por el interesado, su representante legal o apoderado. Salvo los casos particulares en que el registro pueda realizarse de oficio.

Arto. 11.- Prioridad. Los actos, acuerdos y actividades a inscribirse seguirán el orden de la presentación en el Registro. Se considera como fecha de inscripción para todos los efectos, la fecha del asiento que conste al pie de la anotación.

Arto. 12.- Requisitos para la Inscripción. El interesado deberá cumplir con los requisitos mencionados en el Arto. 19 del Decreto.

La solicitud de inscripción podrá presentarse en la Delegación Municipal del INAFOR o directamente en la Oficina del Registro; en ambos casos, la solicitud será tramitada y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/22587

resuelta en la ORNF.

Cuando la solicitud sea presentada a través de la Delegación Municipal del INAFOR, el Certificado de Inscripción se le entregará al interesado en dicha Delegación Municipal, previo pago del arancel correspondiente.

Recibidos los documentos por el Registro, este deberá evaluar si cumple los requisitos formales y de admisión exigidos en la Ley, el Decreto y esta normativa.

Arto. 13.-Anotaciones Marginales. Al margen del asiento registral se hará constar cualquier anotación o actuación relacionada al derecho inscrito que altere o modifique la inscripción original.

SECCIÓN II
DE LA CALIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Arto. 14.- Calificación de los Documentos. Previo a la inscripción, el Secretario de Actuaciones calificará bajo su responsabilidad que el mismo cumple con los requisitos formales y materiales, en caso de no calificar procederá a devolver o denegar la solicitud.

La calificación registral versará sobre:

a) Los documentos notariales presentados.
b) Los documentos administrativos.

SECCIÓN III
DE LA PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN

Arto. 15.- Acceso a la Información. La información existente en la ORNF es de acceso público.
Será obligación del personal del Registro y funcionarios, velar por la conservación y seguridad de los asientos registrales, sin embargo, cualquier persona o entidad, podrá obtener información de sus asientos y las estadísticas de cualquiera de sus libros de registro, en la forma y con las limitaciones establecidas en las políticas de consulta que el Director del Registro emita.

Arto. 16.- Publicidad Registral. La información brindada al público será de carácter específico. No se permitirá el acceso directo a los Libros, excepto por justa causa a juicio del Director del Registro y bajo su responsabilidad.

Arto. 17.- Certificaciones y Forma de Extenderlas. La información del Registro en su aspecto formal se hará mediante certificación escrita o por otros medios tecnológicos, previa cancelación o pago del arancel.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/22587

Arto. 18.- Certificaciones. El Director del Registro expedirá certificaciones de los asientos registrales relativos a bienes y derechos que los interesados señalen.

CAPÍTULO IV
FORMA DE LLEVAR EL REGISTRO

Arto. 19.- Libros que debe llevar el Registro. El Registro llevará los libros comprendidos en el Arto. 8 de la Ley.
El Registro llevará un cuaderno auxiliar de presentación de las solicitudes de inscripción que servirá para indicar la fecha y la hora de la solicitud. Este cuaderno deberá llevar: razón de apertura y cierre, foliado y sellado por el Director de Registro.

Arto. 20.- Formación de los Libros. Los Libros se formarán por medios mecánicos y/o electrónicos, con razón de apertura y cierre, foliándose y sellándose cada página. Cada Libro deberá identificarse en la cubierta, según la actividad que corresponda, con el número del Tomo y el o los años correspondientes.

La información de cada Tomo se deberá respaldar para su resguardo en medios mecánicos o digitales.

Arto. 21.- Libro de Acuerdos y Convenios. En este Libro se inscribirán todos los acuerdos y convenios suscritos por cualquier Institución del Estado en materia forestal con los Gobiernos Municipales o Personas Naturales y Jurídicas ya sea en el ámbito nacional o internacional, conforme los Artos. 16 y 32 del Decreto, según corresponda.

