



Nicaragua
Instituto Nacional Forestal (INAFOR)
Manual Práctico de Procedimiento
Administrativo Aplicado al Sector Forestal

160 Pag.

ISBN _____

1. Manual Práctico de Procedimiento Administrativo Aplicado al Sector Forestal;
2. Definición de Términos
3. Anexos

1ra. Edición Managua – Nicaragua
Litografía El Renacimiento

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
(INAFOR)

CRÉDITOS

*Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional; Programa de
Cooperación Técnica Alemana MASRENACE-GIZ
Instituto Nacional Forestal (INAFOR).*

DIRECCIÓN

Lic. William Schwartz Cunningham
Director Ejecutivo INAFOR

La presente edición tiene todos los
derechos reservados conforme Ley para
El Instituto Nacional Forestal (INAFOR)
Primera Edición: Managua, Nicaragua Agosto 2011

MANUAL PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICADO AL SECTOR FORESTAL

AUTORES

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
INAFOR**

**Miguel Ángel Mena Juárez
Coordinador
Director de Asesoría Legal**

**Orlando Israel Corrales Rodriguez
Sub-Director de Asesoría Legal**

**Norma del Socorro González Argüello
Asesora legal**

**Carlos José Montiel Guardado
Asesor Legal**

**Dora Elvinia Romero Pantoja
Asesora Legal Auxiliar**

APOYO TÉCNICO

**Mario José García Roa
Director de Fomento y Protección Forestal INAFOR**

FOTOGRAFÍA

Orlando Corrales Rodríguez

LEVANTADO DE TEXTO

Ligia Raquel Delgadillo Barrantes

Fotografía de Portada, Contraportada y Parte Interna:
Bosque de Pinares, Municipio de Dipilto,
Departamento de Nueva Segovia.

EDICIÓN

**Dirección de Asesoría Legal
Instituto Nacional Forestal
(INAFOR)**

El presente tiraje del Manual Práctico de
Procedimiento Administrativo Aplicado al Sector Forestal
Consta de 2,000 Ejemplares
impreso Por Litografía El Renacimiento en Agosto del 2011.
Managua, Nicaragua

PRESENTACIÓN

Me causa gran satisfacción poder presentar la presente obra denominada *“Manual Práctico de Procedimiento Administrativo Aplicado al Sector Forestal”*. Los autores de este trabajo, son los asesores legales de nuestra institución, quienes en esta oportunidad nos ofrecen un nuevo material de estudio con el propósito contribuir en el proceso de formación y capacitación de nuestros Delegados Municipales y demás funcionarios de nuestra institución vinculados con los procesos administrativos que impulsamos en contra de todas aquellas personas que violenten nuestras normas forestales.

Indudablemente, el libro viene a llenar un vacío existente en materia de procedimiento administrativo, para convertirse en un instrumento de consulta, de estudio y aplicación de los diferentes temas abordados en sus nueve capítulos, los que a su vez regulan y orientan la actuación administrativa de nuestros funcionarios, quienes investidos de potestades públicas son los operadores de estos procesos, a quienes les corresponde entre otras funciones determinar la verdad real de los hechos investigados mediante el impulso de procedimientos administrativos y la aplicación de sanciones administrativas en todos los casos en que se determinen infracciones.

Finalmente me permito expresarles a los autores de esta obra mis sinceras felicitaciones por su renovado empeño, por haber dedicado sus mejores esfuerzos, experiencias y conocimientos jurídicos administrativos y presentar esta nueva iniciativa que sin duda alguna será de gran ayuda y de valor incalculable en la defensa de nuestros recursos forestales.

Managua, Agosto del año 2011.


William Schwartz Cunningham
Director Ejecutivo
INAFOR



INTRODUCCIÓN

El Procedimiento Administrativo aplicado al sector forestal lo encontramos limitadamente regulado en la Ley No. 462 *“Ley de Conservación Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal”* su Reglamento (Decreto 73-2003) y Disposiciones Administrativas vigentes relacionadas con el manejo sostenible de los bosque latifoliados, coníferas, plantaciones forestales y fincas. Lo anterior, esta asociado a la falta de una ley de Procedimiento Administrativo como instrumento formal que le oriente y le facilite a la administración pública cumplir su función administrativa, en particular aquellas relacionada con los procesos administrativos.

La presente obra, procura llenar este vacío jurídico administrativo, cuyo contenido es el resultado de una aplicación analógica de Sentencias dictadas por la Corte Suprema de Justicia referidas al tema de los procedimientos administrativos. A su vez fueron analizadas diversas opiniones de juristas relacionadas con el tema de Procedimiento Administrativo. Por otra parte, fueron consideradas en nuestro análisis algunas leyes de nuestro ordenamiento jurídico, destacando en lo conducente las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Civil aplicándolas de manera supletoria al procedimiento administrativo sancionador desarrollado por el INAFOR.

El contenido del presente Manual de Procedimiento Administrativo aplicado al Sector Forestal, fue elaborado y estructurado en nueve capítulos que contienen a nuestro criterio los argumentos más importantes sobre el tema de procedimiento administrativo sancionador que el Instituto Nacional Forestal (INAFOR) impulsa en el ejercicio de sus funciones y competencias en contra de todas aquellas personas naturales y/o jurídicas presuntos infractores de nuestra legislación forestal vigente.

Indudablemente el libro viene a llenar las expectativas de nuestros funcionarios, fundamentalmente de nuestros Delegados Municipales al contar con un instrumento accesible y práctico. Asimismo, será de utilidad a los usuarios del sector forestal, abogados y estudiantes de derecho interesados en conocer el procedimiento administrativo sancionador aplicable al sector forestal de nuestro país.

Los Autores

INDICE

CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Principio del debido proceso	2
Principio de legalidad	4
Principio de seguridad jurídica	6
Principio de la auto tutela administrativa	8
Principio de publicidad	9
Principio de igualdad ante la ley	11
Principio de presunción de inocencia	12
Principio de motivación y congruencia	13
Principio del derecho de petición	14
Principio de proporcionalidad	15

CAPITULO II FUNDAMENTO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FORESTAL

Constitución Política de Nicaragua	17
Ley No. 290 " <i>Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo</i> "	17
Ley No. 462, " <i>Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal</i> "	18
Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto 73-2003)	19
Reglamento para la Regencia Forestal	20
Ley No. 585 " <i>Ley de Veda para el Corte, Aprovechamiento y Comercialización del Recurso Forestal</i> "	20
Política Nacional de Desarrollo Sostenible del Sector Forestal en Nicaragua (Decreto No. 69-2008)	20
Resolución Administrativa (75-2007) <i>Aprovechamiento de madera caída y afectada por el huracán "Félix"</i>	21
Resolución Administrativa (DE 68-2011)	22
Resolución Administrativa (DE 69-2011)	22
Normas del Derecho Común	22
La Jurisprudencia	23

CAPITULO III
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FORESTAL.
CONCEPTO, FINALIDAD Y CARACTERISTICAS GENERALES.

Procedimiento administrativo	25
Concepto	25
Finalidad	25
Procedimiento administrativo forestal	26
Concepto	26
Finalidad	26
Eficacia	26
Características generales del procedimiento administrativo	27
Oficiosidad	27
Flexibilidad y sencillez	27
Forma escrita	28
Procedimiento autónomo	28
Procedimiento sancionatorio	29

CAPITULO IV
PARTES EN EL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO FORESTAL

Partes en el procedimiento administrativo forestal	31
Concepto de partes	31
Persona natural	32
Persona jurídica	32
El administrado y/o presunto infractor	33
La Procuraduría General de la República (PGR)	33
Tercero interesado	34
Representación legal de las partes en el procedimiento administrativo	35
Finalidad de la Representación Legal	35
Acreditación de la representación legal	36

CAPITULO V
LA PRUEBA EN EL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO FORESTAL

La prueba en el procedimiento administrativo forestal	37
Concepto de prueba	37
Finalidad de la prueba	38
El aporte de pruebas	38

Pruebas de oficio	39
Pruebas a petición de parte	39
Valoración de las pruebas por la autoridad administrativa	40
Requisitos generales que deben reunir las pruebas	41
Pruebas pertinentes	41
Pruebas útiles	42
Pruebas lícitas	42
Sobre los medios de prueba	43
Concepto de medios de prueba	43
Medios de pruebas en el procedimiento administrativo	43
Importancia de los medios de prueba	43
Medios de prueba establecidos en nuestra legislación nacional	43
Pruebas usuales en el procedimiento administrativo forestal	44
Prueba documental	44
Inspección técnica de campo	45
Dictamen técnico	45
La confesión	48
Prueba testifical	48
Pruebas solicitadas por otras instituciones del Estado	51

CAPITULO VI

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FORESTAL

FASE INICIAL

Iniciación del procedimiento administrativo forestal	53
Procedimiento de oficio	53
Solicitud de parte interesada	54
Formas de recepcionar la denuncia	54
Denuncia telefónica	54
Acta de denuncia	54
Formato de acta de denuncia	55
Denuncia presentada por escrito	55
Requisitos básicos que debe contener un escrito de denuncia	56
Inspección técnica realizada por la comisión interinstitucional	56
Conformación de la comisión interinstitucional	56
Objetivo de la inspección técnica	58
Contenido del acta de inspección técnica	59
Formato de acta de inspección	60
Retención de bienes	61
Finalidad de la retención de bienes	61
Formato de acta de retención de bienes	62
Resguardo de bienes retenidos	63
Finalidad del resguardo de bienes retenidos	63
Formato de acta de resguardo de bienes	64

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FORESTAL

FASE DE INSTRUCCIÓN

Instrucción del procedimiento administrativo forestal	67
Auto de apertura del procedimiento administrativo	67
Referente al plazo de los tres días hábiles	68
Sobre el término de la distancia	68
Días hábiles y días calendarios	69
Auto de apertura a pruebas por ocho días	69
Auto administrativo de vencimiento del término probatorio	70
Término de los tres días vencido el término probatorio	70
Resolución administrativa vencido el período probatorio	71
Motivación de la resolución administrativa	71
Recurso de revisión	72
Finalidad del recurso de revisión	73
Resolución administrativa en virtud del recurso de revisión	73
Recurso de apelación	74
Finalidad del recurso de apelación	74
Resolución administrativa en virtud del recurso de apelación	74
Agotamiento de la vía administrativa	75
El recurso de amparo	75
Contra quién se interpone el recurso de amparo	76
Ante quién se interpone el recurso de amparo	76
Término para interponer el recurso de amparo	76

CAPITULO VIII

NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

PRACTICADOS POR EL INAFOR

Notificación, concepto, finalidad y contenido	77
Concepto de notificación	77
Finalidad de la notificación	77
Contenido de la cedula de notificación	78
Formas de realizar la notificación	79
Notificación personal	79
Notificación en el domicilio de la persona	79
Notificación en el lugar de trabajo de la persona	79
Notificación por tabla de avisos	80
Notificación fuera de la jurisdicción del Delegado Municipal	80
Consideraciones sobre el procedimiento de notificación	82
Actos administrativos sujetos a notificación	82
Auto de apertura de procedimiento administrativo	83

Finalidad de la notificación del auto de apertura	83
Otras instituciones que deben ser notificadas del auto de apertura	83
Ministerio Público (<i>Fiscalía Ambiental</i>)	84
Poder Judicial (<i>Juzgado Local de lo Penal</i>)	85
El auto de apertura a pruebas del procedimiento administrativo	85
Finalidad de la notificación del auto de apertura a pruebas	85
El auto administrativo de vencimiento del período probatorio	86
Resolución administrativa vencido el término probatorio	86
Finalidad de la notificación de la resolución administrativa	86
Notificación del recurso de revisión y de apelación	87
Resolución administrativa en virtud del	
Recurso de revisión y apelación	87
Formatos varios	88

CAPITULO IX

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO SU FORMACION Y REMISION

Concepto y finalidad del expediente administrativo	107
Definición de expediente administrativo	107
Finalidad del expediente administrativo	107
Formación del expediente administrativo	107
Portada del expediente administrativo	108
Incorporación de documentos por orden cronológico	109
Escritos presentados por las partes	110
Foliatura del expediente administrativo	111
Documentos que forman parte del expediente administrativo	112
Remisión del expediente administrativo	113
Listado oficial de códigos por municipio	115
Definición de Terminos	119
Bibliografía de Consulta	126
Anexos	129

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.- Finalidad e Importancia

La mayoría de los principios que se detallan en el presente capítulo, se encuentran consignados en nuestra Constitución Política y las leyes de nuestro país. En otros casos, estos principios han sido considerados de manera reiterativa por la Sala Constitucional de la Excelentísima Corte Suprema de Justicia en sus diferentes sentencias, desarrollando con ello la aplicación supletoria de los mismos en el procedimiento administrativo sancionador que diferentes instituciones de la administración pública tienen la facultad de instruir en contra de toda persona considerada transgresora de la ley.

Comprender la finalidad e importancia jurídica de estos principios y su aplicación nos permite conducir con mayor certeza y seguridad jurídica todas las etapas que tienen que ser agotadas durante la tramitación de un proceso administrativo, de forma tal que se garanticen los derechos e intereses legítimos de la persona a quien se le atribuye la comisión de una infracción, de cuyos resultados depende la imposición de una sanción administrativa. Es decir, el procedimiento administrativo en general se rige a través de varios principios que son propios del proceso estatal administrativo, los cuales constituyen un instrumento formal por el cual el Estado cumple su función administrativa y procura el acierto de las decisiones vista desde el interés público, y al mismo tiempo respetando los derechos del usuario.

El presente capítulo no pretende señalar y analizar todos y cada uno de los principios generales del procedimiento administrativo que suelen reconocerse como tales tanto en la jurisprudencia nacional o bien en la doctrina jurídica administrativa, estamos refiriéndonos a los que nos parecen los más vinculantes para los fines de nuestro quehacer institucional relacionados con la protección, manejo y conservación de nuestros recursos forestales. Estos principios son los siguientes; **1.- Principio del Debido Proceso. 2.- Principio de Legalidad. 3.- Principio de Seguridad Jurídica. 4.- Principio de la Auto Tutela Administrativa. 5.- Principio de Publicidad. 6.- Principio de Igualdad ante la Ley. 7.- Principio de Inocencia. 8.- Principio de Motivación y Congruencia. 9.- Principio del Derecho de Petición. 10.- Principio de Proporcionalidad.**

2.- Principios Generales del Procedimiento Administrativo.

a) Principio del Debido Proceso

El principio del debido proceso se encuentra consignado en el Arto. 34, numerales 2 y 8 de la Constitución Política disponiendo que; *“todo procesado tiene derecho, en igualdad de condiciones, a las siguientes garantías mínimas. 2.- A ser juzgado sin dilaciones por tribunal competente establecido por ley...nadie puede ser sustraído de su juez competente, ni llevado a jurisdicción de excepción”*. Esta disposición es retomada en el artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que señala; *“Los Juzgados y Tribunales ejercen su competencia exclusivamente en los casos que le sea atribuida por ésta u otra ley”*

Asimismo, el principio del debido proceso se encuentra consagrado en el Arto. 14 de la *Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ)* señalando una serie de requisitos que deben seguirse en todo proceso cualquiera que sea la naturaleza del mismo. El artículo citado dispone lo siguiente; *“Los Jueces y Magistrados deben guardar observancia del debido proceso en toda actuación judicial, cualquiera sea la naturaleza del proceso, brindando las garantías necesarias a las partes para la adecuada defensa de sus derechos... Los principios de supremacía constitucional y del*

proceso deben observarse en todo proceso judicial...”. De igual forma el Arto. 7 del Código de Procedimiento Civil hace referencia al principio del debido proceso al disponer que; “Los procedimientos no dependen del arbitrio de los Jueces, los cuales no pueden restringirlos ni ampliarlos, sino en los casos determinados por la Ley...”

La Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de justicia en reiteradas sentencias ha sido del criterio que todo procedimiento debe respetar en principio las garantías al debido proceso establecidas en la Constitución Política, por cuanto las autoridades en primer término deben aplicarlas sobre cualquier ordenamiento, respetando la legalidad constitucional, indicando a su vez la Sala Constitucional que la administración pública no debe, ni puede actuar a espaldas de las personas a quienes afecte con su actuación, por el contrario, debe en todos los casos darles la oportunidad de emplear la defensa que la Constitución Política reconoce, es decir la posibilidad de ser oído, presentar defensas adecuadas y contar con el respeto del debido proceso y la legalidad constitucional.

Asimismo, la Sala Constitucional ha expresado que; “el debido proceso ha de ser concebido, como una garantía y un derecho fundamental de todos los justiciables que les permitirá, una vez ejercitado el derecho de acción pueden, efectivamente, acceder a un proceso que reúna los requisitos que lleven a la autoridad encargada de resolverlo a pronunciarse de manera justa, equitativa e imparcial. Es decir, aquellos elementos que resultan exigibles por los justiciables para que el proceso que se desarrolle, cualquiera que este sea, pueda permitirle acceder a la cuota de justicia a la que este debe llevarle. De esta manera, el proceso se constituirá en el vehículo que proporciona y asegura a los justiciables el acceso a la justicia, entendida esta como valor fundamental de la vida en sociedad”. (Sentencia No. 78, del 10 de Marzo del 2010, Considerando III).

De lo anterior, podríamos indicar que durante la tramitación del procedimiento administrativo, el Delegado Municipal del INFOR tiene la obligación de observar las garantías siguientes;

- 1.- Que el presunto infractor tenga conocimiento de la iniciación del procedimiento administrativo y los artículos que fueron infringidos.
- 2.- Que las partes tengan la oportunidad de presentar las pruebas que consideren útiles y pertinentes a favor de sus intereses durante la tramitación del procedimiento administrativo.
- 3.- El derecho de las partes de interponer los recursos ordinarios establecidos en la ley contra las resoluciones administrativas dictadas por el Delegado Municipal o bien contra la resolución administrativa dictada por la máxima autoridad administrativa del INAFOR en virtud del Recurso de Apelación.
- 4.- Permitirles a las partes el derecho que les asiste de formular sus gestiones, peticiones, alegatos y en fin cualquier diligencia que se practique durante la tramitación del procedimiento administrativo.
- 5.- Que el procedimiento administrativo en cada una de las instancias concluya con una resolución motivada y congruente, que decida sobre las cuestiones debatidas en el término de ley establecido.

b) Principio de Legalidad

Es un principio fundamental del Derecho Público, conforme el cual todo ejercicio de los órganos estatales tienen que someterse a la voluntad de la Constitución Política y de la ley como expresión de la voluntad general y no la voluntad de las personas, por esta razón se dice que el principio de legalidad establece la seguridad jurídica. Esto supone que la Administración Pública no podría actuar por autoridad propia, sino que su actuación tiene su fundamento y limite en las normas jurídicas establecidas, en sus propias normas y reglamentos, particularmente en aquellas materias que tienen que ver con la intervención del poder público en la esfera de los individuos.

La Administración Pública en este sentido, solo puede castigar aquellas conductas de los individuos que estén expresamente descritas en la ley como infracciones administrativas, es decir ninguna persona puede ser sancionada administrativamente por sus acciones u omisiones si las mismas no se encuentran previstas en la ley como infracciones según las leyes vigentes al momento del hecho u omisión. Por tanto no tendrá validez ningún acto administrativo que no este subordinado a ley lo que implica que la administración solo puede actuar donde la ley le concede potestades.

En nuestra Constitución Política el principio de legalidad se encuentra consagrado en los artículos 32, 129, 130, 160 y 183 de la Constitución Política, los que íntegra y literalmente señalan;

Arto. 32; *“Ninguna persona está obligada a hacer lo que la ley no mande, ni impedida de hacer lo que ella no prohíbe.”*

Arto. 129; *“Los poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral son independientes entre sí y se coordinan armónicamente, subordinados únicamente a los intereses supremos de la nación y a lo establecido en la presente Constitución.”*

Arto. 130; *“La nación nicaragüense se constituye en un Estado Social de Derecho. Ningún cargo concede, a quien lo ejerce, más funciones que las que le confieren la Constitución y las leyes...”*

Arto. 160; *“La administración de la justicia garantiza el principio de la legalidad; protege y tutela los derechos humanos mediante la aplicación de la ley en los asuntos o procesos de su competencia.”*

Arto. 183; *“Ningún poder del Estado, organismo de gobierno o funcionario tendrá otra autoridad, facultad o jurisdicción que las que le confiere la Constitución Política y las leyes de la República.”*

Los artículos constitucionales citados buscan garantizar la legalidad de la función administrativa la cual debe estar sometida plenamente a la Ley y al Derecho. En el caso particular de los

procedimientos administrativos llevados a cabo por el INAFOR, el funcionario público debe garantizar una verdadera garantía a favor de la persona que presuntamente ha cometido una infracción, caso contrario se estaría violando el principio constitucional de legalidad.

Con relación al principio de legalidad, la Sala de lo Constitucional de La Corte Suprema de Justicia se refirió a lo siguiente; *“La supremacía y vigencia de la Constitución Política constituye un principio básico para el resguardo y fortalecimiento del Estado Social de Derecho, como forma de organización superior de la sociedad democrática y que ese trascendental objetivo únicamente se realiza en el diario cumplimiento del respeto a las Leyes de la República, por lo que es un deber ineludible para los funcionarios y autoridades ser los primeros en respetar con estricto sentido los límites propios que la Constitución Política y las leyes definen para el ejercicio de sus funciones públicas, teniendo como origen primario y fundamental las directrices que derivan del principio de legalidad constitucional...”* (Sentencia No. 53 del 31 de marzo del 2004).

c) Principio de Seguridad Jurídica

La Corte suprema de Justicia ha definido el principio de seguridad jurídica, indicando que es *“...el conjunto de modalidades jurídicas a que tiene que sujetarse un acto de cualquier autoridad para producir válidamente, desde un punto de vista jurídico, la afectación en la esfera del administrado a los diversos derechos de éste, y que se traduce en una serie de requisitos, condiciones, elementos y formalidades, es lo que constituye la garantía constitucional de seguridad jurídica. En consecuencia un acto de autoridad que afecte el ámbito jurídico particular de una persona (individual o jurídica) como gobernado, sin observar dichos requisitos, condiciones, elementos o circunstancias previos, no será válido a la luz del derecho “* (Sentencia No. 116, del 2 de Junio del 2003, Considerando IV).

El principio de seguridad jurídica esta ligado íntimamente con el principio de legalidad, siendo uno de sus aspectos fundamentales

la protección de los derechos del ciudadano, es decir la garantía de seguridad jurídica dada al individuo por el Estado como máximo exponente del poder público y primer regulador de las relaciones sociales, que además de establecer las disposiciones legales a seguir por los ciudadanos, tiene la obligación de crear un ámbito general de seguridad jurídica.

En el ámbito de la Administración Pública, el principio de seguridad jurídica está vinculado a las actuaciones de sus funcionarios, las cuales tienen que estar regidas conforme las facultades y atribuciones que la constitución política y las leyes del país le otorguen, de modo que los funcionarios públicos solamente tienen permitido realizar todo aquello que la ley les faculta, caso contrario su actuación genera una incertidumbre y/o inseguridad jurídica.

La Doctrina Jurídica indica que el principio de seguridad jurídica se concreta básicamente en lo siguiente;

- 1.- Que la Administración Pública tiene la obligación de pronunciarse sobre las consultas y/o peticiones de los administrados.
- 2.- Que la Administración revoque sus propios actos, es decir todos aquellos actos que resulten contrario a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares y las leyes.
- 3.- Que la Administración Pública está al servicio de los intereses generales, actuando con objetividad y sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho.
- 4.- Que todos los actos de una autoridad administrativa deben ser conforme a los procedimientos que la ley establece y cumplir con los requisitos, condiciones, elementos y formalidades.
- 5.- Que cualquier acto y/o resolución administrativa no puede lesionar derechos adquiridos por los administrados bajo el imperio de una ley, acto y/o resolución anterior.

- 6.- Que el principio de seguridad jurídica está relacionada con el derecho que tiene el ciudadano a confiar en que la Administración actuará según el criterio seguido en casos anteriores y de separarse de este criterio tiene que motivar las razones de ese cambio de criterio, para facilitar así el control de posibles arbitrariedades.
- 7.- Que la resolución administrativa no puede ser más perjudicial y dañina que la resolución recurrida. Es decir, el funcionario que revisa la resolución en la misma instancia administrativa, o el superior en apelación, puede confirmar, revocar o modificar la resolución, pero nunca traer nuevos perjuicios a la parte recurrente. Esta prohibición es un principio general del derecho procesal, denominada por la doctrina y nuestra jurisprudencia constitucional *reformatio in pejus* o reforma peyorativa.

d) Principio de la Auto Tutela Administrativa

Conforme la doctrina jurídica administrativa el principio de la auto tutela administrativa debe entenderse como la facultad que tiene la Administración Pública de revocar a solicitud de parte interesada o bien de manera oficiosa, un acto administrativo que a criterio de la autoridad depara serios perjuicios al usuario o bien aquellos casos en que el mismo acto administrativo o actuación administrativa contraviene el ordenamiento jurídico.

La Administración en estos casos, debe procurar que durante la tramitación del procedimiento administrativo se garantice el cumplimiento del debido proceso y la seguridad jurídica y de ser necesario revocar en cualquier momento, en todo o en parte aquellos actos que considere viciados de nulidad y que pueden lesionar los derechos y garantías constitucionales de los administrados.

En materia de procedimiento administrativo forestal, los funcionarios que tienen la facultad de poder revocar, anular o bien rectificar un acto administrativo es el Delegado Municipal que esta conociendo

del caso, o bien la máxima autoridad administrativa (Director del INAFOR) en los casos que el proceso administrativo ha sido sometido a su consideración en virtud de un recurso de apelación, siempre y cuando el acto administrativo emanado sea contrario al ordenamiento jurídico, al interés público y que a su vez podría significar un perjuicio irreparable al usuario.

e) Principio de Publicidad

Desde el ámbito de la Administración Pública, el principio de publicidad es el reconocimiento al derecho del ciudadano a conocer y ser informado del contenido de las decisiones tomadas por la administración con las limitaciones impuestas por el ordenamiento jurídico, constituyéndose en este sentido en una garantía de transparencia y una forma de controlar la actuación y las decisiones adoptadas por los funcionarios en procura que estas decisiones se presten con total apego a la ley.

El principio de publicidad se manifiesta a través del reconocimiento del derecho que tienen los administrados de conocer las actuaciones realizadas por las autoridades administrativas y a través de ese conocimiento exigir que los mismos se realicen con total imparcialidad y sometimiento al procedimiento de ley establecido. El artículo 26, numeral 4 de la Constitución Política se refiere al principio de publicidad al indicar que toda persona tiene derecho *“A conocer toda información que sobre ella hayan registrado las autoridades estatales, así como el derecho de saber por qué y con qué finalidad tiene esa información”*.

Lo dispuesto por la Constitución Política, ha sido retomado por nuestra jurisprudencia constitucional opinando que los actos administrativos, incluso los actos judiciales y legislativos que realicen los funcionarios en el ejercicio de sus funciones, por su naturaleza son públicos, salvo los casos expresamente exceptuados por ley. Que los actos o medidas administrativas emanadas de la administración pública deben ser del conocimiento de los ciudadanos, sobre todo aquellos actos que les entrañen cierta gravedad, de tal forma que se les otorgue debidamente la

oportunidad de examinar el expediente administrativo y de adoptar una posición sobre el mismo presentando las alegaciones que estimen a bien.

Conforme lo anterior, podemos precisar las consideraciones siguientes;

- 1.- Que las partes, personas interesadas y/o sus representantes legales, en un procedimiento administrativo tienen el derecho de tener acceso al expediente, conocer el estado del mismo y solicitar toda información que requieran excepto aquella información que la ley prohíbe. El artículo 126 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ) dice; “Las partes, sus apoderados y los abogados tienen acceso, a los expedientes en trámite, con las excepciones que establece la ley. En ningún caso los expedientes podrán ser retirados del Despacho Judicial, salvo los casos permitidos por la ley”.
- 2.- La obtención de copias de documentos por el interesado, previa autorización del Delegado Municipal. Al respecto el artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Judicial señala que; “Los interesados podrán solicitar les sea expedida a su costa, copia certificada de los documentos contenidos en el expediente administrativo...”.
- 3.- Que todo acto derivado de un procedimiento administrativo debe ser dado a conocer por las autoridades administrativas que las expidan, a través de comunicaciones, notificaciones o publicaciones establecidas en la ley.
- 4.- El acceso a los documentos de un expediente pueden ser denegados en aquellos casos que contengan conforme la ley información reservada. Por ejemplo; información referente a la intimidad de las personas o bien cuando prevalezcan razones de interés público. Sobre este aspecto el Artículo 3 de la Ley No. 621 Ley del Acceso a la Información Pública refiere; “Toda persona sin discriminación alguna, tiene derecho a solicitar y recibir datos, registros y todo tipo de información pública en

forma completa, adecuada y oportuna de parte de todas las entidades sometidas al imperio de la presente ley, salvo las excepciones previstas como información reservada”.

f) Principio de Igualdad ante la Ley

La igualdad ante la ley es un principio jurídico que establece la igualdad de hombres y mujeres ante la ley, que tienen el derecho de recibir del Estado la misma protección sin que existan privilegios ni prerrogativas, gozando de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. Este principio implica que en las relaciones entre gobernantes y gobernados se excluya toda forma discriminatoria, especialmente contra aquellas personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancias de desventaja manifiesta.

La Constitución Política en los artículos 27, 48 y 91 ampara y tutela la igualdad de todas las personas ante la ley y el derecho a igual protección por el Estado. Los artículos constitucionales referidos disponen lo siguiente;

Artículo 27.- *“Todas las personas son iguales ante la ley y tienen derechos a igual protección. No habrá discriminación por motivo de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, idioma, religión, opinión, origen, posición económica o condición social”.*

Artículo 48.- *“Se establece la igualdad incondicional de todos los nicaragüenses en el goce de sus derechos políticos, en el ejercicio de los mismos y en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, existe igualdad absoluta entre el hombre y la mujer”.*

Artículo 91.- *“El estado tiene la obligación de dictar leyes destinadas a promover acciones que aseguren que ningún nicaragüense sea objeto de discriminación por razón de su lengua, cultura y origen”.*

De la lectura de estos artículos podemos considerar lo siguiente;

- 1.- Que el principio de igualdad ante la ley, establece que todos los hombres y mujeres son iguales ante la ley y protegidos por ella.
- 2.- Es importante comprender que el concepto de igualdad no significa igualdad de trato por parte del Estado, sino más bien un trato igual a situaciones idénticas.
- 3.- Que el principio de igualdad debe estar presente en todo acto, resolución y procesos de carácter judicial, administrativo que realice el Estado a través de sus instituciones.
- 4.- Que es obligación del Estado y sus instituciones eliminar todos aquellos obstáculos y actos discriminatorios que impidan la igualdad ante la ley

g) Principio de Presunción de Inocencia

La presunción de inocencia es un derecho fundamental en cuya virtud una persona que esta siendo investigada en cualquier etapa del procedimiento de naturaleza sancionatoria tanto en el orden administrativo como judicial no puede ser considerada culpable o autor de los hechos que se le imputan y debe de permitírsele la oportunidad de utilizar todos los medios probatorios que respalden las defensas que considere pertinente en tanto su responsabilidad no haya sido legalmente declarada.

En nuestro sistema jurídico, este principio se consagra en el Artículo 34, numeral 1, de la Constitución Política que dice; *“Todo procesado tiene derecho, en igualdad de condiciones, a las siguientes garantías mínimas: 1.- A que se presuma su inocencia mientras tanto no se pruebe su culpabilidad conforme la ley”*. Así lo ha expresado la Corte Suprema de Justicia al considerar que; *“... el principio de inocencia establecido en el artículo 34 numeral 1) de la Constitución Política, esta Sala de lo Constitucional tiene a bien manifestar que la presunción de inocencia a que se refieren los recurrentes, tiene su origen histórico en materia penal, pero que hoy*

no es exclusiva de ésta, sino que rige todo proceso jurisdiccional o administrativo, con matices propios...” (Sentencia No. 109 del 20 de Mayo del 2003).

h) Principio de Motivación y Congruencia

Este principio implica, tal y como ha señalado nuestra jurisprudencia constitucional que las resoluciones emanadas por la autoridad administrativa o judicial deben ser claras, motivadas, fundamentadas y congruentes entre su parte considerativa y su parte resolutive sobre todo aquellas resoluciones que imponen una sanción administrativa, que efectivamente para su configuración se requieren una serie de requisitos formales, siendo uno de los principales el de la motivación.

La Sala Constitucional ha expresado que; *“La motivación constituye una exigencia del Principio de Tutela Judicial Efectiva, cuya razón última reside en la interdicción de la arbitrariedad, y por tanto en la necesidad de evidenciar que el fallo no es un simple y arbitrio acto del juzgador, sino una decisión razonada en términos de derechos, cumpliendo una doble finalidad; garantizar su eventual control jurisdiccional a través del sistema de recursos y permitir al ciudadano conocer las razones de la resolución...”* (Sentencia No. 75, del 2 de Marzo del 2011, Considerando IV).

El concepto de motivación se encuentra definido en el artículo 2, numeral 10, de la Ley No. 350; Ley de Regulación de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo señalando que; *“Es la expresión de las razones que hubieren determinado la emisión de toda providencia o resolución administrativa. La falta, insuficiencia u oscuridad de la motivación, que causare perjuicio o indefensión al administrado, determinará la anulabilidad de la providencia o disposición, la que podrá ser declarada en sentencia en la vía contencioso administrativa”.*

La insuficiencia de la motivación inevitablemente produce un estado de arbitrariedad en perjuicio o indefensión al usuario y/o administrado precisamente por la falta de fundamento legal que

le permita poder conocer, valorar y contradecir con plenitud de conocimiento y de respaldo jurídico lo resuelto por la autoridad administrativa en su contra. Es decir, la motivación de la Resolución Administrativa constituye una garantía de seguridad jurídica del ciudadano y potencial recurrente afectado por la Resolución, que le permita desde el primer momento y con pleno conocimiento de causa ejercer con posterioridad su legítima defensa.

La Resolución administrativa obliga al funcionario que la dictó a dar cuentas de las razones y/o consideraciones que le motivaron a establecer una sanción administrativa o bien a considerar la no existencia de una infracción al ordenamiento jurídico conforme las pruebas practicadas durante el procedimiento administrativo y el examen completo del expediente.

i) Principio del Derecho de Petición

El derecho de petición constituye la facultad que tiene toda persona de formular de manera pública o por escrito a cualquier funcionario público o entidad estatal sea en forma individual o colectiva un asunto de su interés. El derecho de petición se complementa con el derecho a obtener una pronta respuesta conforme a la ley, siendo el deber de la administración pronunciarse siempre y por escrito dentro de los plazos que la ley le indica sobre la petición o reclamación del particular.

El artículo 52 de la Constitución Política hace referencia a la facultad que tiene todo ciudadano para dirigirse a cualquier funcionario público o entidad estatal disponiendo que; *“Los ciudadanos tienen derecho a hacer peticiones, denunciar anomalías y hacer críticas constructivas en forma individual o colectiva, a los Poderes del Estado o cualquier autoridad; de obtener una pronta resolución o respuesta y de que se les comunique lo resuelto en los plazos que la ley establezca”*. Por su parte el artículo 131 del mismo cuerpo de ley a la letra se lee: *“Los funcionarios de los cuatro Poderes del Estado, elegidos directa o indirectamente, responden ante el pueblo por el correcto desempeño de sus funciones y deben*

informarle de su trabajo y actividades. Deben atender y escuchar sus problemas y procurar resolverlos...”.

j) Principio de Proporcionalidad

El principio de proporcionalidad ha sido retomado por nuestra jurisprudencia nacional indicando que los actos de las autoridades ya sean jurisdiccionales o administrativas deben llevarse a cabo de forma racional y dentro de los límites de la más estricta racionalidad. Lo anterior significa que el principio de proporcionalidad reconoce la justa proporcionalidad que debe guardarse entre la infracción cometida con la sanción que se impone, evitando que el funcionario aplique una sanción de forma inconsecuente más allá de la razón, de la justicia y el derecho.

El principio de proporcionalidad reconoce el derecho al ciudadano de esperar una sanción que esté regida por criterios de justa proporcionalidad, debiendo la autoridad administrativa tener presente las particulares circunstancias de cada caso, a fin de alcanzar una necesaria y debida proporcionalidad entre los hechos atribuidos como falta y la responsabilidad exigida (sanción aplicable) orientando al funcionario a imponer una sanción bajo un sentido de justicia sobre el caso concreto que se analiza, midiendo el impacto que sobre los ciudadanos tiene la sanción a imponer.

Lo anterior, se encuentra íntimamente ligado al concepto de dignidad de la persona, es decir que toda sanción que deba imponerse a una persona por haber cometido una infracción se haga de un modo estrictamente necesario y ponderado en correspondencia a la magnitud de las faltas según su menor o mayor gravedad, debiendo observarse en cada caso no solo la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del infractor, de tal forma que al momento de imponer una sanción el funcionario no se limite a realizar un razonamiento mecánico de normas, sino que debe realizar una apreciación razonable y objetiva de los hechos.

A nuestro criterio, la aplicación del principio de proporcionalidad en materia de procedimiento administrativo forestal, debe considerar tres aspectos;

- a.- *La existencia de la intencionalidad*; Es decir la intención de la persona de cometer la infracción a sabiendas de la prohibición establecida en la ley.
- b.- *La gravedad del daño causado*; La intensidad de las sanciones debe corresponder a la gravedad del daño causado al medio ambiente, particularmente a los recursos forestales generado por una acción u omisión humana, realizada por un sujeto actuando por si, o por encargo de otro, ya sea persona natural o jurídica.

Hay que tener en cuenta que existen infracciones que por su gravedad puede incurrir en alguno de los tipos de delitos o faltas de carácter ambiental tipificados en el Código Penal, entre ellas podemos mencionar las siguientes; El corte a tala rasa, el corte a orillas de una fuente de agua, el corte, transporte y comercialización de recursos forestales, el cambio de uso de suelo, entre otros.

- c.- *Antecedentes del Presunto Infractor*; Debe existir un criterio de valoración de los antecedentes del presunto infractor, determinando si en años anteriores a esta persona le fue aperturado un proceso administrativo por haber infringido la legislación forestal y hubiere en su contra una resolución administrativa firme en que se hubiere implantado alguna de las sanciones previstas en la ley.

CAPITULO II

FUNDAMENTO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FORESTAL

Constitución Política de Nicaragua

La Constitución Política es la garantía para el resguardo y fortalecimiento del Estado Social de Derecho en nuestro país, siendo obligación de todos los ciudadanos en particular los funcionarios y autoridades de la administración pública ser los primeros en respetarla. La contravención a la norma constitucional por parte del funcionario o autoridad administrativa implica obligatoriamente la necesidad de corregirse y restituir a los ciudadanos los perjuicios que se les hayan ocasionados.

El artículo 60 la Constitución Política consagra que *“Los nicaragüenses tienen derecho de habitar en un ambiente saludable; “Es obligación del Estado la preservación, conservación y rescate del medio ambiente y de los recursos naturales.”* Este principio de imponer al Estado la preservación y conservación de los recursos naturales lo reitera el Artículo 102 al disponer que; *“La preservación del ambiente y la conservación, desarrollo y explotación racional de los recursos naturales corresponden al Estado...”*

Ley No. 290 “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”

La *Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo* (Ley No. 290) publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 102, del 03 de Junio del año 1998, establece en su Artículo 49 que le corresponde al Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR) la administración forestal en todo el territorio nacional, las que

ejecutará a través del Instituto Nacional Forestal (INAFOR) en calidad de ente de gobierno descentralizado, personalidad jurídica propia, con autonomía funcional técnica y administrativa, patrimonio propio y con capacidad en materia de su competencia. De la lectura del artículo citado se puede apreciar con meridiana claridad que le corresponde al MAGFOR por mandato de ley la Administración Forestal del país a través del Instituto Nacional Forestal (INAFOR).

El capítulo IV de la referida ley, relacionado a los procedimientos y conflictos administrativos, hace mención a los recursos administrativos (Recurso de Revisión y de Apelación). Estos recursos administrativos se encuentran a su vez consignados en el capítulo VIII del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto 73-2003). Los recursos administrativos en términos generales garantizan la supremacía de la Constitución Política de nuestro país y se configuran como el mecanismo jurídico a favor de todos aquellos ciudadanos cuyos derechos se consideren perjudicados frente a los actos y omisiones de los funcionarios públicos de los diferentes Ministerios y Entes del Estado.

Cabe señalar que la Ley No. 290, se refiere de manera muy general a los procedimientos administrativos llevados a cabo por diferentes instituciones de la Administración Pública. Sin embargo, la misma ley advierte en el artículo 43, que lo no previsto sobre el procedimiento administrativo se regulará conforme lo estatuido en la ley de la materia, siendo la Ley No. 462 y su Reglamento las que establecen de manera muy general el procedimiento administrativo orientado al sector forestal.

Ley No. 462, “Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal”

En fecha del 04 de Septiembre del año 2003, entra en vigencia la Ley No. 462 “*Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal*”. El artículo 1, de la ley establece el objeto de la misma, indicando que se orienta al establecimiento del régimen legal para la conservación, fomento y desarrollo sostenible del sector forestal, tomando como base fundamental el manejo forestal

del bosque natural, el fomento de las plantaciones, la protección, conservación y la restauración de áreas forestales.

El Arto. 7 de la misma ley, establece que al Instituto Nacional Forestal (INAFOR), bajo la rectoría sectorial del Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR), tiene por objeto velar por el cumplimiento del régimen forestal en todo el territorio nacional” correspondiéndole dentro de otras funciones la de vigilar el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales de la Nación, ejerciendo facultades de inspección, disponiendo de medidas, correcciones y sanciones pertinentes.

Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto 73-2003)

En fecha del 03 de Noviembre del año 2003, entra en vigencia el Reglamento de la Ley No. 462 a través del Decreto Ejecutivo No. 73-2003, cuyo objeto fue establecer las normas generales de carácter complementario para la mejor aplicación de la Ley. El Reglamento de la Ley constituye el instrumento jurídico complementario de la ley No. 462 relacionado a los procedimientos para el otorgamiento de permisos forestales, Registro Nacional Forestal, incentivos forestales, funciones de los Regentes Forestales, manejo y aprovechamiento forestal, prevención, mitigación y control de plagas e incendios forestales, pagos por aprovechamiento, entre otras regulaciones y disposiciones.

Las disposiciones relativas al Procedimiento Administrativo Forestal se encuentran consagrados en el capítulo VIII del Reglamento, artículos del noventa y uno (91) al noventa y seis (96) conteniendo disposiciones generales respecto a las actuaciones administrativas que debe cumplir el INAFOR en la averiguación de los hechos ocurridos vinculados con infracciones cometidas a nuestra legislación forestal por personas naturales o jurídicas, adoptando mediante Resolución Administrativa las medidas de carácter sancionatorias cuando hubiere lugar a las mismas.

Reglamento para la Regencia Forestal

En fecha 13 de junio del 2005, fue emitido por la Dirección Ejecutiva del INAFOR el Reglamento para la Regencia Forestal para la acreditación, registro y desempeño de las funciones de los Regentes Forestales con el objeto de desarrollar disposiciones específicas y complementarias a la Ley No. 462, y su Reglamento Decreto No. 73-2003.

Ley No. 585 “Ley de Veda para el Corte, Aprovechamiento y Comercialización del Recurso Forestal.

En fecha del 21 de Junio del año 2006, se publicó la “*Ley de Veda para el Corte, Aprovechamiento y Comercialización del Recurso Forestal*”, prohibiendo en todo el territorio nacional y por el período de diez años; el corte, aprovechamiento y comercialización de seis especies forestales, siendo ellas las siguientes; Caoba, Cedro, Pochote, Pino, Mangle y Ceibo.