Arto. 22.- Libro de Registro de Plantaciones Forestales. En este Libro se inscribirán las plantaciones forestales, indicando datos generales del propietario o cesionario del derecho, las especies, el propósito, la edad de la plantación, área plantada y el sitio donde fue establecida.

Arto. 23.- Libro de Registro de Empresas e Industrias Forestales. En este Libro se registrarán las empresas de personas naturales y jurídicas que se dedican al aprovechamiento de recursos forestales, las empresas que se dedican a la primera transformación (aserríos permanentes o portátiles), a la segunda transformación de la madera y las empresas o industrias comercializadoras de productos forestales.

Arto. 24.- Libro de Registro de Viveros o Centros de Material Genético Forestal .
En este Libro se inscribirán los viveros, cuya actividad principal se basa en la producción de plántulas y material vegetativo forestal. Los Centros de Material Genético cuya actividad principal sea la producción de semillas forestales y otras formas de propagación vegetal, deben presentar para su inscripción la Certificación de producción de semillas expedida por el MAGFOR.

Arto. 25.- Libro de Planes de Manejo Aprobados. En este Libro se inscribirán los Planes de Manejo Forestal aprobados por el INAFOR, indicando en la anotación

Fuente: http://www.leybook.com/doc/22587

registral el tipo o modalidad del Plan de Manejo, tipo de bosque, Municipio y Departamento en donde se ejecuta, área sometida a manejo forestal y especies autorizadas.

Arto. 26.-Libro de Permisos de Aprovechamiento Forestal. En este Libro se inscribirán los permisos de aprovechamiento forestal otorgados por el INAFOR, derivados de planes de manejo, saneamiento y otras formas de aprovechamiento.

Arto. 27.-Libro de los Regentes, Auditores Forestales, Técnicos Forestales Municipales y Regionales. Este Libro estará dividido en tres secciones, uno para cada una de las figuras que deben inscribirse.

Arto. 28.- Libro del Inventario Nacional Forestal. Este libro será aperturado una vez que el INAFOR realice el Inventario Nacional Forestal Arto. 29.- Libro de Áreas Forestales Estatales y Nacionales. En este Libro deben registrarse las Áreas Forestales Estatales y Nacionales y será aperturado una vez que el MIFIC e INETER definan las mismas.

CAPÍTULO V
PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE LAS PLANTACIONES FORESTALES, PLANES DE MANEJO Y PERMISOS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL

Arto. 30.- Codificación de la Actividad. En el caso de las plantaciones forestales, planes de manejo y permisos de aprovechamiento forestal, cada una de las actividades que se inscriba se le dará un número correlativo. Las cancelaciones se señalarán con el mismo número del asiento que se inscribe. La inscripción debe contener los datos registrales y la descripción de la actividad.

Para el registro de plantaciones se deberá acompañar a la solicitud un informe técnico de la Delegación Municipal.

CAPÍTULO VI
ARANCELES REGISTRALES

Arto. 31.- Derechos de Vigencia y Formularios. Sin perjuicio del Arto. 49 de la Ley; los usuarios deberán enterar para la tramitación de su solicitud los siguientes pagos:

-Formulario US $ 1.00 (Un Dólar de los Estados Unidos de América) o su equivalente en moneda nacional

-Certificado Registral US $ 3.00 (Tres Dólares de los Estados Unidos de América) o su equivalente en moneda nacional

El costo del envío y reenvío de la documentación exigida será a cuenta del interesado en el caso de solicitudes a través de las Delegaciones Territoriales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/22587

Arto. 32.- Depósito de los Fondos de los Derechos de Vigencia y Formularios. La recaudación de los pagos por Derechos de vigencia y formularios deberá enterarse de conformidad al Arto. 49 de la Ley.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Arto. 33.- Vigencia. La presente normativa de funcionamiento del Registro Nacional forestal entrará en vigencia a partir de su publicación en cualquier medio de comunicación social escrito de circulación nacional, sin perjuicio de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua a los trece días del mes de junio del año dos mil cinco. **Indalecio Rodríguez Alaniz**, Director Ejecutivo INAFOR.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/22587