Desde el punto de vista administrativo, la ley de Veda en su artículo 12, párrafo primero, le otorga la competencia al Instituto Nacional Forestal para la aplicación de las disposiciones contenidas en dicha ley. Asimismo, la ley advierte sobre la necesidad de establecer las coordinaciones pertinentes con la Procuraduría General de la República, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Defensa, Consejos Regionales Autónomos de la Costa Atlántica, Alcaldías Municipales y otras instituciones que sean necesarias involucrar. En el caso particular del Ejército y la Policía Nacional la ley los faculta a brindar todo el respaldo operativo y de ejecución para la aplicación, vigilancia y control efectivo de la veda forestal.

Política Nacional de Desarrollo Sostenible del Sector Forestal en Nicaragua (Decreto No. 69-2008)

La Política Nacional de Desarrollo Sostenible del Sector Forestal en Nicaragua fue publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 03 del 07 de Enero del 2009, cuyo objeto es promover la participación ciudadana, en particular los sectores productivos del país,

procurando con ello el desarrollo sostenible del sector forestal, la deforestación evitada, el manejo forestal racional y la forestería comunitaria con una visión empresarial.

La participación ciudadana también se manifiesta en el deber de toda persona de proteger nuestros recursos forestales y denunciar toda infracción cometida contra ellos. Al respecto el artículo 5, dispone lo siguiente; *“Las disposiciones contenidas en el presente decreto son de orden público. Toda persona podrá tener participación ciudadana para promover el inicio de acciones administrativas, civiles o penales en contra de los que infrinjan el marco legal que lo instrumente”*.

Resolución Administrativa No. de 75-2007, Aprovechamiento de madera caída y afectada por el huracán “Félix”

En virtud de la destrucción de los recursos forestales de la Región Autónoma del Atlántico Norte (RAAN), ocasionado por el paso del huracán “Félix” en el mes de Septiembre del año 2007, se hizo necesario crear un instrumento administrativo orientado a la conservación del bosque remanente, el aprovechamiento de la madera caída afectada por el huracán, el fomento de los programas de reforestación y la regeneración natural en las áreas afectadas. Fue así que la Dirección Ejecutiva del INAFOR en fecha del veintinueve de Octubre del mismo año, emitió la Resolución Administrativa No. 75-2007.

El artículo 25 de resolución administrativa indicada, retoma la aplicación de sanciones administrativas en contra de todas aquellas personas que no cumplan con lo dispuesto en la Resolución, todo ello de conformidad con *Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal* (Ley No. 462) artículos 53 y 54, del Reglamento de la Ley (Decreto 73-2003), disposiciones administrativas del INAFOR y del Código Penal en los casos de delitos ambientales.

Resolución Administrativa (DE 68-2011)

La presente resolución administrativa fue emitida por el Director Ejecutivo del INAFOR contiene disposiciones complementarias a las normas forestales vigentes aplicables por el Instituto Nacional Forestal (INAFOR) en todo el territorio nacional, relacionadas con el Manejo Sostenible de los Bosques Latifoliados, Coníferas, Plantaciones Forestales y Fincas.

Resolución Administrativa (DE 69-2011)

La presente resolución establece las disposiciones administrativas complementarias a las normas forestales vigentes relacionadas con las operaciones de la pequeña y mediana industria forestal de segunda transformación, regulando las actividades siguientes; **1.-** Registro de la Industria. **2.-** Reubicación y cambio de Razón Social. **3.-** Parque Industrial. **4.-** Control de Ingreso y Egreso de Recursos Forestales. **5.-** Informes. **6.-** Control sobre la madera y Seguridad del Personal. **7.-** Uso de moto sierra y Sierra de Marco.

Normas del Derecho Común

Ha sido criterio de la doctrina jurídica administrativa que las situaciones que no puedan resolverse ante el vacío legal existente en las disposiciones de las leyes específicas sobre cada materia, serán reguladas supletoriamente por las normas del derecho común, siempre y cuando por esta vía no se contraponga, altere o modifique cualquiera de las disposiciones legales vigentes. Esta opinión jurídica es retomada por nuestro Código Civil (tomo I), Título Preliminar, Sección III, numeral XVII al indicar que; *“Si una cuestión no puede resolverse, ni por las palabras, ni por el espíritu de la ley, se atenderá a los principios de leyes análogas; y si aún la cuestión fuere dudosa, se resolverá por los principios generales del Derecho, teniendo en consideración las circunstancias del caso”*.

El artículo 443 del Código de Procedimiento Civil (Pr) se refiere a los diferentes casos que los jueces conocen, indicando que los mismos no pueden dejar de resolverse por falta de ley que lo prevea siguiendo

con el procedimiento siguiente; **1.-**Aplicar lo que esté previsto en la legislación para casos semejantes o análogos. **2.-** En caso de ausencia de una ley que lo prevea, se estará a la doctrina jurídica. **3.-** A falta de una ley y doctrina jurídica que lo prevea se resolverá el caso por los principios generales del derecho o por lo que dicte la razón natural. **4.-** En último extremo, se aplicará la opinión sostenida por los intérpretes o expositores del derecho o por lo que se disponga en legislaciones análogas extranjeras, inclinándose siempre en favor de las opiniones más autorizadas.

La Ley No. 462 y su Reglamento contiene una escasa información en materia de Procedimiento Administrativo, observándose un vacío que oriente y regule las diferentes actuaciones y tramites de procedimientos, razón por lo cual en numerosos casos ha sido necesario recurrir a leyes análogas, entre ellas podemos mencionar las siguientes; **1.-** Disposiciones del Código de Procedimiento Civil (Pr). **2.-** El Código Civil (Tomo I y II). **3.-** Ley No. 350 "*Ley de Regulación de la Jurisdicción de lo Contencioso– Administrativo*". **4.-** Ley No. 260 "*Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua*". **5.-** Ley No. 476 "*Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa*".

La Jurisprudencia

Por jurisprudencia se entiende el conjunto de sentencias dictadas por órganos judiciales o administrativos regularmente de mayor jerarquía, cuyo contenido jurídico permiten resolver y aclarar diferentes dudas e inquietudes en la aplicación de nuestro ordenamiento jurídico.

En nuestro caso, la jurisprudencia surge del conjunto de principios y doctrinas de gran importancia contenidas en diferentes sentencias dictadas por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en la solución de diferentes casos de carácter administrativo sometidos a su consideración, particularmente aquellos casos relacionados con el sector forestal. Estas sentencias por su contenido jurídico y criterios interpretativos son aplicables para la solución de diferentes casos de procedimientos administrativos.



CAPITULO III

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FORESTAL. CONCEPTO, FINALIDAD Y CARACTERISTICAS GENERALES.

1.- Procedimiento Administrativo

Concepto

De las diversas definiciones ofrecidas por la doctrina jurídica administrativa podríamos precisar que el concepto de procedimiento administrativo es el *conjunto de actos realizados conforme a determinadas normas, que tienen unidad entre si y buscan una finalidad; la resolución de un conflicto mediante la emisión de un acto administrativo y/o resolución administrativa final.*

Finalidad

El procedimiento administrativo constituye una de las funciones de la Administración Pública, la cual tiene por finalidad proteger y asegurar la pronta y eficaz satisfacción del interés general, mediante la adopción de medidas y decisiones contra todas aquellas personas presuntas infractoras de la ley y normativas vigentes, hasta la imposición de una sanción si hubiere lugar a la misma, sin obviar en ningún momento las garantías debidas del administrado en todo lo que se refiere a su defensa, participación e intervención.

Durante la tramitación del procedimiento administrativo, la institución que adopta estas medidas, se convierte en un intérprete del interés público, convirtiéndose a su vez dicha institución en árbitro del proceso, impulsando de esta manera un proceso rápido, ágil y flexible que se ocupe del tramite que debe dárseles a los diferentes alegatos, pruebas y recursos presentados por las partes hasta la consecución de un acto resolutorio final.

2.- Procedimiento Administrativo Forestal

Concepto

Analizado el concepto de procedimiento administrativo y la finalidad del mismo, podemos definir que procedimiento administrativo forestal es la serie de actos administrativos que realiza el Instituto Nacional Forestal (INAFOR) en el ejercicio de sus funciones y competencias administrativas en contra de todas aquellas personas que infrinjan la legislación forestal adoptando medidas de carácter sancionatorias.

Finalidad

El procedimiento administrativo forestal tiene como finalidad esencial la satisfacción del interés público, es decir la protección de los recursos forestales en particular y del medio ambiente en general, imponiendo medidas y sanciones administrativas a todas aquellas personas naturales y/o jurídicas que infrinjan la normativa forestal vigente, todo ello a través del impulso de un procedimiento rápido, ágil y flexible orientado a la averiguación de los hechos, sin olvidar las garantías debidas del usuario.

Eficacia

La eficacia del procedimiento administrativo forestal, se concreta en el acto decisorio y conclusivo, es decir la llamada resolución administrativa dictada por las autoridades forestales competentes, siendo estas; los Delegados Municipales durante el proceso de instrucción del procedimiento administrativo y el Director Ejecutivo del INAFOR a quién le corresponde mediante resolución administrativa resolver el Recurso de Apelación que se hubiere presentado durante la tramitación del proceso, todo ello conforme las disposiciones de ley indicadas en capítulo VIII del Reglamento de la Ley No. 462, “*Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal*”.

3.- Características Generales del Procedimiento Administrativo

Una vez precisado el concepto de procedimiento administrativo, consideramos pertinente comentar las características generales más vinculantes, siendo ellas a nuestro criterio las siguientes;

Oficiosidad

Le corresponde a la autoridad administrativa impulsar y dirigir el procedimiento administrativo, garantizando la práctica de todas las diligencias y actuaciones relacionadas con el esclarecimiento de los hechos ocurridos y la justa resolución del caso planteado. Aunque el procedimiento puede ser iniciado de oficio o a instancia de parte, el impulso del mismo le corresponde al INAFOR. El procedimiento administrativo en este sentido se diferencia de otros procedimientos (judiciales, civiles, penales, laborales) donde la mayoría de las actuaciones y diligencias practicadas por el judicial tienen que ser solicitadas por las partes.

La oficiosidad en el procedimiento administrativo implica la unilateralidad e imparcialidad de la acción administrativa durante el impulso de las actividades de instrucción del procedimiento administrativo orientado a determinar la verdad de los hechos. Es decir, le corresponde a la autoridad administrativa la carga del impulso del procedimiento administrativo en todas sus etapas hasta llegar a la resolución del caso, reconociendo a su vez el derecho a los usuarios para recurrir frente a todas las resoluciones que consideren le pueden deparar algún perjuicio.

Flexibilidad y Sencillez

Esta característica está relacionada con la celeridad y simplicidad que debemos procurar durante el procedimiento administrativo, logrando que la actuación de la administración y la participación del administrado sean lo más eficiente posible, llevado a cabo con estricto apego al derecho, respetando los términos y plazos indicados en la ley. Esta característica a su vez implica mantener

una flexibilidad en el aporte probatorio, impulsando un proceso justo sin un férreo formalismo y evite exigencias de trámites complejos e innecesarios que dificulten su desenvolvimiento.

Forma Escrita

En general puede afirmarse que no existen procedimientos administrativos estrictamente orales o estrictamente escritos. Tanto los procedimientos escritos y orales contienen una serie de elementos de oralidad y de formas escritas. Por ejemplo, en un proceso predominantemente escrito, son de suma importancia las manifestaciones que de viva voz se transcriben al recibir la confesión de alguna de las partes o la declaración de testigos; y viceversa, las actuaciones que se llevan a cabo en los procedimientos orales, suelen hacerse constar por escrito.

El procedimiento administrativo, por naturaleza es completamente escrito, lo cual hace necesario la conformación de un expediente donde se constaten todas las actuaciones realizadas tanto por la Administración como por el sujeto investigado (notificaciones, medios de prueba, escritos varios, actas, recursos administrativos, resoluciones administrativas) mediante el cual se pueda comprobar la existencia o no del hecho atribuido, a fin de determinar la responsabilidad correspondiente.

Procedimiento Autónomo

El procedimiento administrativo es una rama especial del Derecho Administrativo que tiene su propia individualidad y autonomía, es decir sus propias normas y principios que regulan su actividad.

La diferencia del procedimiento administrativo con relación con relación a otros procesos de orden civil y penal se da a partir de los diferentes bienes jurídicos que tutelan cada uno de estos procesos. Con anterioridad explicamos que la finalidad del procedimiento administrativo forestal es la protección de nuestros recursos forestales, imponiendo medidas y sanciones administrativas a todas aquellas personas naturales y/o jurídicas que infrinjan la normativa forestal vigente.

El INAFOR como órgano descentralizado del poder ejecutivo tiene la facultad de realizar de manera autónoma las diferentes actuaciones administrativas que por ley le corresponden ejecutar, relacionadas todas ellas con la administración y protección de nuestros recursos forestales. Lo señalado con anterioridad, es sin perjuicio de la relación de coordinación que los diferentes poderes del Estado deben mantener en el ejercicio de sus funciones. Al respecto la Constitución Política de nuestro país en su artículo 129, dispone que; *“Los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral, son independientes entre sí y se coordinan armónicamente, subordinados únicamente a los intereses supremos de la nación y a lo establecido en la presente Constitución”*.

El artículo 49 de la *Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo* (Ley No. 290) le establece al INAFOR, la calidad de ente de gobierno descentralizado, con personalidad jurídica propia, autonomía funcional técnica y administrativa, patrimonio propio y con capacidad en materia de su competencia.

Procedimiento Sancionatorio

Gracias al grado de desarrollo alcanzado por el Derecho Administrativo, en la actualidad resulta posible hablar de un procedimiento administrativo sancionador, el cual se rige por sus propias normas, preceptos y principios. Es decir son procedimientos que imponen sanciones y medidas preventivas contra todas aquellas personas, sean naturales o jurídicas que incurran en las faltas señaladas por la ley, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que se puedan derivar de la infracción cometida.

Con la imposición de sanciones, la Administración Pública lo que pretende es tutelar los recursos forestales, el derecho a gozar de un ambiente sano, el cual es patrimonio común, de utilidad pública y de interés social. Es una medida administrativa para exigir del infractor mayor responsabilidad social relacionada con la protección, conservación, manejo y aprovechamiento de nuestros recursos forestales.

Es fundamental comprender que en cualquier etapa del procedimiento se deben respetar los derechos y garantías de la persona, de forma tal que estos no resulten lesionados por actuaciones administrativas arbitrarias. Por ello, se debe velar porque todo procedimiento administrativo que pueda culminar con la imposición de algún tipo de sanción, se efectúe de forma objetiva, teniendo como finalidad determinar la verdad real de los hechos investigados.

En el procedimiento administrativo forestal, las infracciones y la imposición de sanciones se encuentran reguladas en el Capítulo X, artículos 53 y 54 d de Ley No. 462, disponiendo tres tipos de sanciones; **a)** Amonestación por escrito en el caso de las infracciones leves. **b)** Multas en el caso de infracciones graves y **c)** decomiso del medio del transporte y/o de los recursos forestales en el caso de infracciones muy graves. Además de las infracciones y sanciones establecidas en Ley, existen otras normativas aplicables a las industrias y regentes forestales relacionadas con la suspensión temporal y/o definitiva de sus actividades y funciones respectivamente.

CAPITULO IV

PARTES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FORESTAL

1.- Partes en el Procedimiento Administrativo Forestal

Concepto de Partes

El Jurista Guillermo Cabanellas en su diccionario jurídico (Edición 1998) define el concepto de “Partes” de la siguiente manera; *“Cada una de las personas que por voluntad, intereses o determinación legal interviene en un acto jurídico plural”*.

De la definición señalada podríamos considerar que tienen el carácter de partes procesales en el procedimiento administrativo todas aquellas personas naturales y/o jurídicas que acuden ante el órgano administrativo por sí solos o debidamente representadas cada una de ellas en defensa de sus propias pretensiones e intereses.

Una de estas posiciones le corresponde a la Procuraduría General de la República (PGR) que ejercita la pretensión ante el órgano administrativo (INAFOR) en su condición de víctima en lo referido a las infracciones contra el Medio Ambiente y los Recursos Naturales y la otra parte el administrado y/o usuario presunto infractor de la legislación forestal.

Al igual que cualquier procedimiento sea judicial, administrativo, laboral contencioso administrativo, las partes tienen igualdad de derechos en el proceso, la cual le corresponde al INAFOR a través de sus Delegados Municipales garantizar un proceso justo en igualdad de condiciones. De forma general son partes en el

procedimiento administrativo forestal las personas naturales y jurídicas que, teniendo la capacidad legal necesaria figuran como titulares en el proceso.

Para mayor comprensión del concepto de partes en el procedimiento administrativo forestal es necesario precisar la definición de persona natural y persona jurídica.

Persona Natural

El Arto. 2 del Código Civil de nuestro país define a las personas naturales de la forma siguiente; *“Son personas naturales todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición”*.

Persona Jurídica

El Arto. 3 del mismo cuerpo de ley define a las personas jurídicas de la forma siguiente; *“Llámense personas jurídicas las asociaciones o corporaciones temporales o perpetuas, fundadas con algún fin o por algún motivo de utilidad pública, o de utilidad pública y particular conjuntamente que en sus relaciones civiles representen una individualidad jurídica”*.

Con relación a las personas jurídicas la doctrina jurídica define tres clasificaciones; La primera de ellas se refiere a las *personas jurídicas de derecho público*, siendo la personalidad jurídica por excelencia el Estado representado a través de sus diferentes instituciones cuyas actuaciones caben dentro de la esfera del Derecho Administrativo. La segunda clasificación se refiere a las *personas jurídicas sujetas de derecho agrario, laboral o social*, Por ejemplo; sindicatos, cooperativas. La tercera clasificación pertenecen las *personas jurídicas de carácter civil y mercantil*. Por ejemplo; Las sociedades anónimas, asociaciones, fundaciones y organizaciones sociales.

De conformidad con lo estatuido en la Ley No. 462 *“Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector*

Forestal” podemos identificar como partes en el Procedimiento Administrativo Forestal a las personas siguientes;

a) *El Administrado y/o Presunto Infractor*

Se considera infractor, a la persona que presuntamente infringe la legislación forestal cuya inobservancia a las normas forestales es merecedora por el INAFOR de sanciones administrativas (Amonestación, Multa o Decomiso) establecidas en la Ley No. 462, mediante el debido procedimiento administrativo seguido en su contra.

La calidad de parte lleva inherente el derecho que le asiste de intervenir en el procedimiento administrativo iniciado en su contra en cualquier estado que se encuentre y el derecho de ejercer todas aquellas actuaciones que considere necesaria y conveniente a sus intereses.

b) *La Procuraduría General de la República (PGR)*

Otra de las partes del procedimiento administrativo es el Representante Legal del Estado, es decir, la Procuraduría General de la República (PGR) siendo éste el órgano directivo de los servicios de asesoría y consulta legal de la Administración Pública, la cual a través de sus Procuradores tienen como atribución la de representar al Estado como persona privada en causas penales, civiles, laborales, contencioso administrativo, constitucional, agrarias, ambientales, de finanzas, en asuntos sobre propiedad ya sea como demandante o demandado, además de intervenir en la defensa del ambiente con el fin de garantizar el derecho constitucional de toda persona a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, todo ello de conformidad con el artículo 2, numeral 5, 6 de la *Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República* (Ley No. 411).

La calidad de parte de la Procuraduría General de la República encuentra su fundamento en la Ley No. 647, *“Ley de Reformas y Adiciones a la Ley No. 217, Ley General del Medio Ambiente y los*

Recursos Naturales” que crea la Procuraduría para la Defensa del Ambiente y de los Recursos Naturales como rama especializada de la Procuraduría General de la República. Al respecto, el artículo 5 de la referida ley señala lo siguiente; “Se modifica el Arto. 9 de la Ley No. 217, que se leerá así: Se crea la Procuraduría para la Defensa del Ambiente y de los Recursos Naturales, como rama especializada de la Procuraduría General de la República. Esta ejercerá la representación y defensa de los intereses del Estado y la sociedad en los juicios que se promuevan en materia ambiental, sean de índole administrativa, civil o penal, además, se le deberá reconocer la condición de víctima en lo referido a los delitos contra el Medio Ambiente y los Recursos Naturales”.

Asimismo, el reglamento de la Ley No 411, (Decreto No. 19-2009) publicado en la Gaceta, Diario Oficial No. 59 del día 26 de Marzo del 2009, incorporó como Procuraduría Nacional a la Procuraduría para la Defensa del Ambiente y de los Recursos Naturales, la cual tiene a su cargo la representación del Estado en todas las acciones administrativas, civiles y penales relacionadas con la protección y defensa del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.

c) Tercero Interesado

Por terceros interesados podemos mencionar que son aquellas personas que ostentan un interés directo sobre el resultado del procedimiento administrativo que se está llevando a cabo, cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos pueden resultar afectados por la resolución administrativa dictada por el Delegado Municipal o bien la resolución administrativa dictada por el Director Ejecutivo del INAFOR agotándose con esta última resolución la vía administrativa. Normalmente estas personas mantienen una posición distinta con relación a las pretensiones e intereses de las partes titulares del procedimiento administrativo.

A los terceros interesados les asiste el derecho de personarse en cualquier estado que se encuentre el proceso administrativo, sin necesidad de haber sido citados o emplazados previamente por el Delegado Municipal, lo anterior no significa que su personamiento

tardío atrase el curso normal del proceso administrativo o se vea interrumpido. En todo caso pueden ejercer sus derechos a partir del momento de su personamiento en el estado en que estuviere la causa, ya sea por sí mismo o por medio de representante legal.

Las personas que ostenten la condición de terceros interesados, podrán no sólo presentar escritos, sino también aportar información y medios de pruebas que estimen pertinentes, para la comprobación de los hechos que sirven de fundamento a su petición, los que deberán ser tomados en cuenta por el Delegado Municipal o bien por el Director Ejecutivo al momento de dictar la Resolución Administrativa.

Resumiendo podríamos considerar que terceros interesados en el procedimiento administrativo son todas aquellas personas naturales o jurídicas que reúnan las cualidades siguientes; a) Quienes promuevan y se personen en el procedimiento administrativo como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos que se considere infringido. b) Los que, sin haber intervenido desde inicio del procedimiento administrativo, tuvieren un interés legítimo, personal y directo en el asunto controvertido. c) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no se haya agotado la vía administrativa.

2.- Representación Legal de las partes en el Procedimiento Administrativo

Finalidad de la Representación Legal

La representación legal es la facultad otorgada a una persona natural para obrar en nombre de otra (natural o jurídica). La representación legal es un requisito indispensable, para que las partes puedan actuar válidamente dentro del proceso administrativo. En el caso particular de los procedimientos administrativos, los interesados (partes) podrán actuar por sí mismo o bien por medio de representante legal.

La representación legal en el procedimiento administrativo forestal, está contenida en el artículo 91 del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto No. 73-2003) al señalar lo siguiente; *“El procedimiento en primera instancia por infracciones a la ley, al presente Reglamento, Reglamentaciones y Normativas Específicas será iniciado por el Delegado de INAFOR, el que mandará a oír al presunto Infractor o a su Representante Legal...”*. Relacionado con esta disposición el artículo 59 del Código de Procedimiento Civil (Pr) al respecto establece; *“Toda persona que ha de comparecer ante los jueces o tribunales a su propio nombre o como representante legal de otro, podrá hacerlo por sí o por apoderado”*.

Acreditación de la Representación Legal

En el procedimiento administrativo forestal la representación legal de las partes se manifiesta de dos formas; a) La representación legal otorgada por el usuario a los abogados mediante poder de representación. b) La representación legal otorgada por el usuario o tercero interesado a persona de su confianza, mediante poder de representación. En ambos casos, es necesario que el apoderado legal acredite su representación ante el Delegado Municipal del INAFOR presentando en original el poder de representación o bien fotocopia certificada.

El poder de representación debe dejar constancia clara y fidedigna de la declaración de voluntad extendida por el titular del proceso administrativo (*persona natural o jurídica*) de tal manera que le permita al representante legal ejercer plenamente el mandato expresado en el poder en todos los actos, gestiones y tramites que sean necesarios realizar durante la tramitación del proceso administrativo.

Por razón de su naturaleza jurídica y constitución misma, las personas jurídicas disponen de una representación legal ejercida a través de una persona designada conforme sus estatutos por los propios miembros y/o socios que la conforman, ejerciendo normalmente esta responsabilidad el Presidente o Administrador, quién a su vez mediante poder de representación puede designar al abogado que lo represente en el proceso administrativo.

CAPITULO V

LA PRUEBA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FORESTAL

1.- La Prueba en el Procedimiento Administrativo Forestal

En el procedimiento administrativo forestal, la prueba se rige por los mismos principios del Procedimiento Civil o Penal, a diferencia que en el Procedimiento Administrativo no existen tantas complejidades respecto a su clasificación y la forma de proponerlos, admitirlos, evacuarlos e impugnarlos. Las pruebas aportadas en el procedimiento probatorio en materia forestal, son valoradas por la autoridad administrativa competente haciendo uso de una apreciación razonada, valorando las pruebas a la luz de la sana crítica, limitándose a verificar la existencia y/o inexistencia de una infracción a la legislación forestal vigente.

De manera general podemos indicar que en materia de procedimiento administrativo forestal, le son aplicables todas las normas del derecho común (civil, penal, laboral) relativas al procedimiento probatorio, por ello en el presente capítulo se exponen temáticas muy interesantes relativas a las clases de prueba, la manera de obtenerlas, la importancia de las mismas, los requisitos que deben reunir, la valoración de las pruebas por la autoridad administrativa, los medios de pruebas y las pruebas más usuales en el procedimiento administrativo forestal.

Concepto de Prueba

El Jurista Guillermo Cabanellas en su diccionario jurídico (Edición 1998) define la prueba de la forma siguiente; “*Demostración de la verdad de una afirmación, de la existencia de una cosa o*

de la realidad de un hecho". Por su parte, el connotado Jurista nicaragüense Doctor Roberto Ortiz Urbina (q.e.p.d) en su Libro de Derecho Procesal Civil (Tomo I) señala que la palabra prueba en el derecho se manifiesta en el sentido siguiente;

- a) Para designar el estado o la actividad de la prueba. Por ejemplo; "El proceso esta abierto a pruebas", o "esta en el término de pruebas".
- b) Para designar el éxito o logro de la actividad probatoria. Por ejemplo; "la prueba fue presentada", "el hecho ha sido probado".

Finalidad de la prueba

En general podríamos indicar que la finalidad de la prueba es la averiguación real de los hechos controvertidos ante la autoridad que esta conociendo sobre determinado proceso, sea de naturaleza administrativa o bien de naturaleza judicial. La prueba en este sentido permite probar la verdad objetiva sobre los hechos alegados por cada una de las partes durante la tramitación del proceso.

Una vez presentadas las pruebas, tienen que ser valoradas y verificadas en nuestro caso por el Delegado Municipal o bien por la máxima autoridad administrativa en virtud del Recurso de Apelación interpuesto por cualquiera de las partes a fin de tener una certeza sobre los hechos debatidos y tomar una decisión sobre el caso mediante la correspondiente resolución administrativa.

El Aporte de Pruebas

El aporte de pruebas es un requisito esencial en todo procedimiento administrativo a fin de que las partes puedan desde el primer momento y con pleno conocimiento de causa ejercer su derecho legítimo de emprender una adecuada defensa a favor de sus intereses y la consecución de sus pretensiones. El aporte de pruebas por las partes o bien la prueba recabada por la autoridad administrativa está encaminada a demostrar la existencia o

inexistencia de la infracción. Respecto al aporte de pruebas, la ley permite cualquier medio de prueba admisible en derecho (Informes técnicos, documentos, inspección técnica de campo, peritos, testigos, etc.).

El Reglamento de la Ley No. 462, en su artículo 91 párrafo segundo establece que; *“Concluido el término de tres días de la citación, con la comparecencia del presunto infractor y después de que éste exponga por escrito lo que tenga a bien, o en su ausencia si no se presentara; el Delegado del INAFOR dictará un Auto por medio del cual abrirá a pruebas por ocho días improrrogables la causa, para recabar toda la información del caso y recibir las pruebas que el interesado quiera presentar...”*

Durante el período probatorio de los ocho días establecidos por la ley, las partes tienen el derecho de presentar las pruebas que estimen a bien a favor de su interés y legítima defensa, a diferencia de las pruebas documentales que pueden ser aportadas en cualquier estado en que se encuentre el procedimiento administrativo conforme el artículo 1136 del Código de Procedimiento Civil que al respecto indica; *“La prueba instrumental, bien sea que se presenten los documentos o que de ellos se pida toma de razón, se podrá rendir en toda clase de juicio y en cualquier estado que él se encuentre...”*

2.- Pruebas de Oficio y Pruebas a Petición de Parte

Pruebas de Oficio

Se consideran pruebas de oficio, aquellos medios probatorios que el Delegado Municipal del INAFOR considera de interés y de utilidad organizar y recabar durante la tramitación del procedimiento administrativo, con el interés de poder obtener el esclarecimiento de los hechos ventilados en el proceso, sobre todo cuando los medios probatorios ofrecidos por las partes son insuficientes.

Conforme al principio de oficiosidad de la prueba, la autoridad administrativa esta en la obligación de ordenar, investigar y practicar todas las diligencias de prueba necesarias para determinar la

verdad real de los hechos objeto del proceso sobre los cuales deba pronunciarse la resolución administrativa, evitando con ello resolver sobre no sobre supuestos inexistentes.

Pruebas a Petición de Parte

Se consideran pruebas a petición de parte, aquellas pruebas solicitadas formalmente ante el Delegado Municipal por cualquiera de las partes o tercera persona interesada. La prueba a petición de parte debe rendirse con citación de la parte contraria. Por ejemplo; Si una de las partes solicita una inspección técnica, la contraparte tiene el derecho de asistir y hacer las observaciones que estime conveniente, si no asiste a la práctica de la prueba esto no la invalida.

La prueba a petición de parte, normalmente se presenta en aquellos casos donde surge la necesidad de practicar otra prueba sobre el mismo objeto, sobre todo cuando en el desarrollo del procedimiento administrativo alguna de las partes se entere sobre la existencia de una información que antes ignoraba y que podría aportar nuevos elementos a su favor esclareciendo algunos de los hechos investigados.

3.- Valoración de las Pruebas por la Autoridad Administrativa

La Doctrina Administrativa considera que la finalidad de la valoración de las pruebas consiste en el convencimiento que debe tener la autoridad administrativa que esta conociendo del caso (Delegado Municipal y/o Director del INAFOR) acerca de la certeza o falsedad de las afirmaciones discutidas en el procedimiento administrativo con relación a los hechos controvertidos.

La autoridad administrativa al momento de dictar la resolución debe tener la certeza si efectivamente el usuario infringió la legislación forestal y disposiciones administrativas vigentes. De comprobarse la infracción cometida se procederá aplicar la sanción administrativa que corresponda.

Es de importancia reiterar que en el procedimiento administrativo se impone la necesidad de contar con las pruebas necesarias que efectivamente demuestren la decisión adoptada por la autoridad administrativa, sean estas a favor o bien en contra del usuario. Es decir, la autoridad resuelve conforme los medios de prueba aportados, la dimensión de los hechos y lo alegado por las partes, evitando con ello que lo resuelto se torne arbitrario y carente de legalidad.

4.- Requisitos Generales que deben reunir las Pruebas

Con anterioridad hemos indicado que uno de los principios que rige en el procedimiento administrativo es el principio de oficiosidad. Ello significa que la autoridad administrativa está en la obligación de impulsar oficiosamente (sin que medie solicitud de parte) todas las actividades probatorias que considere pertinente hasta llegar al acto resolutorio del procedimiento administrativo, sin perjuicio que las partes presenten pruebas distintas a las recabadas por el Delegado Municipal.

Conforme a nuestro ordenamiento jurídico existente, se admite cualquier medio de prueba (documentales, testificales, informes técnicos, fotografías, inspección técnica) siempre y cuando estas pruebas no sean contraria a la moral y las buenas costumbres y no infrinjan las leyes existentes y la misma Constitución Política.

Las pruebas en el procedimiento administrativo deben cumplir con los requisitos siguientes;

a.- Pruebas Pertinentes

El Arto. 1082 del Código de Procedimiento Civil dispone; “*Las pruebas deben ser pertinentes, ciñéndose al asunto de que se trata, ya en lo principal, ya en los incidentes, ya en las circunstancias importantes*”. Es decir, las pruebas presentadas deben guardar relación con los hechos debatidos que se pretenden probar, caso contrario serían improcedente o irrelevantes para el caso.

b.- Pruebas Útiles

Se entiende aquella prueba idónea, destinada a prestarle auxilio a la autoridad administrativa con la finalidad de convencerla sobre la existencia o inexistencia del hecho debatido en el procedimiento administrativo. El artículo 74 de la Ley No. 350 *“Ley de Regulación de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo”* refiriéndose a la pertinencia y utilidad de la prueba indica que; *“La prueba deberá referirse, directa o indirectamente, al objeto de la averiguación y ser útil para descubrir la verdad...”*

Nuestro Código de Procedimiento Civil en su artículo 1083 indica que; *“Los jueces repelerán de oficio o a pedimento de parte, las pruebas que no se acomoden a lo establecido en el artículo anterior, y todas las demás que sean a su juicio impertinentes o inútiles...”* El artículo citado reafirma el requisito de utilidad y de pertinencia que las pruebas deben contener advirtiendo que estas pruebas pueden ser desestimadas por la autoridad administrativa en aquellos casos que no contribuyan a esclarecer los hechos debatidos.

c.- Pruebas Lícitas

Con anterioridad mencionamos, que toda prueba para que sea lícita y eficaz debe ser acorde con la moral, las buenas costumbres, el respeto a la dignidad de la persona, las leyes y la Constitución Política. Lo contrario significa que toda prueba presentada e incorporada al procedimiento administrativo irrespetando la moral, las buenas costumbres, la dignidad humana y la norma *jurídica* constitucional son pruebas ilícitas, por tanto pruebas inadmisibles e ineficaces que no producen ningún tipo de efecto jurídico administrativo.

En adición a lo anterior, debemos señalar que la admisión y valoración por el Delegado Municipal de todas aquellas pruebas útiles, pertinentes y lícitas se relacionan directamente con los principios constitucionales de legalidad y debido proceso que en todo momento deben ser garantizados, principios que a nuestro criterio constituyen los pilares fundamentales del procedimiento administrativo forestal

5.- Sobre los Medios de Prueba

Concepto de Medios de Prueba

El Doctor Roberto J. Ortiz Urbina (q.e.p.d), en su libro de Derecho Procesal Civil, Tomo I, señala que los medios de prueba “...son las personas u objetos corporales que el juez percibe, la cosa o lugar inspeccionado o reconocido, el documento, el testigo, el perito, las mismas partes en la confesión”.

Medios de prueba en el Procedimiento Administrativo

La ley No.350, *Ley de Regulación de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo*, en su artículo 73, referida a la libertad probatoria, dispone que; “*Podrán ser objeto de prueba todos los hechos y circunstancias de interés para la solución justa del caso.*

Será admisible en la jurisdicción contencioso - administrativa cualquier medio de prueba”. A nuestro criterio, esta disposición es extensiva al procedimiento administrativo forestal, siendo admisible cualquier medio de prueba que las partes consideren pertinentes presentar para la solución razonable del caso.

Importancia de los Medios de Prueba

La importancia de los medios de pruebas, radica en que las partes pueden interponer todos los alegatos y documentos que estimen a bien para demostrar sus pretensiones, mientras que al Delegado Municipal le está encomendada la misión de administrar y valorar las prueba a fin de esclarecer y resolver el caso ya sea negativa o positivamente a lo solicitado por las partes.

Medios de Prueba establecidos en nuestra legislación Nacional

De conformidad con el artículo 1117 de nuestro Código de Procedimiento Civil y artículo 2356 del Código Civil, los medios de prueba son los siguientes; 1.- La cosa juzgada. 2.- Los documentos.3.- La Confesión. 4.- La inspección del Juez. 5.- Los

dictámenes de peritos. 6.- La deposición de los testigos. 7.- Las presunciones e indicios.

6.- Pruebas usuales en el Procedimiento Administrativo Forestal

De todos los medios de pruebas reconocidos por nuestra legislación, vamos a referirnos a los más usuales en el Procedimiento Administrativo Forestal, siendo estos los siguientes:

a) Prueba Documental

La doctrina jurídica define el concepto de Prueba Documental al indicar que es todo soporte material que exprese o incorpore datos, información, hechos o narraciones con eficacia probatoria o cualquier otro tipo de relevancia jurídica.

Naturaleza de los documentos probatorios

Textuales: Son los documentos que contienen información escrita normalmente en papel. Por ejemplo; Escritos varios, inventarios, un Plan General de Manejo Forestal, informes de cualquier naturaleza, escrituras públicas entre otros.

No Textuales: Son los documentos que aunque pueden contener información escrita, suelen estar en otros tipos de soportes diferentes al papel porque están hechos para verse, oírse y manipularse. Por ejemplo; Un disco compacto (CD), un DVD, papel, fotografías, archivos digitalizados, videos, planos, dibujos.

Nuestra legislación civil, clasifica a los documentos en dos grandes categorías;

Documentos Públicos; El artículo 2364 del Código Civil define los documentos públicos al indicar que son aquellos “*autorizados por un Notario o empleado público competente, con las solemnidades requeridas por la ley...*”

Documentos Privados; Nuestro Código no define el concepto de documentos privado. Sin embargo, podríamos indicar que son todos aquellos documentos que no se encuentran comprendidos dentro de la clasificación de documentos públicos.

Con anterioridad mencionamos que la prueba documental, sean estas públicas o privadas pueden ser presentadas por las partes en cualquier estado que se encuentre el procedimiento administrativo hasta antes de su culminación.

b) Inspección Técnica de Campo

La Inspección Técnica de Campo viene significando lo que en materia judicial se conoce como “Inspección del Juez”. Este medio de prueba constituye uno de los medios probatorios más usuales y de mayor eficacia en el procedimiento administrativo forestal, constituyéndose para el Delegado Municipal del INAFOR en un medio probatorio determinante en el esclarecimiento de los hechos investigados. Asimismo la Inspección Técnica de Campo constituye una de las principales funciones que le corresponde desarrollar al Instituto Nacional Forestal (INAFOR) con el objeto de verificar que el aprovechamiento, manejo, transporte, almacenamiento, transformación y comercialización de recursos forestales, se realice conforme a la ley y demás disposiciones administrativas aplicables.

c) Dictamen Técnico

Lo que en el Derecho común se conoce como dictámenes de Peritos, en materia de Procedimiento Administrativo Forestal, constituye lo que se conoce como Dictamen Técnico emitidos por especialistas forestales.

Definición y finalidad del Dictamen Técnico

Visto como medio probatorio, el Dictamen Técnico es la opinión técnica especializada mediante documento escrito conteniendo información objetiva de manera clara y ordenada sobre determinada

actividad forestal observada en el sitio, con el objeto de verificar y analizar las actividades forestales que se desarrollan conforme las disposiciones forestales vigentes (Aprovechamiento Forestal, Reforestación, Plantaciones Forestales, Certificación Forestal, Proyectos forestales, entre otras actividades). Por lo regular, el contenido del Dictamen Técnico se acompaña de cuadros estadísticos, gráficos, imágenes, fotografías, planos, y cualquier otro medio que se disponga que permita ilustrar la información investigada y asegurar la verdad del hecho controvertido.

El Dictamen Técnico como Medio Probatorio

El Dictamen Técnico le permite a la autoridad administrativa ilustrarse sobre determinado asunto hechos o circunstancias relevantes que se juzguen necesarios conocer con mayor certeza sobre ellos, facilitándole la percepción y la apreciación de los hechos concretos para resolver y tomar una decisión sobre el caso debatido en el procedimiento administrativo, quedando a criterio de la autoridad administrativa la valoración del Dictamen Técnico como medio de prueba admisible en el procedimiento administrativo forestal. Por tanto es una actividad técnica o especializada que se realiza, necesariamente, empleando conocimientos o prácticas especiales.

El Dictamen Técnico incluye aspectos investigativos, utilizando por lo regular una metodología técnica de campo orientada a la obtención de información necesaria conforme al objetivo que se pretende lograr. Asimismo, el Dictamen Técnico de Campo debe incluir las conclusiones y recomendaciones técnicas pertinentes al caso, las cuales deben ser valoradas por la autoridad administrativa y facilitarle la toma de decisión sobre determinado caso que este conociendo.

La practica del Dictamen Técnico procede en aquellos casos que realmente lo ameriten, es decir que habiéndose practicado con anterioridad la Inspección Técnica de Campo, los resultados y recomendaciones de la inspección no fueron técnicamente convincentes para que el Delegado Municipal se forme una opinión

técnica y legal más acertada sobre el hecho. En todos los casos, es necesario que el Delegado Municipal y las partes participen en la investigación practicada por los especialistas forestales.

Que debe contener un Dictamen Técnico

De forma general podríamos indicar que un Dictamen Técnico debe estar estructurado de la manera siguiente;

- 1.- Introducción; Indica en que consiste el Dictamen Técnico, los objetivos propuestos, es decir el alcance de la investigación y los resultados esperados a través de las diferentes actividades que se pretenden desarrollar. Asimismo se refleja el lugar donde se practica.
- 2.- Metodología; Esta relacionada con el procedimiento técnico identificado orientado a levantar la información requerida conforme a los objetivos propuestos. Por ejemplo; la observación, la entrevista, técnicas de evaluación, la valoración, el uso de muestreos, materiales y equipos dasométricos.
- 3.- Caracterización de la Zona: Identificar de manera general las características edafoclimáticas y ecológicas del sitio objeto de investigación.
- 4.- Desarrollo; En este punto se debe mencionar de manera pormenorizada los resultados verificados en campo de forma técnico científica señalando la irregularidad encontrada, las causas, las consecuencias derivadas del problema, la normatividad que se infringió entre otros aspectos de utilidad.
- 5.- Conclusión; En este apartado se deben mencionar los resultados de la revisión realizada conforme a los objetivos propuestos en la investigación basados en los criterios e indicadores del manejo forestal sostenible del recurso forestal. La conclusión debe determinar los presuntos responsables del daño por acción u omisión.

6.- Recomendaciones; Es la opinión técnica vertida con relación a la investigación realizada expresando a su vez las sugerencias pertinentes para corregir o mitigar el daño causado en el área intervenida.

d) La Confesión

Definición de Confesión

El Diccionario Jurídico Elemental de Guillermo Cabanellas (Edición 1998) define el concepto de *confesión* indicando que es la *“Declaración que, sobre lo sabido o hecho por él, hace alguien voluntariamente o preguntado por otro. En Derecho, es el reconocimiento que una persona hace contra sí misma de la verdad de un hecho...”*

El Arto. 1202 del Código de Procedimiento Civil indica que; *“La confesión puede hacerse en los escritos o en declaración recibida bajo promesa de ley ante un Juez competente...”* Por otra parte el Arto. 1203 es bien claro en señalar que; *“La prueba por confesión se podrá rendir en toda clase de juicio y en cualquier estado que él se encuentre.”* La prueba de confesión en este sentido, al igual que la prueba documental bien puede ser rendida en cualquier estado que se encuentre el procedimiento administrativo.

Conforme la definición y disposiciones de ley indicadas, podemos precisar que en materia de procedimiento administrativo forestal, la confesión es el reconocimiento por escrito expresado por el usuario de manera clara consciente y libre de toda presión sobre los hechos ocurridos, su responsabilidad y participación personal en la comisión de una infracción a las leyes, normas y disposiciones administrativas forestales vigentes.

e) Prueba Testifical

Concepto de Testigo

Es toda persona que tiene conocimiento sobre hechos percibidos,

vistos y oídos por ella o que ha sabido de referencia, personas que dan fe de lo que perciben, cuya declaración aporta al proceso sobre la existencia, la inexistencia o la manera de cómo sucedieron los hechos.

Tipos de testigos

De manera general podemos definir los siguientes tipos de testigos;

Testigos Oculares o Presenciales; Son aquellas personas que han presenciado el asunto sobre el cual testifican.

Testigos de Oídas; Quienes testifican tomando como referencia lo escuchado por otras personas.

Testigo Falso; Aquella persona que miente intencionadamente.

Requisitos para la validez de la prueba testifical

Nuestro ordenamiento jurídico nos indica que podrán ser testigos todas las personas que residan en el territorio nicaragüense, nacionales o extranjeros. Sin embargo, para que las declaraciones testificales puedan ser consideradas como pruebas, la ley exige de algunos requisitos, siendo en general los siguientes;

- 1.- El testigo debe cumplir con el requisito de la edad, es decir haber cumplido los dieciséis años. El Arto. 1311 del Código de Procedimiento Civil (Pr) al respecto señala; *“Los testigos varones o mujeres deben tener, para declarar en las causas civiles, diez y seis años cumplidos, salvo que estén declarados mayores”*.
- 2.- El testigo siempre es una persona física, no puede ser testigo una persona jurídica.
- 3.- El testigo ha de tener siempre la condición de tercero, es decir no pueden ser testigos las partes en un proceso.

- 4.- El testigo emite una declaración sobre la manera en que acontecieron los hechos, no puede referirse a hechos que no tiene relación con lo investigado.
- 5.- De manera general todas las personas son hábiles para testificar, salvo las excepciones de impedimento físico establecidas en la ley. Por ejemplo; el ciego, el sordomudo y el demente.
- 6.- Los testigos deben cumplir con el requisito de probidad. El Código de Procedimiento Civil se refiere al ebrio habitual, al vago sin ocupación u oficio conocido, a la persona que fue condenada por falso testimonio o soborno. (Arto. 1316 Pr.).
- 7.- Los testigos deben cumplir con el requisito de condición, es decir no pueden tener relación de consanguinidad o afinidad con el Delegado Municipal. Por ejemplo; Los ascendientes y descendientes del Delegado, su cónyuge, el suegro o suegra, una persona que es enemiga del Delegado Municipal o de cualquiera de las partes.

Procedimiento de la Prueba Testifical en Materia Administrativa

A diferencia de la rigurosidad de requisitos exigidos por ley en las causas civiles y penales, la proposición, admisión y recepción de la declaración testifical se caracteriza por su flexibilidad, procediéndose usualmente de la forma siguiente;

Primero; La persona comparece voluntariamente ante el Delegado Municipal con el interés de brindar su declaración sobre los hechos ocurridos en determinado sitio. En estos casos el Delegado Municipal levanta un acta y recoge el detalle de lo declarado, incorporándolo seguidamente al expediente administrativo. El acta tiene que ser firmada por el Declarante y el Delegado Municipal.

Segundo; Puede tomarse como prueba testifical la declaración de la persona otorgada ante Notario Público. En estos casos, tiene que presentarse el documento de Declaración Notarial.

Valoración de la Prueba Testifical

Respecto a la prueba testifical, el Delegado Municipal antes de emitir la resolución administrativa debe formarse una valoración de las pruebas testificales presentadas, todo ello conforme a los criterios de la lógica humana, tomando en consideración lo siguiente;

Primero; Debe valorar la condición de imparcialidad del testigo, es decir no debe tener relación alguna con el Delegado Municipal.

Segundo; La autoridad administrativa debe tomar en consideración los requisitos señalados con anterioridad, es decir: ser persona natural, su edad, la calidad de probo, ser persona hábil para declarar.

Tercero; Es necesario observar que la declaración del testigo no sea contradictoria particularmente en lo referente a las personas que menciona, al lugar donde presuntamente sucedieron los hechos y la forma en que fueron ocurridos. El Arto. 1358 del Código de Procedimiento Civil, indica que todas aquellas declaraciones contradictorias ofrecidas por los testigos carecen de verdad legal.

7.- Pruebas solicitadas por otras instituciones del Estado.

Durante la tramitación del procedimiento administrativo, instituciones del Estado tales como; el Ministerio Público, Policía Nacional, Procuraduría General de la República y el Poder Judicial, en ocasión de las facultades de investigación que les otorga la ley, tienen el derecho de solicitarle al INAFOR información y/o pruebas relacionadas con determinado caso de interés para estas instituciones, en lo concerniente a la comprobación de los delitos y faltas penales vinculadas con las actividades de corte, transporte y comercialización de recursos forestales.

La autoridad administrativa en estos casos, y previa solicitud por escrito presentada por la institución requirente, facilitará la prueba solicitada mediante copia simple o certificada por Notario Público a costa de la institución solicitante, salvo en aquellos casos que por ley la institución solicitante requiere de la documentación original, la cual se dejará constancia en el expediente administrativo.



CAPITULO VI

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FORESTAL FASE INICIAL

1.- Iniciación del Procedimiento Administrativo Forestal

El procedimiento administrativo forestal, puede ser iniciado oficiosamente por el Delegado Municipal o bien a petición de parte interesada.

Procedimiento de Oficio

El procedimiento de oficio es la facultad administrativa del Delegado Municipal de iniciar un procedimiento administrativo con solo el hecho de tener conocimiento que en determinado sitio presuntamente se esta cometiendo una infracción, no habiendo necesidad de contar previamente con una denuncia verbal o por escrito presentada por cualquier persona interesada y/o afectada. Es decir, el Delegado Municipal con solo tener conocimiento sobre determinada hechos probables de infracción tiene la facultad y la obligación de iniciar el proceso de investigación con el fin de conocer las ocurrencias del caso concreto y valorar la posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo.

El Arto. 93 del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto 73-2003) establece que el Delegado Municipal del INAFOR en todos aquellos casos que tenga conocimiento de la detención y requisa de los recursos forestales y del medio de transporte debe proceder de forma inmediata aperturar el proceso administrativo siguiendo los trámites correspondientes hasta emitir la correspondiente resolución administrativa. Es decir, una vez iniciado el proceso administrativo el Delegado Municipal debe seguir hasta dictar la correspondiente resolución administrativa.

Solicitud de Parte Interesada

Esto significa que cualquier persona (natural o jurídica) tiene el derecho y la obligación de poner en conocimiento a las autoridades del INAFOR sobre determinados hechos constitutivos de infracción a las disposiciones forestales vigentes, denunciando de manera verbal o por escrito los hechos ocurridos con el interés de obtener de la autoridad administrativa su intervención y adoptar las medidas correspondientes.

En nuestro sistema el derecho de petición y denuncia se encuentra consagrado en el Arto. 52 de nuestra Constitución Política que dispone: *“Los ciudadanos tienen derecho de hacer peticiones, denunciar anomalías y hacer críticas constructivas, en forma individual o colectiva, a los Poderes del Estado o cualquier autoridad; de obtener una pronta resolución o respuesta y de que se les comunique lo resuelto en los plazos que la ley establezca.”*

2.- Formas de Recepcionar la Denuncia

a.- Denuncia Telefónica;

Ha sido una práctica que diversas personas denuncian ante el INAFOR por vía telefónica infracciones cometidas, proporcionando información sobre los hechos ocurridos. En estos casos, el Delegado Municipal debe obtener información básica del denunciante y los hechos denunciados, entre ellos; nombre del denunciante, las generales de ley del denunciante, anotar la relación de los hechos (el lugar, hora aproximada, el tipo de infracción, otros) para efectos de posterior verificación.

b.- Acta de Denuncia

Procede en aquellos casos donde una o más personas interesadas en denunciar una presunta infracción concurren a la Delegación del INAFOR. El Delegado Municipal debe proceder a levantar el acta de denuncia correspondiente que en lo general debe contener la información siguiente; a) Generales de ley del denunciante. b)

La narración de los hechos, indicando el lugar donde ocurrieron los mismos. c) La fecha en que sucedieron estos hechos d) La forma en que sucedieron. e) Los nombres de las personas presuntamente implicadas. f) Las personas que presenciaron los hechos.

Formato de Acta de Denuncia

ACTA DE DENUNCIA

“En la ciudad de Ocotál, Departamento de Nueva Segovia, siendo las nueve y treinta minutos de la mañana del día 25 de Julio del presente año del dos mil once, se presentó ante el suscrito Delegado Municipal del INAFOR el señor; Juan José Pérez Pérez, quién es mayor de edad, casado, de este domicilio, identificado con Cedula de Identidad No. 001-456789-00AKA a denunciar lo siguiente; (Narración de los hechos). No habiendo más que agregar a la presente denuncia, procedemos a firmar la misma, en la ciudad de Ocotál, Departamento de Nueva Segovia.

(Nombre y Firma)
Delegado Municipal del INAFOR

(Nombre y Firma)
Denunciante

c.- Denuncia Presentada por Escrito

La denuncia por escrito debe ser dirigida al Delegado Municipal o cualquier funcionario del INAFOR del municipio y tiene como objeto esencial poner en conocimiento la presunta comisión de una infracción, para que se inicien las investigaciones del caso y constatar en primer lugar, la realización del supuesto hecho ilícito, y en segundo lugar, su presunto autor.

El escrito de denuncia puede ir acompañado de los medios de prueba que el interesado considere pertinente presentar, para que el Delegado Municipal se forme un concepto más claro sobre los

hechos denunciados. De existir suficientes elementos de prueba el Delegado Municipal del INAFOR debe proceder a organizar y realizar la inspección técnica de campo.

Requisitos básicos que debe contener un Escrito de Denuncia.

Cualquier persona que tenga interés legítimo en denunciar un hecho debe procurar proporcionar la información siguiente:

- a.- Se Interpone por escrito en papel común de forma clara ante la delegación municipal del INAFOR que corresponda.
- b.- Nombres y apellidos del denunciante con sus generales de ley (mayor de edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio y numero de cedula de identidad.)
- c.- Nombres y apellidos del denunciado con sus generales de ley (mayor de edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio y numero de cedula de identidad).
- d.- Narración clara y detallada de los hechos.
- e.- El escrito de denuncia debe ir debidamente firmado por el denunciante indicando lugar y fecha.
- f.- La denuncia puede estar acompañada de cualquier documento que evidencien los hechos.

3.- Inspección Técnica Realizada por la Comisión Interinstitucional.

Conformación de la Comisión Interinstitucional.

Antes de proceder a realizar la inspección técnica, el Delegado Municipal debe cerciorarse de los hechos denunciados. De existir fuertes presunciones sobre la comisión de una infracción, debe proceder a lo inmediato a conformar la Comisión Interinstitucional y poner en práctica la inspección técnica de campo, todo ello de conformidad con los artículos 7 numeral 1, y los artículos 12, 15 y 18 de la Ley No. 462.

La Comisión Interinstitucional, es una instancia de apoyo interinstitucional a las funciones de inspección y fiscalización que por ley le corresponden realizar al INAFOR. Esta comisión, debe estar conformada por las instituciones siguientes: Ejército, Policía, Procuraduría, Fiscalía, Alcaldía, MARENA (SERENA en el caso de las Regiones Autónomas) y el INAFOR en calidad de coordinador de la inspección. Además de las instituciones señaladas es importante invitar al presunto infractor a participar en la inspección, cuya participación debe quedar asentada en el Acta de inspección junto con el resto de miembros participantes.

El Arto. 7 numeral 1 de la Ley No. 462, dispone: Al INAFOR le corresponden las funciones siguientes: *“Vigilar el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales de la Nación, ejerciendo facultades de inspección, disponiendo las medidas, correcciones y sanciones pertinentes de conformidad con esta Ley y su Reglamento”*. Asimismo el Arto. 12 de la Ley No. 462 establece: *“El INAFOR será responsable de supervisar, monitorear, fiscalizar y controlar la ejecución de las normas técnicas forestales y Planes de Manejo Forestales en todo el territorio nacional estableciendo las debidas coordinaciones con las Comisiones Forestales respectivas”*. Los artículos 15 y 18, están referidos al apoyo de las autoridades del orden público al INAFOR.

La inspección técnica de campo, puede ser organizada y realizada antes de iniciar el procedimiento administrativo en virtud de denuncia (verbal o escrita) presentada por cualquier persona interesada, pidiendo a la autoridad administrativa intervenir y sancionar a la persona que esta cometiendo la supuesta infracción. De igual forma la inspección técnica puede ser organizada de manera oficiosa por el Delegado Municipal, por sospechas fundadas que en determinado lugar presuntamente se esta cometiendo una infracción.

En caso que la Comisión Interinstitucional considere la existencia de una infracción, estas tienen que ser reflejadas en el acta que al respecto se emita, indicando el tipo de infracción cometida en cuanto al corte, extracción, transformación, transporte

y comercialización de los recursos forestales, todo ello en correspondencia a lo establecido en la legislación forestal vigente. Además de ello, la Comisión Interinstitucional debe expresar en el acta las consideraciones y recomendaciones técnicas y legales sobre el caso.

Objetivo de la Inspección Técnica

- 1.- Contribuir en coordinación con el INAFOR a garantizar la aplicación de las disposiciones legales relativas a la conservación, fomento y desarrollo sostenible del sector forestal.
- 2.- Verificar In Situ la presunta infracción cometida, con el objeto de obtener de la Comisión Interinstitucional sus consideraciones técnicas y legales respecto a los hechos inspeccionados.
- 3.- Escuchar la opinión de la Comisión Interinstitucional respecto al estado de legalidad y/o ilegalidad del recurso forestal, previo análisis de la documentación técnica y legal relacionada al recurso forestal objeto de inspección.
- 4.- Finalizada la actividad inspectora, la Comisión Interinstitucional debe elaborar un Acta de Inspección donde se documente el resultado de la actividad investigadora y comprobación de los hechos objetos de la inspección. La misma deberá reflejar los nombres de los participantes, firma y la institución que representa.
- 5.- La inspección debe realizarse en coordinación con el propietario de la propiedad o su representante, a quien debe procurarse notificar de la visita con anticipación.
- 6.- Si los hechos investigados a criterio de la Comisión Interinstitucional constituyen ilícitos administrativos, pueden recomendar al INAFOR la imposición de sanciones administrativas mediante la apertura del procedimiento administrativo correspondiente, procurando identificar a los presuntos responsables y medios utilizados.

Contenido del Acta de Inspección Técnica

- 1.- Fecha y Lugar donde se esta llevando a cabo la inspección.
- 2.- Nombres y apellidos de las personas participantes y las instituciones a las que representan.
- 3.- Nombre y apellido del propietario o encargado de la finca y/o representante legal en caso de empresa.
- 4.- Expresar la solicitud de permiso al propietario, encargado y/o representante legal para ingresar a la propiedad y reflejar su consentimiento para ingresar a la misma.
- 5.- Indicar el objeto de la inspección al propietario, encargado y/o representante legal de la propiedad y solicitarle acompañe a la comisión durante la inspección técnica. .
- 6.- Asentar en el Acta de Inspección todo lo observado de forma clara y circunstanciada, indicando las irregularidades encontradas probables de infracción.
- 7.- Describir en el acta la opinión del propietario, encargado y/o representante legal de la propiedad referente a los hechos inspeccionados.
- 8.- Conclusiones y Recomendaciones de la Comisión Interinstitucional.
- 9.- Dejar constancia en el Acta de Inspección que al propietario, encargado y/o representante legal de la propiedad se le entregará copia del Acta de Inspección.
- 10.- Firmas de los participantes y del propietario, encargado y/o representante legal de la propiedad y testigos si los hubiere. La negativa a firmar por parte del visitado o de los testigos, se deberá hacer constar en el Acta de Inspección y no afectará su validez.

*Formato de Acta de Inspección***ACTA DE INSPECCIÓN**

En la comunidad de _____, Municipio de _____, Departamento de _____, siendo las _____ y _____ minutos de la _____ del día ____ de ____ del año ____ Nosotros; *(Nombre y apellidos de los participantes y las instituciones a las que representan)* actuando de manera conjunta, de conformidad con los artículos 7, numeral 1, 12, 15 y 18 de la Ley No. 462 y Arto. 91 del Reglamento de la Ley (Decreto 73-2003) bajo la coordinación del Ingeniero; _____ Delegado Municipal del INAFOR en el municipio de _____ constituidos en la *(finca y/o Industria)* denominada _____ propiedad del señor; _____ *(En caso de ser una finca)* siendo su representante legal, el señor; *(En caso de ser una industria)* con el fin de realizar Inspección Técnica en la *(finca y/o industria)* denominada _____ y llevar a efecto la presente diligencia de inspección. Inmediatamente hacemos del conocimiento al *(Propietario, representante legal y/o encargado)* el motivo de la inspección, solicitándole a su vez permiso para ingresar a la *(finca y/o industria)* a lo cual accedió, y una vez en el interior se le solicita al señor; *(Propietario, representante legal y/o encargado)* acompañe a la comisión en la presente diligencia de inspección técnica a lo cual accedió y durante el recorrido de inspección verificamos lo siguiente; *(Detallar todo lo observado, indicando las irregularidades encontradas probables de infracción por ejemplo; Transporte de recursos forestales sin la documentación correspondiente, comercialización sin la documentación soporte, tala rasa, incendios forestales, cambios de uso de suelo para fines agropecuarios y otros fines, cortes ilegales, anillados y/o envenenamiento, corte a la orilla de una fuente de agua, objetos y descripción de los medios utilizados, especie y cantidad en metros cúbicos de recursos forestales cortados, cantidad de tocones, estado del recurso si es de vieja o reciente data, extensión superficial del área, indicar nombre de testigos si los hubiere)*. De lo anterior obtuvimos la versión del señor; *(nombre del propietario, encargado y/o representante legal de la propiedad)* quién expresó

lo siguiente; _____. Seguidamente se redactan las *Conclusiones y Recomendaciones* de la Comisión Interinstitucional. Leída que fue la presente Acta de Inspección, no habiendo más hechos que constatar, se da por terminada la presente diligencia de Inspección Técnica, y procedemos a firmar la misma. Se hace constar que el señor; _____ en carácter de inspeccionado firmó la presente Acta de Inspección, igual los señores; ____ en calidad de *testigos*. En la comunidad de ____ Municipio de ____ Departamento de ____ siendo las ____ y ____ minutos de la ____ del día ____ de ____ del año ____.

Nombre y Firma de los participantes

4.- Retención de Bienes

La retención o requisa de recursos forestales y medios de transporte se encuentra consignado en el artículo 93 del Reglamento de la Ley No. 462 disponiendo que; *“En caso de infracciones que ameriten la detención y requisa de los recursos forestales y medios de transporte, el Delegado de INAFOR de inmediato que tenga noticias de la retención provisional procederá abrir el respectivo proceso siguiendo los trámites señalados en los artículos anteriores.”*

Finalidad de la Retención de Bienes

La Retención es una medida administrativa adoptada por el Delegado Municipal, con el apoyo de las autoridades del orden público cuando así lo requiera el INAFOR, cuya finalidad es la retención de recursos forestales y medios de transportes en todos aquellos casos donde se presume la existencia de una infracción relacionada con todas aquellas actividades forestales de; corte, extracción, transporte, transformación o comercialización de recursos forestales.

El Delegado de inmediato que tenga información sobre alguna actividad forestal presuntamente ilícita debe actuar de manera oficiosa y constituirse en el lugar de los hechos procediendo a

levantar el Acta de Retención respectiva. Asimismo, el Delegado debe constituirse a levantar el Acta de Retención en los lugares donde la Policía Nacional y el Ejército de Nicaragua practiquen retención de medios de transporte y recursos forestales.

Formato de Acta de Retención de Bienes

ACTA DE RETENCION DE BIENES

En la comunidad de _____, Municipio de _____, Departamento de _____, siendo las ____ y _____ minutos de la _____ del día ____ de ____ del año ____ El suscrito; *(Nombre y Apellidos del Delegado Municipal)* en mi calidad Delegado Municipal del INAFOR en el municipio de _____ actuando de conformidad con el Arto. 91 del Reglamento de la Ley No. 462 “*Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal*” hago constar que me constituí en *(Describir la ubicación el sitio donde se practica la retención)* con el fin de practicar retención de bienes, al señor; _____ *(propietario y/o poseedor de los bienes)* quién es mayor de edad, *(casado y/o soltero)* con domicilio en el municipio de _____ identificado con Cedula de Identidad No. _____. De lo anterior, el suscrito Delegado Municipal del INAFOR procede a levantar el Acta de Retención de los bienes siguientes; **1.- MEDIOS DE TRANSPORTE;** Camión Marca; _____, Año; _____ Placa No. _____ Color; _____, No. de Motor; _____, No. de Chassis; _____, No. de Circulación _____ Propietario; _____ conforme *(Relacionar documento de compra venta y/o Circulación Vehicular No. ____ extendida por la Policía Nacional en fecha del ____)* **2.- RECURSOS FORESTALES;** *(indicar cantidad de piezas)* de la especie _____, en estado de; *(rollo, procesada, motoaserrada, timber, leña y carbón)* equivalente a una volumetría preliminar aproximada de _____ metros cúbicos (M³) conforme medida Stereo (St) utilizada. **3.- OTROS BIENES;** Motosierra, Marca; _____ Año; _____ Color; _____, Serie No. _____ Propietario; _____ conforme título de dominio *(Factura de Venta y/o Documento de Compraventa)*. Finalizada la presente

Acta de Retención y leída en presencia de; (*Nombre y apellidos de las personas que estuvieron presentes, por ejemplo; oficial de la Policía, Ejército, y el propietario y/o poseedor*) procedemos a firmarla, siendo las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ de _____ del año _____.

Nombre y Firma
Delegado Municipal

Nombre y Firma
Usuario

5.- Resguardo de Bienes Retenidos

Finalidad del Resguardo de Bienes Retenidos

El Resguardo de bienes, es una medida de carácter administrativo adoptada por el Delegado Municipal del INAFOR, con el objeto de mantener en resguardo y/o custodia los recursos forestales, medios de transporte y otros bienes que fueron retenidos a una persona por supuesta infracción a las normas forestales vigentes.

El Resguardo de bienes muebles representa la responsabilidad de velar por su debida custodia, ello significa que estos bienes deben permanecer en un lugar que ofrezca las condiciones de seguridad en espera de las resultas de una resolución administrativa firme resultante del procedimiento administrativo, que defina el destino que deba darse a estos bienes.

El artículo 84 de las actuales Disposiciones Administrativas, advierte sobre la responsabilidad de los Delegados Municipales de responder personalmente por los productos forestales y medios de transportes en resguardo. De igual forma dispone que de no existir condiciones en las respectivas delegaciones del INAFOR para el resguardo de bienes retenidos, es necesario coordinar con otras instituciones afines del Poder Ejecutivo el resguardo de los bienes.

En casos excepcionales y debidamente justificados, los bienes retenidos podrán permanecer en resguardo del propietario y/o poseedor de los mismos previo conforme acta de entrega e inventario de los bienes.

Formato de Acta de Resguardo de Bienes.

ACTA DE RESGUARDO DE BIENES

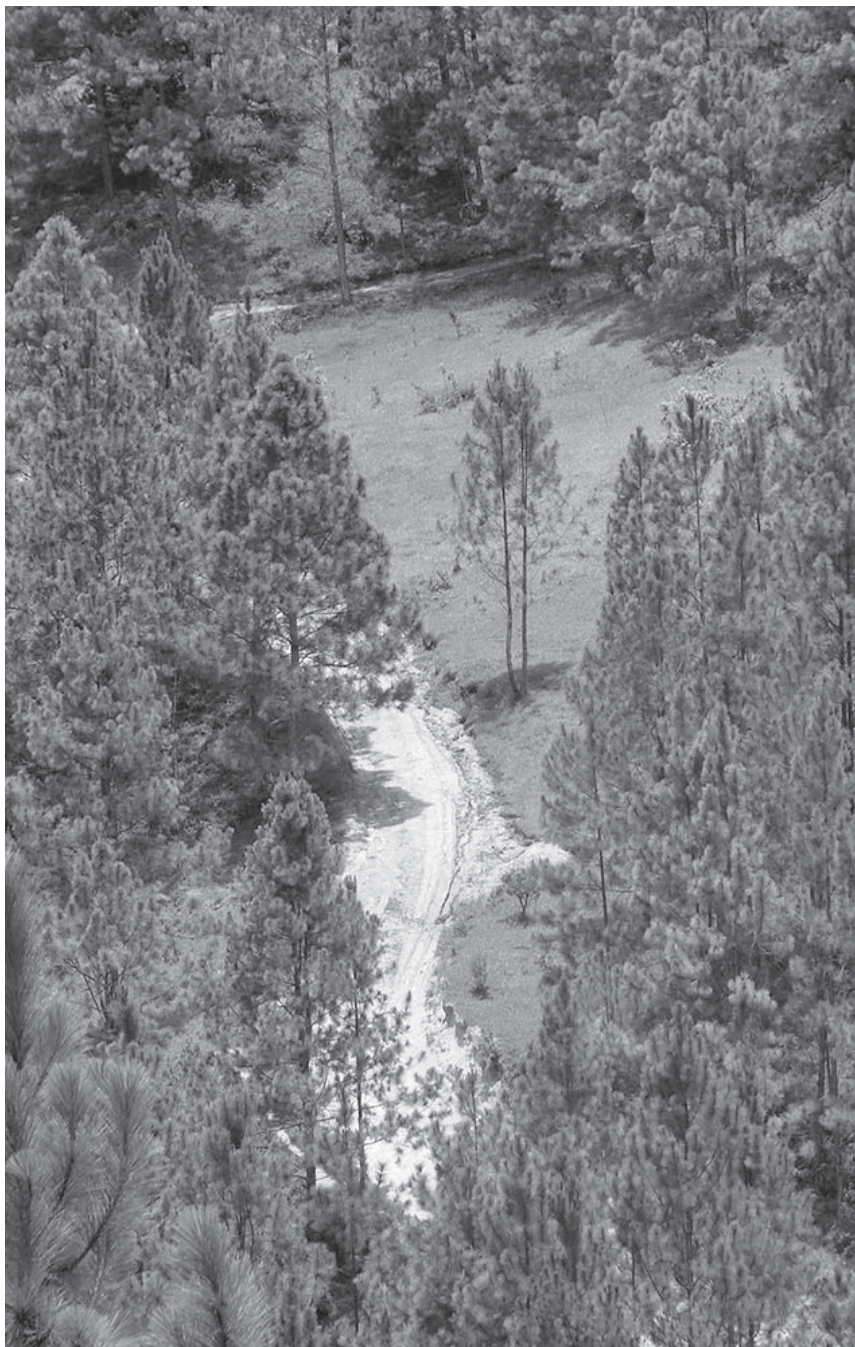
En la ciudad de _____, Departamento de _____, siendo las _____ y _____ minutos de la _____ del día ____ de ____ del año ____ el suscrito; *(Nombre y Apellidos del Delegado Municipal)* en mi calidad Delegado Municipal del INAFOR en el municipio de _____ me constituí en las instalaciones del *(Mencionar la Institución a quién se entrega en resguardo)* que sita en la dirección siguiente; _____ con el objeto de llevar a cabo el presente Acto de entrega y Resguardo de Bienes en forma provisional, procediendo a la entrega y recepción de los mismos al señor; _____ mayor de edad, *(casado y/o soltero)* identificado con Cedula de Identidad No. _____ quién actúa en este acto en representación de *(Mencionar el nombre de la institución)* entrega de bienes realizada conforme a inventario y descripción detallada adjunto a la presente Acta de Resguardo de Bienes que a continuación se detallan; **1.- MEDIOS DE TRANSPORTE;** Camión Marca; _____, Año; _____ Placa No. _____ Color; _____, No. de Motor; _____, No. de Chassis; _____, No. de Circulación _____ Propietario; _____. **2.- RECURSOS FORESTALES;** *(indicar cantidad de piezas)* de la especie _____, en estado de; *(rollo, procesada, motoaserrada, timber, leña y carbón)* equivalente a una volumetría de _____ metros cúbicos (M³) **3.- OTROS BIENES;** Motosierra, Marca; _____ Año; _____ Color; _____, Serie No. _____ Propietario; _____. Por su parte el señor; _____ dice recibir conforme los bienes descritos con anterioridad que se precisan en el contenido de la presente acta y se compromete mantenerlos en resguardo y/o custodia a disposición del INAFOR.

Finalizada la presente Acta de Resguardo de Bienes, procedemos a firmarla, siendo las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ de _____ del año _____.

Nombre y Firma
Delegado Municipal

INAFOR Institución a la que representa

Nombre y Firma
Custodio



CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FORESTAL FASE DE INSTRUCCIÓN

Instrucción del procedimiento administrativo forestal

El procedimiento de instrucción constituye la fase fundamental del procedimiento administrativo forestal. Durante su desarrollo le corresponde al Delegado Municipal practicar un conjunto de diligencias que le permitan conocer los hechos ocurridos y comprobar la existencia y/o inexistencia de una infracción a las normas forestales vigentes y con ello poder determinar la responsabilidad administrativa cometida por el infractor si la hubiere.

Durante la fase de Instrucción del Procedimiento Administrativo Forestal se realizan las actuaciones administrativas siguientes;

1.- Auto de Apertura del Procedimiento Administrativo.

De conformidad con el artículo 91 del Reglamento de la Ley No. 462, (Decreto No. 73-2003), le corresponde al Delegado Municipal del INAFOR (primera instancia) iniciar el procedimiento administrativo por infracciones a la legislación forestal, quién mediante auto administrativo debe notificarle a las partes el inicio del procedimiento administrativo.

En el auto de apertura, el Delegado Municipal debe señalar los artículos de ley que fundamentan la legalidad de la apertura del proceso administrativo y los artículos de la legislación forestal presuntamente infringidos. En este mismo auto se debe emplazar al presunto infractor para que en el plazo de tres días hábiles a partir del siguiente día de la notificación más el término de la distancia

en su caso, conteste por escrito lo que considere a bien expresar. Finalmente debe advertírsele sobre la necesidad de dejar señalado en su primer escrito lugar para futuras notificaciones.

Referente al plazo de los tres días hábiles

La finalidad del plazo de los tres días hábiles establecido en el auto de apertura es siguiente;

- a) Que al presunto infractor desde inicio del procedimiento administrativo se le permita el ejercicio de su legítima defensa, disponiendo de un término prudencial (tres días hábiles) para recabar la información pertinente sobre el caso y exponer por escrito ante el Delegado Municipal lo que tenga a bien. Lo señalado tiene relación con lo establecido en el Arto. 34 numeral 4, de la Constitución Política de Nicaragua, al disponer que todo procesado tiene derecho a que se le garantice su intervención y defensa desde el inicio del proceso y disponer de tiempo y medios adecuados para su defensa.
- b) Durante el transcurso de los tres días hábiles indicados en el auto de procedimiento administrativo, el presunto infractor tiene el derecho de consultar con el Delegado Municipal cualquier duda, inquietud y/o aclaración relacionada con el procedimiento administrativo.

Sobre el Término de la Distancia

El artículo 29 del Código de Procedimiento Civil de la República de Nicaragua (Pr) define el término de la distancia de la forma siguiente; *“Siempre que la persona emplazada o citada resida o se encuentre en otro lugar del que se encuentre el Juez o tribunal, se le dará el término de la distancia que será a razón de un día por cada treinta kilómetros de distancia”*.

Conforme lo anterior, el término de la distancia es el tiempo que la ley establece a favor del presunto infractor que al momento de ser notificado del auto de apertura del procedimiento administrativo, y este reside o tiene su domicilio fuera de la jurisdicción del Delegado

Municipal, se le otorga un día por cada treinta kilómetros de distancia (días calendarios), contados desde el lugar donde este residiendo hasta el lugar donde esta ubicada la sede del Delegado Municipal del INAFOR que aperturó el proceso administrativo.

Habiéndose entregado al presunto infractor la notificación del auto de apertura y no éste no comparece al llamado del Delegado Municipal el procedimiento seguirá su curso, notificándole las siguientes diligencias mediante el procedimiento en tabla de avisos de la Delegación Municipal. Puede presentarse el caso que la persona no resida en el municipio donde se encuentra ubicada la sede municipal del INAFOR y éste habiendo recibido la notificación no comparece al llamado del Delegado, de igual manera el procedimiento administrativo seguirá su curso, notificándole las futuras diligencias mediante el procedimiento en tabla de avisos de la Delegación Municipal.

Días Hábiles y Días Calendarios

Por días hábiles se entiende los días comprendido de lunes a viernes de la semana y los días sábado y domingo se computarán como un solo día. La Ley Orgánica del Poder Judicial, artículo 88 establece que; *“Para efecto de los términos judiciales, los días sábados y domingos se computarán como un solo día.”* Los días calendarios son todos los días de la semana o días corridos de Lunes a Domingo.

2.- Auto de Apertura a Pruebas por ocho días

Vencido el término de los tres días indicados en el auto de apertura del proceso administrativo, el Delegado Municipal debe iniciar el período probatorio mediante el correspondiente auto de apertura a pruebas. Al respecto el artículo 91, párrafo segundo del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto 73-2003) dispone; *“Concluido el término de tres días de la citación, con la comparecencia del presunto infractor y después de que éste exponga por escrito lo que tenga a bien, o en su ausencia si no se presentara; el Delegado del INAFOR dictará un Auto por medio del cual abrirá a pruebas por ocho días*

improrrogables la causa, para recabar toda la información del caso y recibir las pruebas que el interesado quiera presentar...”.

En el capítulo relacionado a las pruebas indicamos que si bien es cierto que la ley establece un plazo de ocho días para recabar toda la información del caso y recibir las pruebas que el interesado quiera presentar, esto no limita el derecho que le asiste a las partes de presentar en cualquier estado del proceso las pruebas documentales que estimen conveniente, todo ello de conformidad con el artículo 1,136 del Código de Procedimiento Civil (Pr). Estas pruebas, al igual que las pruebas aportadas durante el período probatorio tienen que ser incorporadas al expediente administrativo.

El aporte de pruebas es una actividad esencial en todo procedimiento administrativo a fin de que las partes desde el primer momento y con pleno conocimiento de causa, presenten sus alegatos y emprendan una adecuada defensa a favor de sus intereses y pretensiones. Por tanto, las pruebas aportadas están encaminadas a determinar la veracidad de los hechos y demostrar la existencia o inexistencia de una infracción. En definitiva, de la actividad probatoria dependerá el desarrollo y un buen resultado del procedimiento administrativo, es por ello que la ley permite cualquier Medios de Prueba admisible en derecho (Informes técnicos, documentos, inspección técnica de campo, peritos, testigos, etc.).

3.- Auto Administrativo de vencimiento del Término Probatorio

El artículo 91 parte infine, del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto 73-2003) indica que vencido el término probatorio, el Delegado Municipal dispondrá de tres días más para emitir la correspondiente Resolución Administrativa motivada y debidamente fundamentada.

Referente al término de los tres días vencido el termino probatorio

A nuestro criterio el término de los tres días indicados en el artículo referido, es con la finalidad que el Delegado Municipal antes de dictar la Resolución Administrativa, se forme un criterio objetivo sobre la

certeza de lo que se afirma o se niega con relación a los hechos conocidos en la tramitación del procedimiento administrativo. Es decir, antes de emitir la Resolución Administrativa debe analizar cuidadosamente la dimensión o contenido de los hechos, circunstancias y normas que deben aplicarse y no tomar bajo ningún punto de vista decisiones sobre supuestos inexistentes que conduzcan a emitir una resolución arbitraria al margen del proceso de razonabilidad y legalidad.

El proceso de razonabilidad referido en el párrafo anterior, comprende la comprobación efectiva de los hechos, las circunstancias del caso concreto y la razonable aplicación de la norma jurídica correspondiente. Se requiere en este sentido que el Delegado Municipal reflexione con objetividad e imparcialidad lo debatido en el procedimiento administrativo que le permita resolver conforme los medios de prueba aportados y lo alegado por las partes.

4.- Resolución Administrativa vencido el Período Probatorio.

Vencido el periodo probatorio y de conformidad con el artículo 91 (parte infine) del Reglamento de la Ley No. 462, el Delegado Municipal dispondrá de tres días para dictar la correspondiente resolución administrativa debidamente motivada y fundamentada. Una vez dictada la Resolución Administrativa debe procederse a notificar a los interesados con la finalidad de comunicarles lo resuelto por el Delegado Municipal, advirtiéndoles el derecho que les asiste de recurrir de revisión (Recurso de Revisión) en el término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la Resolución Administrativa.

Motivación de la Resolución Administrativa

Toda Resolución Administrativa obliga al funcionario que la dictó a dar cuentas de las consideraciones que le motivaron a establecer una sanción administrativa o bien a considerar la no existencia de una infracción a las normas forestales. El requerimiento de motivación de los actos y resoluciones administrativas implica

imponer una limitación al funcionario público, obligándolo apegarse al principio de legalidad, reconocido en los artículos 32, 130, 160 y 183 de la Constitución Política de nuestro país.

La motivación de las Resoluciones Administrativas es necesaria en tanto constituye un parámetro de legalidad de la actuación administrativa, un requisito sustancial que permite al administrado conocer las razones del proceder administrativo. La falta de motivación de la Resoluciones Administrativas restringe las posibilidades del interesado de ejercer su derecho de defensa y cuestionar ante la autoridad administrativa la legalidad del acto.

La Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 11 de las 10: 45am, del día 5 de Febrero del 2003, refiriéndose al contenido de las Resoluciones ha dicho lo siguiente: *“Como ya ha señalado esta Sala de lo Constitucional que las Resoluciones, administrativas o jurisdiccionales, deben ser 1) Fundamentadas, 2) Motivadas, 3) Congruentes en su resolución final, y 4) dictadas dentro del término que las leyes establecen, atendiendo elementales principios del debido proceso, como son los establecidos en el artículo 34 Cn, numeral 8 y 9...”*

Las resoluciones deben expresar los recursos que contra la misma procedan, el órgano administrativo a quien debe de ser presentado el recurso y el plazo para interponerlos, citando el artículo de ley correspondiente. Asimismo, el contenido de la resolución debe estar relacionado con los hechos ocurridos, los alegatos presentados y las peticiones formuladas por las partes y no traer hechos distintos de los que fueron conocidos durante el curso del procedimiento administrativo.

5.- Recurso de Revisión

De conformidad con el artículo 95 del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto 73-2003) cualquiera de las partes que se considere agraviada de lo resuelto por el Delegado Municipal tiene el derecho de hacer uso del Recurso de Revisión el que se podrá interponer ante el mismo Delegado en el término de quince días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la resolución.

Finalidad del Recurso de Revisión

La jurisprudencia nos enseña que el Recurso de Revisión es un medio de impugnación de la resolución administrativa dictada por la administración, en nuestro caso por el Delegado Municipal, pidiendo se dicte otra Resolución que reforme, revoque o anule la inicial, por considerarla desfavorable a sus intereses ocasionándole en este sentido serios perjuicios.

Es importante mencionar que la resolución dictada por la autoridad administrativa que conoce y resuelve el Recurso de Revisión y/o de Apelación, no deben en ningún momento agravar la situación inicial del recurrente. En la doctrina y nuestra jurisprudencia constitucional tal prohibición se conoce con el nombre de *reformatio in pejus*, (Reformar en Peor o Reformar en Perjuicio), se aplica en la prohibición que tienen las autoridades administrativas de agravarle la sanción impuesta al recurrente, en todo caso podrán confirmarla, revocarla o modificarla pero nunca traer nuevos perjuicios a la parte recurrente. Es decir, la resolución que emitan en virtud del recurso presentado no puede ser más perjudicial que la Resolución apelada.

6.- Resolución Administrativa en virtud del Recurso de Revisión.

Le corresponde al Delegado Municipal, conocer y resolver en el término de veinte días el Recurso de Revisión de conformidad con el Arto. 95 de la Ley No. 462 que al respecto señala; *“El Recurso de Revisión, se interpondrá por escrito en el término de quince días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la resolución del auto, ante el mismo Delegado de INAFOR, quien lo resolverá en un término de veinte días a partir de la interposición del mismo”.*

El Delegado Municipal, a través de la nueva resolución administrativa en virtud del Recurso de Revisión presentado, puede subsanar algunos vicios y/o errores de la resolución administrativa primitiva. Asimismo puede confirmar, reformar, revocar o anular lo resuelto y optar por mejorar los fundamentos del acto impugnado, siempre y

cuando las partes aporten nuevos elementos o pruebas que en su oportunidad no fueron presentados y valoradas por el Delegado.

7.- Recurso de Apelación

Dictada la Resolución Administrativa por el Delegado Municipal del INAFOR donde resuelve el recurso de revisión interpuesto, cualquiera de las partes que se considere agraviada de lo resuelto, le asiste el derecho de interponer en contra de dicha resolución el Recurso de Apelación en el término de seis días después de habersele notificado la Resolución Administrativa.

Finalidad del Recurso de Apelación

La doctrina jurídica administrativa nos enseña que el Recurso de Apelación es un medio de impugnación de las resoluciones dictadas por la administración, pidiendo se dicte otra resolución que reforme, revoque o anule la inicial, con la simple manifestación de apelar: “*Apelo de la anterior Resolución*” o la otra más común de: “*Apelo de la anterior Resolución en todo cuanto me es desfavorable*”, siguiendo aquella forma sencilla y simple que regía en el Derecho Romano.

En algunos casos hemos observado que las partes interponen el Recurso de Apelación sin haber agotado con anterioridad el Recurso de Revisión. A nuestro criterio, cada vez que nos encontremos frente a estos casos y en procura del debido proceso, el Delegado Municipal tiene que orientarle y advertirle al recurrente la necesidad de agotar el Recurso de Revisión antes de interponer el Recurso de Apelación, siguiendo con ello el procedimiento establecido en el artículo 94 y siguientes de Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto 73-2003).

8.- Resolución Administrativa en virtud del Recurso de Apelación.

Presentado el Recurso de Apelación, el Delegado Municipal remitirá el expediente al Director Ejecutivo del INAFOR en un

término no mayor de diez días de conformidad con el artículo 96 del Reglamento de la Ley No. 462, quién tiene la obligación de resolver el mismo en un término no mayor a los treinta días contados a partir de su interposición. Al respecto el artículo 97 del Reglamento de la Ley No. 462, dice; *“El Recurso de Apelación se resolverá en un termino de treinta días por el Director de INAFOR, a partir de su interposición, agotándose así la vía administrativa”.*

Agotamiento de la Vía Administrativa

Con la Resolución administrativa dictada por el Director Ejecutivo del INAFOR (*máxima autoridad administrativa*) en virtud del Recurso de apelación se agota la vía administrativa, sin perjuicio del derecho que le asiste al usuario de recurrir de amparo cuando lo resuelto por la máxima autoridad administrativa le fuere adverso a sus intereses. Es decir, se tendrá por agotada la vía administrativa cuando se hubieren hecho uso en tiempo y forma de los recursos administrativos señalados por la ley (Revisión y Apelación).

9.- El Recurso de Amparo

El artículo 188 de la Constitución establece: *“Se establece el Recurso de Amparo en contra de toda disposición acto o resolución y en general en contra de toda acción u omisión de cualquier funcionario, autoridad o agente de los mismos que viole o trate de violar los derechos y garantías consagrados en la Constitución Política ”.* Asimismo el artículo 45 de la Constitución Política dispone: *“Las personas cuyos derechos Constitucionales hayan sido violados o estén en peligro de serlo, pueden interponer el recurso de exhibición personal o de amparo, según el caso de acuerdo con la Ley de Amparo”.*

Quienes pueden hacer uso del Recurso de Amparo

“El Recurso de Amparo sólo puede interponerse por parte agraviada. Se entiende por tal, toda persona natural o jurídica a quien perjudique o esté en inminente peligro de ser perjudicada por toda disposición, acto o resolución, y en general toda acción u

omisión de cualquier funcionario, autoridad o agente de los mismos, que viole o trate de violar los derechos y garantías consagrados en la Constitución Política”. (Arto. 23 de la Ley de Amparo).

En nuestro caso, cualquiera de las partes del procedimiento administrativo forestal puede interponer el Recurso de Amparo por considerar que la resolución administrativa dictada por el Director del INAFOR es contraria a sus intereses y consideren que dicha resolución les ha violentado sus derechos y garantías constitucionales.

Contra quién se interpone el Recurso de Amparo

“El Recurso de Amparo se interpondrá en contra del funcionario o autoridad que ordene el acto que se presume violatorio de la Constitución Política, contra el agente ejecutor o contra ambos” (Arto. 24 de la Ley de Amparo). En nuestro procedimiento administrativo, es procedente el recurso de amparo en contra del Director Ejecutivo del INAFOR (*máxima autoridad administrativa*)

Ante quién se interpone el Recurso de Amparo

“El Recurso de Amparo se interpondrá ante el Tribunal del Apelaciones respectivo o ante la Sala para lo Civil de los mismos, en donde estuviere divididos en Salas, el que conocerá de las primeras actuaciones hasta la suspensión del acto inclusive, correspondiéndole a la Corte Suprema de Justicia el conocimiento ulterior hasta la resolución definitiva”. (Arto. 25 de la Ley de Amparo).

Término para interponer el Recurso de Amparo

“El Recurso de Amparo se interpondrá dentro del término de treinta días, que se contará desde que se haya notificado o comunicado legalmente al agraviado, la disposición, acto o resolución. En todo caso este término se aumentará en razón de la distancia. También podrá interponerse el recurso desde que la acción u omisión haya llegado a su conocimiento”. (Arto. 26 de la Ley de Amparo).

CAPITULO VIII

NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PRACTICADOS POR EL INAFOR

1.- Notificación, Concepto, Finalidad y Contenido.

Concepto de Notificación

La Ley No. 350 “Ley de Regulación de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo” en su artículo 2, numeral 11, define el concepto de notificación o comunicación legal señalando que; *“Notificación o Comunicación Legal: Es el acto por medio del cual se hará saber al interesado el contenido de una resolución de carácter administrativo y que deberá contener el texto íntegro del acto o resolución y la mención del recurso que en contra de ella procediere, el plazo exacto y el órgano o ante quien deberá interponerse y la autoridad ante quien deberá efectuarse.”*

El Jurista Guillermo Cabanellas en su diccionario Jurídico (Edición 1998), define el concepto de Notificación de la forma siguiente; *“Acto de dar a conocer a los interesados la resolución recaída en un trámite o en un asunto judicial... Comunicación de lo resuelto por una autoridad de cualquier índole.”*

Finalidad de la Notificación

El procedimiento administrativo está sujeto a ciertos requisitos y/o formalidades para que su eficacia no sea atacada de invalidez y/o nulidad. Uno de estos requisitos lo constituye precisamente la notificación de algunos actos que por su importancia deben ser notificados a las partes. Por tal razón, los actos de la administración pública producirán efectos desde la fecha en sean debidamente

notificados a las partes. Mediante la notificación los administrados conocen las decisiones de la administración y les permite a su vez ejercer el derecho a la defensa.

Conforme lo anterior, la finalidad del acto de la notificación es poner en conocimiento a las partes sobre el objeto del procedimiento administrativo, de los actos administrativos practicados por el Delegado Municipal durante la tramitación del proceso, es reconocerles a las partes el derecho que les asiste de saber por qué y con qué finalidad se ha iniciado un procedimiento administrativo de tal manera que se les garantice la oportunidad de presentar los debidos alegatos, pruebas y ejercer los recursos administrativos establecidos en la ley, en los casos que hubiere lugar.

Contenido de la Cedula de Notificación

La Cedula de Notificación debe contener el texto íntegro de los actos administrativos emitidos por el Delegado Municipal durante la tramitación del procedimiento administrativo. En el caso de los autos administrativos dictados por el Delegado Municipal tienen que insertarse íntegramente el contenido de los mismos. Con relación a la notificación de las resoluciones administrativas emitidas por el Delegado Municipal o bien por la máxima autoridad administrativa de la institución deben llevar inserta la parte resolutive de la resolución, entregándoles en el acto de notificación copia de la Resolución dictada.

La Cedula de Notificación en general debe contener lo siguiente;

- 1.- Nombre, Apellido y firma del notificante.
- 2.- Nombre, Apellido y firma de la persona que recibe la notificación.
- 3.- La parte integra del auto administrativo y/o la parte resolutive de la resolución administrativa en su caso.
- 4.- Expresión del lugar, fecha y hora de la notificación.
- 5.- Nombre, Apellido, numero de cedula y firma del notificador.

- 6.-** De ser posible anotar el numero de Cedula de Identidad de la persona que recibe la Notificación.

2.- Formas de realizar la Notificación

De conformidad con el Código de Procedimiento Civil, existen las siguientes formas de notificación;

a) Notificación Personal:

La notificación es personal en tanto sea el propio destinatario (usuario) del acto quien es informado en forma directa, haciéndole entrega de la respectiva cedula de notificación. El artículo 92 del Reglamento de la Ley No. 462, al respecto indica; *“La notificación podrá hacerse personalmente al presunto infractor...”*

Lo anterior significa que el Delegado Municipal del INAFOR o bien el funcionario designado puede notificar al presunto infractor en cualquier lugar público que se encuentre. En caso de no querer recibir la notificación se dejará constancia de la negativa en la misma cedula de notificación.

b) Notificación en el Domicilio de la Persona:

Se aplica en los casos cuando la notificación personal se dificulta poderla realizar. Esta forma de notificación puede ser practicada en el domicilio de la persona dejando la cedula de notificación y la constancia de su entrega. Conforme al Arto. 120 del Código de Procedimiento Civil, la Cedula de Notificación podrá ser entregada a cualquier persona que habite la casa siempre y cuando sea mayor de quince años. En caso de no encontrarse ninguna persona a quién entregarle o bien en los casos en que se encuentren algunas personas y se negaren a recibirla podrá ser fijada en la puerta de la casa de habitación.

c) Notificación en el Lugar de Trabajo de la Persona:

El artículo 116 del Código de Procedimiento Civil se refiere a este tipo de notificación. De igual forma se refiere el artículo 92

del Reglamento de la Ley No. 462, al indicar que la notificación al presunto infractor podrá hacerse en el lugar donde ordinariamente ejerce su industria, profesión o empleo.

d) Notificación por Tabla de Avisos.

Se aplica en aquellos casos cuando no se conozca el domicilio de la persona. También es aplicable en aquellos casos que habiéndose conocido el domicilio la persona cambia del mismo y se ignora donde vive. Referente a lo indicado el artículo 122 del Código de Procedimiento Civil dispone; *“Cuando no conste el domicilio de la persona que deba ser notificada, o por haber mudado de habitación se ignorase su paradero, se consignará por diligencia, y el Juez mandará que se haga la notificación por cédula que se fijará en la tabla de avisos del Juzgado o Tribunal...”* Lo anterior significa, que el Delegado Municipal cuando desconozca el domicilio del presunto infractor debe continuar con el procedimiento administrativo notificando las diligencias practicadas a través de la Tabla de Avisos de la Delegación Municipal del INAFOR.

En el Libro *“Consultas Jurídicas en Materia Forestal, Respuestas y Comentarios 2007-2009”* publicado en el año dos mil diez, por el INAFOR (*Dirección de Asesoría Legal*) indicamos que el método de notificación mediante la Tabla de Avisos bien puede ser aplicable en los casos de recursos forestales en estado de abandono y se desconozca quién es su dueño, igual en aquellos casos que teniendo cierta información sobre el supuesto dueño del recurso forestal se desconozca el domicilio donde vive.

3.- Notificación fuera de la Jurisdicción del Delegado Municipal

Cuando el Delegado Municipal del INAFOR inicie un procedimiento administrativo y el presunto infractor resida fuera de su jurisdicción, puede aplicar lo que en materia de Derecho procesal se denomina exhorto.

El jurista Guillermo Cabanellas en su Diccionario Jurídico Elemental (Edición 1998), define la figura del exhorto de la forma siguiente;

“Despacho que libra un juez o tribunal a otro de su misma categoría, para que mande dar cumplimiento a lo que se pide... Se denomina exhorto por cuanto se exhorta, ruega o pide...”. Por su parte el Arto. 139 del Código de Procedimiento Civil, indica que *“Cuando deba notificarse una resolución, auto o providencia a una persona que resida fuera del lugar del juicio, se hará por medio del Juez del Distrito del lugar o Juez Local en que aquella reside, a quien se dirigirá exhorto... con inserción de la resolución, auto o providencia...”*

Conforme lo anterior, se entiende por exhorto el auxilio o petición requerida por un Delegado Municipal a otro Delegado Municipal, solicitándole la notificación de un acto administrativo al presunto infractor cuyo domicilio se encuentra en el lugar del Delegado exhortado. Normalmente el acto administrativo que requiere ser notificado en estos casos es el auto de apertura de procedimiento administrativo forestal.

Es necesario en este sentido, que el Delegado Exhortante deje establecido en el contenido del auto de apertura del procedimiento administrativo, la advertencia al presunto infractor que en su primer escrito deje señalado lugar para oír notificaciones en el lugar donde ejerce sus funciones. De no cumplir con la advertencia indicada y no señale lugar para notificaciones el procedimiento administrativo seguirá su curso y le será notificado en la Tabla de Avisos de la Delegación Municipal exhortante.

El Delegado Municipal que recibe la petición de exhorto está en la obligación de atenderla, procediendo a la notificación sin retardaciones. Puede darse el caso que la persona a quién se dirige la notificación ya no se encuentra en el lugar del Delegado exhortante por haberse trasladado a otra jurisdicción, razón por la cual el Delegado exhortado tiene que remitir el exhorto (comunicación) haciéndole saber dicha realidad. Es importante indicar que el Delegado Municipal exhortado, debe limitarse únicamente a garantizar la notificación y en ningún momento puede tomar parte en el asunto o atender algún pedimento de la persona notificada.

4.- Consideraciones sobre el procedimiento de Notificación

- a.- En el caso de persona jurídica, la notificación del auto de apertura debe ser notificado a su representante legal. Ejemplo: *A usted Pedro Pérez en representación de la Industria X*. Cuando no exista seguridad que la persona notificada es el representante legal, se deberá advertirle a la persona notificada (*supuesto representante legal*) que en su contestación indique el nombre del representante legal de la empresa.
- b.- En la Cedula de Notificación del auto de apertura, el Delegado Municipal debe advertirle al presunto infractor (*persona natural y/o jurídica*) que en su primer escrito debe señalar domicilio situado en la jurisdicción y/o municipio que atiende el Delegado para oír futuras notificaciones. Asimismo al presunto infractor tiene que indicársele que su negativa de no atender el llamado del Delegado no invalida el procedimiento administrativo aperturado en su contra notificándole las posteriores diligencias a través de la tabla de avisos de la Delegación Municipal hasta que se presente y designe lugar para notificaciones.
- c.- En los casos de notificaciones donde la persona o su representante legal se negaren a firmarla, el notificador deberá razonar en la misma cédula de notificación dicha negativa, expresando el lugar en que se verifique el acto de notificación, la fecha, con indicación de la hora y la firma del notificador. La negativa de firmar la notificación, no invalida la misma.

5.- Actos Administrativos sujetos a Notificación

Debemos indicar que todos aquellos actos administrativos destinados a producir efectos y que en alguna medida afecten intereses legítimos de una persona natural o jurídica deben ser notificados. De conformidad con el artículo 98 del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto 73-2003), los autos y resoluciones que se dicten durante la tramitación del procedimiento administrativo deben ser notificados a los interesados. Estos actos sujetos de notificación son los siguientes;

A.- Auto de Apertura del Procedimiento Administrativo

El Arto. 91 del Reglamento de la Ley No. 462, en lo pertinente dice: *“El procedimiento en primera instancia por infracciones a la Ley, al presente Reglamento, Reglamentaciones y Normativas Específicas será iniciado por el Delegado de INAFOR, el que mandará a oír al presunto Infractor o a su Representante Legal por un plazo de tres días hábiles, más el término de la distancia en su caso, así mismo podrá después inspeccionar el lugar de los hechos levantando el acta correspondiente”.*

Finalidad de la Notificación del Auto de Apertura

Con la notificación del auto de apertura por el Delegado Municipal del INAFOR se inicia formal y legalmente el procedimiento administrativo. La finalidad es dar a conocer a las partes (*usuario, PGR y tercero interesado*) que se ha dado inicio al proceso administrativo por presunta infracción cometida a las normas forestales vigentes, emplazando al presunto infractor (*persona natural y/o jurídica*) para que en el el plazo de tres días hábiles, más el término de la distancia en su caso conteste por escrito ante el Delegado Municipal lo que tenga a bien.

En el contenido de la notificación del auto de apertura de procedimiento administrativo, tiene que estar señalado por el Delegado Municipal los artículos de la ley presuntamente infringidos. Esto le permite al afectado la oportunidad de preparar y presentar a su favor los alegatos y pruebas que consideren útiles y pertinentes presentar.

Otras Instituciones que a nuestro criterio deben ser notificadas del Auto de Apertura del Proceso Administrativo (Ministerio Público y Poder Judicial).

Las funciones del Instituto Nacional Forestal (INAFOR), en particular aquellas relacionadas con la apertura de procesos administrativos en virtud de infracción a la legislación forestal vigente no deben estar divorciadas del trabajo de otras instituciones del Estado cuyas

funciones se encuentran directamente vinculadas con el sector forestal, entre ellas; el Poder Judicial (*Juzgado Local de lo Penal*) y el Ministerio Público (*Fiscalía Ambiental*), considerando que las infracciones a la legislación forestal vigente son sin perjuicio de las responsabilidades penales que podrían derivarse de una infracción cometida.

Lo anterior, se relaciona con lo establecido en nuestro Código Penal, al disponer que todas aquellas actividades de corte, aprovechamiento, transporte y comercialización de productos forestales que no han sido autorizadas por la autoridad administrativa (INAFOR), se encuentran tipificado como delito penal imponiéndole al actor penas de prisión y días multa según la gravedad del hecho ilícito penal cometido.

Asimismo, resulta de importancia considerar lo establecido en el artículo 9, párrafo segundo de Ley No. 585 Ley de Veda para el Corte, Aprovechamiento y Comercialización del Recurso Forestal al disponer que; “Las autoridades Judiciales de todo el país, *no podrán hacer uso del secuestro o embargo o de otras figuras jurídicas afines*, para efectos de liberar de la sanción impuesta al infractor. El incumplimiento por parte del judicial será considerado como prevaricato y sancionado de conformidad a lo establecido en el código penal”.

Ministerio Público (Fiscalía Ambiental)

Conforme a su Ley Orgánica (Ley No. 346), el Ministerio Público es una institución independiente, con autonomía orgánica, funcional y administrativa, que tiene a su cargo la función acusadora y la representación de los intereses de la sociedad y la víctima del delito en el proceso penal. El artículo 3, del Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público indica que; *“La función esencial del Ministerio Público es el ejercicio de la acción penal, que será cumplida a través de las diferentes fiscalías...”*.

El Ministerio Público con el interés de garantizar un efectivo ejercicio de la acción penal, se encuentra organizado a través de

unidades especializadas en el ejercicio de su función acusadora siendo una de ellas la Unidad de Delitos contra el Medio Ambiente y los Recursos Naturales, instancia con la que debemos mantener la debida coordinación interinstitucional.

Poder Judicial (Juzgado Local de lo Penal)

El artículo 3, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de Nicaragua (Ley No. 260) establece que; *“La función jurisdiccional es única y se ejerce por los juzgados y tribunales previstos en esta ley. Exclusivamente corresponde al Poder Judicial la facultad de juzgar y ejecutar lo juzgado...”*. Asimismo, el artículo 6 de la citada ley, se refiere al tipo de coordinación interinstitucional que debe existir disponiendo que; *“El Poder Judicial es independiente y se coordina armónicamente con los otros Poderes del Estado.”*

B.-El Auto de Apertura a Pruebas del Procedimiento Administrativo

El artículo 91, párrafo segundo del Reglamento de la Ley No. 462, en lo pertinente dice: *“Concluido el término de tres días de la citación con la comparecencia del presunto infractor y después de que éste exponga por escrito lo que tenga a bien, o en su ausencia si no se presentara; El Delegado del INAFOR dictará un Auto por medio del cual abrirá a pruebas por ocho días improrrogables la causa, para recabar toda la información del caso y recibir las pruebas que el interesado quiera presentar...”*.

Finalidad de la Notificación del Auto de Apertura a Pruebas

El Acto de apertura a prueba es un requisito esencial en todo Procedimiento Administrativo cuya finalidad es poner en conocimiento a las partes del periodo probatorio de los ocho días. Durante el plazo indicado, las partes tienen el derecho y la oportunidad de presentar las pruebas y alegatos (testificales, documentales, informes técnicos y otras) que estimen a bien necesario. Es preciso aclarar que el término de los ocho días inicia a partir del día siguiente de la notificación del auto de apertura a prueba.

C.- El Auto Administrativo de vencimiento del Período Probatorio

Habiéndose finalizado el término del período probatorio, el Delegado Municipal dictará un auto indicándole a las partes que el período probatorio finalizó disponiendo el Delegado un término de ley de tres días para emitir la correspondiente resolución administrativa.

D.- Resolución Administrativa vencido el Término Probatorio.

Con anterioridad mencionamos que una vez vencido el período probatorio el Delegado Municipal dispondrá de tres días para emitir la Resolución Administrativa la que deberá ser motivada y fundamentada. Transcurrido el término indicado, el Delegado Municipal esta en la obligación de emitir la correspondiente Resolución Administrativa y proceder a su notificación.

Una vez dictada la Resolución Administrativa debe procederse a notificar a los interesados lo resuelto por el Delegado Municipal, advirtiéndoles el derecho que les asiste de recurrir de revisión (Recurso de Revisión) ante el mismo Delegado en el término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la Resolución Administrativa.

Finalidad de la Notificación de la Resolución Administrativa

La notificación de la resolución administrativa constituye un efectivo y cierto conocimiento a las partes sobre lo resuelto por la autoridad administrativa, señalando los motivos y consideraciones del porque dicta la resolución en el sentido mencionado. La resolución administrativa en este sentido debe referirse y decidir sobre todos los puntos planteados y debatidos por las partes durante la tramitación del procedimiento administrativo.

Conforme las pruebas y alegatos recabados durante la tramitación del procedimiento administrativo la autoridad administrativa puede determinar la responsabilidad administrativa del infractor y la sanción administrativa que se le impone o bien puede considerar

la falta de responsabilidad administrativa con relación a los hechos imputados al presunto infractor.

E.- Notificación del Recurso de Revisión y de Apelación

El artículo 95, del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto No. 73-02003) dice: *“El Recurso de Revisión, se interpondrá por escrito en el término de quince días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la resolución del auto, ante el mismo Delegado de INAFOR, quien lo resolverá en un término de veinte días a partir de la interposición del mismo”*. Por su parte, el artículo 96 del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto No. 73-02003) establece que; *“El Recurso de Apelación se interpondrá ante el mismo Delegado del INAFOR que dictó la Resolución, en un término de 6 días después de su notificación.”*

El Recurso de Revisión y/o Apelación presentado por cualquiera de las partes tiene que ser notificado a la otra parte que no ejerció este derecho (*parte contraria*). Por ejemplo; En todos aquellos casos que el presunto infractor recurra de revisión y/o apelación tiene que notificársele su contenido a la parte contraria, es decir al representante de la PGR. Por ello es necesario que el recurso de Revisión y/o Apelación presentado por cualquiera de las partes tiene que estar acompañado de dos copias; una de ellas será entregado a la parte que presentó el recurso con el recibido correspondiente del funcionario del INAFOR, la otra copia le será entregada a la parte contraria, resguardando el original en el expediente administrativo.

F.- Resolución Administrativa dictada por el Delegado Municipal en virtud del Recurso del Revisión y/o de Apelación.

Debemos recordar que las partes, tienen el derecho de estar informado en todo momento del desarrollo del procedimiento administrativo, es decir el derecho de ser informado de las actuaciones administrativas practicadas por los funcionarios de la administración pública, sobre todas aquellas actuaciones administrativas que afectan directamente sus intereses. En este

sentido, las resoluciones administrativas adoptadas por el Delegado Municipal y la Resolución Administrativa emitida por el Director del INAFOR en virtud del Recurso de Apelación deben ser notificadas a las partes, para que conozcan el contenido de las resoluciones y permitirles la oportunidad de debatir y/o refutar el contenido de la resolución en la vía correspondiente.

6.- Formatos Varios

Formato de Auto de Apertura del Proceso Administrativo (Persona Natural y/o Jurídica)

AUTO DE APERTURA PROCESO ADMINISTRATIVO

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL (INAFOR) DELEGACIÓN MUNICIPAL DE _____, Distrito Forestal No. _____ a las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

El Suscrito, Delegado Municipal del INAFOR en el Municipio de _____ de conformidad al Arto. 91 y siguientes del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto No. 73-2003), procede iniciar proceso administrativo en contra del señor (a) *(nombres y apellidos de la persona y/o indicar el nombre y apellidos del representante legal, en representación de la empresa X)* por supuesta infracción a la legislación forestal vigente Arto. 53 numeral _____, inciso _____, de la Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal (Ley No.462), y demás disposiciones de ley relacionadas. De lo anterior, otórguesele el plazo de tres días hábiles, más el término de la distancia en su caso para que conteste por escrito ante esta autoridad lo que tenga a bien, indicando lugar para oír notificaciones en esta localidad, de conformidad al Arto. 113 del Código de Procedimiento Civil de la República de Nicaragua. En

caso de no comparecer, el procedimiento administrativo seguirá su curso, notificándole las siguientes diligencias en tabla de avisos de esta delegación. Désele intervención de ley a la Procuraduría para la defensa del Ambiente y de los Recursos Naturales, como en derecho corresponde. *Notifíquese.*

(Nombre y Firma)
Delegado Municipal
INAFOR

Formato de Notificación del Auto de Apertura al Usuario (Persona Natural y/o Jurídica)

**INSTITUTO NACIONAL FORESTAL (INAFOR)
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE _____
CEDULA DE NOTIFICACIÓN**

El suscrito Notificador designado conforme el Arto. 98 del Decreto 73-2003, a usted señor (a) (*nombres y apellidos de la persona*) por vía de Notificación y por la presente Cédula, para su conocimiento y efectos legales se ha dictado auto de apertura de proceso administrativo que íntegra y literalmente dice:

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL (INAFOR) DELEGACIÓN MUNICIPAL DE _____, Distrito Forestal No. _____ a las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

AUTO DE APERTURA PROCESO ADMINISTRATIVO

El Suscrito, Delegado Municipal del INAFOR en el Municipio de _____ de conformidad al Arto. 91 y siguientes del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto No. 73-2003), procede iniciar proceso administrativo en contra del señor (a) *(nombres y apellidos de la persona y/o indicar el nombre y apellidos del representante legal, en representación de la empresa X)* por supuesta infracción a la legislación forestal vigente Arto. 53 numeral ____, inciso ____, de la Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal (ley No.462), y demás disposiciones de ley relacionadas. De lo anterior, otórguesele el plazo de tres días hábiles, más el término de la distancia en su caso para que conteste por escrito ante esta autoridad lo que tenga a bien, indicando lugar para oír notificaciones en esta localidad, de conformidad al Arto. 113 del Código de Procedimiento Civil de la República de Nicaragua. En caso de no comparecer, el procedimiento administrativo seguirá su curso, notificándole las siguientes diligencias en tabla de avisos de esta delegación. Désele intervención de ley a la Procuraduría para la defensa del Ambiente y de los Recursos Naturales, como en derecho corresponde. *Notifíquese. (Nombre del Delegado).*

Es conforme y para todos los fines legales le notifico a usted el auto que antecede por medio de la presente Cédula leyéndose íntegramente en esta ciudad de _____ a las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre y Firma del Notificador
(Numero de Cedula)

Nombre y Firma de quien recibe
(Numero de Cedula)

Formato de Notificación del Auto de Apertura a la Procuraduría General de la República. (PGR).

**INSTITUTO NACIONAL FORESTAL (INAFOR)
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE _____
CEDULA DE NOTIFICACIÓN**

El suscrito Notificador designado conforme el Arto. 98 del Decreto 73-2003, a usted señor (a) *(nombres y apellidos del Procurador)* en su carácter de representante legal del Estado de Nicaragua en el Departamento de _____, por vía de Notificación y por la presente Cédula, para su conocimiento y efectos legales se ha dictado auto que íntegra y literalmente dice.

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL (INAFOR) DELEGACIÓN MUNICIPAL DE _____, Distrito Forestal No. _____ a las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

AUTO ADMINISTRATIVO

El Suscrito, Delegado Municipal del INAFOR en el Municipio de: _____ de conformidad al Arto. 91 y siguientes del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto No. 73-2003), procede iniciar proceso administrativo en contra del señor (a) *(Indicar nombres y apellidos del presunto infractor y/o nombre y apellidos del representante legal en representación de la empresa X)* por supuesta infracción a la legislación forestal vigente Arto. 53 numeral ____, inciso ____, de la Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal (ley No.462), y demás disposiciones de ley relacionadas. De lo anterior, otórguesele el plazo de tres días hábiles, más el término de la distancia en su caso para que conteste por escrito ante esta autoridad lo que tenga a bien, indicando lugar para oír notificaciones en esta localidad, de conformidad al Arto. 113 del Código de Procedimiento Civil de la República de Nicaragua. En caso

de no comparecer persona alguna, el procedimiento administrativo seguirá su curso, notificándole las siguientes diligencias en tabla de avisos de esta delegación. Désele intervención de ley a la Procuraduría para la defensa del Ambiente y de los Recursos Naturales, como en derecho corresponde. *Notifíquese. (Nombre del Delegado).*

Es conforme y para todos los fines legales le notifico a usted el auto que antecede por medio de la presente Cédula leyéndose íntegramente en esta ciudad de _____ a las ____ y ____ minutos de la ____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre y Firma del Notificador	Nombre y Firma de quien recibe
(Numero de Cedula)	(Numero de Cedula)

Formato de Notificación del Auto de Apertura al Ministerio Público.

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL (INAFOR)
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE _____
CEDULA DE NOTIFICACIÓN

El suscrito Notificador designado conforme el Arto. 98 del Decreto 73-2003, a usted señor (a) *(Nombre y Apellidos del Fiscal)* en su carácter de Representante del Ministerio Público, Unidad Especializada de Delitos contra el Medio Ambiente y los Recursos Naturales en el Departamento de ____, por vía de Notificación y por la presente Cédula, para su conocimiento y efectos legales se ha dictado auto que íntegra y literalmente dice:

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL (INAFOR) DELEGACIÓN MUNICIPAL DE _____, Distrito Forestal No. _____ a las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

AUTO ADMINISTRATIVO APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO

El Suscrito, Delegado Municipal del INAFOR en el Municipio de _____ de conformidad al Arto. 91 y siguientes del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto No. 73-2003), procede iniciar proceso administrativo en contra del señor (a) *(Indicar nombres y apellidos del presunto infractor y/o nombre y apellidos del representante legal en representación de la empresa X)* por supuesta infracción a la legislación forestal vigente Arto. 53 numeral ____, inciso ____, de la Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal (ley No.462), y demás disposiciones de ley relacionadas. De lo anterior, otórguesele el plazo de tres días hábiles, más el término de la distancia en su caso para que conteste por escrito ante esta autoridad lo que tenga a bien, indicando lugar para oír notificaciones en esta localidad, de conformidad al Arto. 113 del Código de Procedimiento Civil de la República de Nicaragua. En caso de no comparecer persona alguna, el procedimiento administrativo seguirá su curso, notificándole las siguientes diligencias en tabla de avisos de esta delegación. Désele intervención de ley a la Procuraduría para la defensa del Ambiente y de los Recursos Naturales, como en derecho corresponde. *Notifíquese. (Nombre del Delegado).*

Es conforme y para todos los fines legales le notifico a usted el auto que antecede por medio de la presente Cédula leyéndose íntegramente en esta ciudad de _____ a las ____ y ____ minutos de la _____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre y Firma del Notificador
(Numero de Cedula)

Nombre y Firma de quien recibe
(Numero de Cedula)

Formato de Notificación del Auto de Apertura a las Autoridades Locales del Poder Judicial.

**INSTITUTO NACIONAL FORESTAL (INAFOR)
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE _____**

CEDULA DE NOTIFICACIÓN

El suscrito Notificador designado conforme el Arto. 98 del Decreto 73-2003, a usted señor (a); (*Juzgado Local de lo Penal*) del Municipio de _____ en su carácter de Autoridad Judicial, por vía de Notificación y por la presente Cédula, para su conocimiento y efectos legales se ha dictado auto que íntegra y literalmente dice:

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL (INAFOR) DELEGACIÓN MUNICIPAL DE _____, Distrito Forestal No. _____ a las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

**AUTO ADMINISTRATIVO
APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO**

El Suscrito, Delegado Municipal del INAFOR en el Municipio de _____ de conformidad al Arto. 91 y siguientes del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto No. 73-2003), procede iniciar proceso administrativo en contra del señor (a) (*Indicar nombres y apellidos del presunto infractor y/o nombre y apellidos del representante legal en representación de la empresa X*) por supuesta infracción a la legislación forestal vigente Arto. 53 numeral _____, inciso _____, de la Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal (ley No.462), y demás disposiciones de ley relacionadas. De lo anterior, otórguesele el plazo de tres días hábiles, más el término de la distancia en su caso para que conteste por escrito ante esta autoridad lo que tenga a bien, indicando lugar para oír notificaciones en esta localidad,

de conformidad al Arto. 113 del Código de Procedimiento Civil de la República de Nicaragua. En caso de no comparecer persona alguna, el procedimiento administrativo seguirá su curso, notificándole las siguientes diligencias en tabla de avisos de esta delegación. Désele intervención de ley a la Procuraduría para la defensa del Ambiente y de los Recursos Naturales, como en derecho corresponde. *Notifíquese.* (Nombre del Delegado).

Es conforme y para todos los fines legales le notifico a usted el auto que antecede por medio de la presente Cédula leyéndose íntegramente en esta ciudad de _____ a las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre y Firma del Notificador	Nombre y Firma de quien recibe
(Numero de Cedula)	(Numero de Cedula)

Formato de Auto de Apertura a Pruebas (Persona Natural y/o Jurídica)

AUTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA A PRUEBAS

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL (INAFOR) DELEGACIÓN MUNICIPAL DE _____, Distrito Forestal No. ____ a las _____ y _____ minutos de la ____ del día _____ del mes de ____ del año dos mil ____.

El Suscrito, Delegado Municipal del INAFOR en el Municipio de _____ de conformidad al Arto. 91 del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto No. 73-2003) habiendo hechos que probar procede abrir a pruebas por ocho días improrrogables el proceso administrativo iniciado en contra del señor; (a) *(nombres y apellidos de la persona y/o indicar el nombre y apellidos del representante*

*legal, en representación de la empresa X), para recabar toda la información del caso y recibir las pruebas que las partes estimen conveniente presentar.- **Notifíquese.***

(Nombre y Firma)
Delegado Municipal
INAFOR

Formato de Notificación de Auto de Apertura a Pruebas al Presunto Infractor (Persona Natural y/o Jurídica)

**INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE _____
CEDULA DE NOTIFICACIÓN**

El suscrito Notificador designado conforme el Arto. 98 del Decreto 73-2003, a usted señor (a) *(Nombre y apellidos del presunto infractor y/o representante legal de la Empresa)*, por vía de Notificación y por la presente Cédula, para su conocimiento y efectos legales se ha dictado auto que íntegra y literalmente dice:

**AUTO ADMINISTRATIVO
DE APERTURA A PRUEBAS**

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL (INAFOR) DELEGACIÓN MUNICIPAL DE _____, Distrito Forestal No. _____ a las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

El Suscrito, Delegado Municipal del INAFOR en el Municipio de _____ de conformidad al Arto. 91 del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto No. 73-2003) habiendo hechos que probar procede abrir a pruebas por ocho días improrrogables el proceso administrativo iniciado en contra del señor; *(nombres y apellidos de la persona y/o indicar el nombre y apellidos del representante legal, en representación de la empresa X)*, para recabar toda la información del caso y recibir las pruebas que las partes estimen conveniente presentar.- *Notifíquese. (Nombre del Delegado)*

Es conforme y para todos los fines legales le notifico a usted el auto que antecede por medio de la presente Cédula leyéndose íntegramente en esta ciudad de _____ a las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil ____.

Nombre y Firma del Notificador
(Numero de Cedula)

Nombre y Firma de quien recibe
(Numero de Cedula)

Formato de Notificación de Auto de Apertura a Pruebas a la PGR

**INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE _____
CEDULA DE NOTIFICACIÓN**

El suscrito notificador designado conforme el Arto. 98 del Decreto 73-2003, a usted señor (a) *(nombres y apellidos del Procurador)* en su carácter de representante legal del Estado de Nicaragua en el Departamento de _____, por vía de Notificación y por la presente Cédula, para su conocimiento y efectos legales se ha dictado auto que íntegra y literalmente dice:

**AUTO ADMINISTRATIVO
DE APERTURA A PRUEBAS**

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL (INAFOR) DELEGACIÓN MUNICIPAL DE _____, Distrito Forestal No. _____ a las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

El Suscrito, Delegado Municipal del INAFOR en el Municipio de _____ de conformidad al Arto. 91 del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto No. 73-2003) habiendo hechos que probar procede abrir a pruebas por ocho días improrrogables el proceso administrativo iniciado en contra del señor; *(nombres y apellidos de la persona y/o indicar el nombre y apellidos del representante legal, en representación de la empresa X)*, para recabar toda la información del caso y recibir las pruebas que el interesado estime conveniente presentar.- *Notifíquese. (Nombre y Apellido del Delegado).*

Es conforme y para todos los fines legales le notifico a usted el auto que antecede por medio de la presente Cédula leyéndose íntegramente en esta ciudad de _____ a las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre y Firma del Notificador
(Numero de Cedula)

Nombre y Firma de quien recibe
(Numero de Cedula)

Formatos de Auto Administrativo de vencimiento del Período Probatorio y su Notificación

**AUTO ADMINISTRATIVO
VENCIMIENTO TÉRMINO PROBATORIO**

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL (INAFOR) DELEGACIÓN MUNICIPAL DE _____, Distrito Forestal No. _____ a las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

El Suscrito, Delegado Municipal del INAFOR en el Municipio de _____ de conformidad al Arto. 91 del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto No. 73-2003) habiéndose cumplido el término de ocho días a pruebas improrrogables esta autoridad administrativa dispone del término de tres días para emitir la Resolución Administrativa correspondiente. - *Notifíquese*

(Nombre y Firma)
Delegado Municipal
INAFOR

Formato de Notificación del Auto Administrativo de Vencimiento del Término Probatorio al presunto infractor (persona natural y/o jurídica)

**INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE _____**

CEDULA DE NOTIFICACIÓN

El suscrito Notificador designado conforme el Arto. 98 del Decreto 73-2003, a usted señor (a) *(Nombre y Apellidos de la persona y/o indicar el Nombre y Apellidos del representante legal, en representación de la empresa X)*, por vía de Notificación y por la presente Cédula, para su conocimiento y efectos legales se ha dictado auto que íntegra y literalmente dice:

**AUTO ADMINISTRATIVO
VENCIMIENTO TÉRMINO PROBATORIO**

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL (INAFOR) DELEGACIÓN MUNICIPAL DE _____, Distrito Forestal No. _____ a las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

El Suscrito, Delegado Municipal del INAFOR en el Municipio de _____ de conformidad al Arto. 91 del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto No. 73-2003) habiéndose cumplido el término de ocho días a pruebas improrrogables esta autoridad administrativa dispone del término de tres días para emitir la Resolución Administrativa correspondiente. – *Notifíquese. (Nombre del Delegado).*

Es conforme y para todos los fines legales le notifico a usted el auto que antecede por medio de la presente Cédula leyéndose íntegramente en esta ciudad de _____ a las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre y Firma del Notificador
(Numero de Cedula)

Nombre y Firma de quien recibe
(Numero de Cedula)

*Formato de Notificación del Auto Administrativo de vencimiento del
Término Probatorio a la PGR*

**INSTITUTO NACIONAL FORESTAL
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE _____**

CEDULA DE NOTIFICACIÓN

El suscrito Notificador designado conforme el Arto. 98 del Decreto 73-2003, a usted señor (a) (*indicar Nombres y apellidos del Procurador*) en su carácter de representante legal del Estado de Nicaragua en el Departamento de _____, por vía de Notificación y por la presente Cédula, para su conocimiento y efectos legales se ha dictado auto que íntegra y literalmente dice:

**AUTO ADMINISTRATIVO
VENCIMIENTO DE TÉRMINO PROBATORIO**

INSTITUTO NACIONAL FORESTAL (INAFOR) DELEGACIÓN MUNICIPAL DE _____, Distrito Forestal No. _____ a las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

El Suscrito, Delegado Municipal del INAFOR en el Municipio de _____ de conformidad al Arto. 91 del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto No. 73-2003) habiéndose cumplido el término de ocho días a pruebas improrrogables esta autoridad administrativa dispone del término de tres días para emitir la Resolución Administrativa correspondiente. – *Notifíquese. Nombre del Delegado.*

Es conforme y para todos los fines legales le notifico a usted el auto que antecede por medio de la presente Cédula leyéndose íntegramente en esta ciudad de _____ a las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre y Firma del Notificador Nombre y Firma de quien recibe

(Numero de Cedula)

(Numero de Cedula)

Formato de Resolución Administrativa dictada por el Delegado Municipal una vez transcurrido el Término Probatorio (Persona Natural y/o Jurídica).

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. DF-III/1310/012/2011

Instituto Nacional Forestal (INAFOR) Delegación Municipal de _____ Departamento de _____ a las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ de _____ del año _____.

VISTOS RESULTA

Visto el expediente administrativo iniciado en contra de *(mencionar el nombre del presunto infractor indicando sus generales de ley y/o el nombre de XX en representación la empresa XX)* con domicilio en el municipio de _____ Departamento de _____ por presunta infracción a la legislación forestal vigente. **I.** Que el día _____ de _____ del presente año, se realizó inspección técnica en *(indicar el lugar donde se realizó la inspección)* con el objeto de *(relacionar los objetivos de la de la Inspección, participantes)*, durante la inspección técnica se observó lo siguiente; *(Relacionar todo lo observado.)* **II.** Siendo las _____ y _____ minutos de la _____ del presente año se apertura proceso administrativo en contra del señor; *(mencionar el nombre del presunto infractor indicando sus generales de ley y/o el nombre de XX en representación la empresa XX)* por presunta infracción a la legislación forestal vigente, artículo 53, numeral X, inciso X, de la *Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal* (Ley 462) que textualmente disponen: *(Insertar literalmente el contenido de los artículos infringidos)* auto que le fue debidamente notificado al señor *(mencionar al presunto infractor)*. Asimismo, fueron notificadas las siguientes personas; Al Licenciado XX *(indicar el nombre del Procurador)* en su carácter de representante legal del Estado de Nicaragua, al Licenciado (a) XX *(Indicar el nombre del Fiscal)* en su carácter de representante del Ministerio Público y al Juzgado Local de lo Penal de esta localidad. **III.** Habiendo hechos que probar en fecha del *(Indicar fecha)* se dictó auto de apertura a pruebas por ocho días improrrogables con el objeto de recabar toda la información del caso y recibir las pruebas

que las partes estimaren convenientes presentar. Durante el período probatorio fueron recibidos los documentos siguientes; (*Indicar de manera general los medios probatorios recibidos de las partes*). Durante el término probatorio el señor; (*Presunto Infractor*) alegó lo siguiente; (*Resumir los alegatos*). Por su parte, el Licenciado XX (*Nombre del Procurador*) expresó lo siguiente; (*Resumir los alegatos*). **IV.** De conformidad con el artículo 91, parte infine del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto 73-2003) en fecha del (*Indicar fecha*) el suscrito emitió auto administrativo de vencimiento de término probatorio, notificando el mismo en fecha (*Indicar la fecha*) al señor (*Nombre del presunto Infractor*) y al Licenciado XX (*indicar el nombre del Procurador*) en fecha del (*Indicar la fecha*). **V.** Después de analizar cuidadosamente los diferentes escritos y medios probatorios ofrecidos por las partes y aportados por esta autoridad con relación a los hechos investigados en el presente caso, las circunstancias en que fueron ocurridos y analizando cuidadosamente las normas que tienen que aplicarse llegado el momento a resolver;

CONSIDERANDO

I

Que el Arto. 60 de la Constitución Política de Nicaragua Dispone: “*Los Nicaragüenses tienen derecho de habitar en un ambiente saludable. Es obligación del Estado la preservación, conservación y rescate del medio ambiente y de los recursos naturales*”. Por su parte el Arto. 102 de la Constitución establece que “*Los recursos naturales son patrimonio nacional. La preservación del ambiente y la conservación, desarrollo y explotación racional de los recursos naturales corresponde al Estado; éste podrá celebrar contratos de explotación racional de estos recursos, cuando el interés nacional lo requiera*”.

II

De conformidad con el Arto. 49, de la Ley No. 290 “*Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo*” establece que el Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR) asumirá la administración forestal en todo el territorio nacional, estableciendo en consulta con la Comisión Nacional Forestal la Política y prioridades del sector la que ejecutará por

medio del Instituto Nacional Forestal (INAFOR), siendo un ente descentralizado del gobierno, con personalidad jurídica propia, con una relación de jerarquía, con autonomía funcional, técnica y administrativa, patrimonio propio y con capacidad en materia de su competencia. Que la presente ley a su vez, dispone lo relacionado a los Recursos Administrativos, recursos que pueden ser utilizados por las personas que se consideren afectadas o agraviadas por actos de la administración pública.

III

El Arto. 7 de la Ley No. 462, *“Ley de Conservación Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal”*, textualmente señala: “El Instituto Nacional Forestal (INAFOR), bajo la rectoría sectorial del Ministerio Agropecuario y Forestal, tiene por objeto velar por el cumplimiento del régimen forestal en todo el territorio nacional.” El artículo citado se refiere a las funciones y competencias del INAFOR, disponiendo en el numeral 1, la función del INAFOR en *“Vigilar el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales de la Nación, ejerciendo facultades de inspección, disponiendo las medidas, correcciones y sanciones pertinentes de conformidad con ésta Ley y su Reglamento”*. Asimismo, el Reglamento de la presente ley (Decreto 73-2003) en su Arto. 91 y siguientes indica que es competencia del Delegado Municipal del INAFOR impulsar y dirigir el procedimiento administrativo.

IV

Que la finalidad del procedimiento administrativo, es garantizar la práctica de todas las diligencias y actuaciones relacionadas con el esclarecimiento de los hechos ocurridos y la justa resolución del caso planteado, imponiendo medidas y sanciones administrativas si hubiere lugar a todas aquellas personas naturales y/o jurídicas que infrinjan la normativa forestal vigente, todo ello a través del impulso de un procedimiento rápido, ágil y flexible orientado a la averiguación de los hechos, razón por la cual las partes desde inicio del presente procedimiento administrativo fueron notificadas del desarrollo del mismo, ejerciendo una adecuada defensa a favor de sus intereses y pretensiones, presentando sus alegatos y pruebas encaminadas a determinar la veracidad de los hechos y demostrar la existencia o inexistencia de una infracción.

V

Que el presente caso se refiere a... (*Describir de forma general los hechos ocurridos*)

VI

Que habiendo analizado los alegatos presentados por el señor; (*Nombre del presunto infractor*) esta autoridad considera que (*Expresar conforme ley la opinión del Delegado con relación a los argumentos aportados por el presunto infractor*). Respecto a los alegatos presentados por el Licenciado XX (*Nombre del Procurador*) esta autoridad considera (*Emitir la opinión del Delegado*).

VII

Del estudio de las presentes diligencias y las conclusiones expresadas por la Comisión Interinstitucional en el Acta de Inspección Técnica realizada de fecha (*Indicar la fecha*) esta autoridad considera que (*Relacionar las conclusiones del Acta*) efectivamente el señor XX; (*Determinar la existencia y/o inexistencia de la infracción*). Referente a lo anterior, el Arto. X de la Ley No. 462 Indica que; (*Citar artículos de la Ley en caso que se hubiere determinado una infracción*).

POR TANTO

De conformidad a las consideraciones anteriores, Arto. 60 y 102 de la Constitución Política, Artos. 39, 46, 49, y siguientes de la Ley No. 290 “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, Arto. 7, 53 y 54 de la Ley No. 462, “Ley de Conservación Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal”, Arto. 91 y siguientes del Reglamento de la Ley No. 462 (Decreto 73-2003). (*Agregar otros artículos de ley relacionados con el caso*), Ley No. 585 “Ley de Veda para el Corte, Transporte y Comercialización del Recurso Forestal” Resolución Administrativa No. DE 43-2011 y demás normativas relacionadas al caso. El suscrito Delegado Municipal del INAFOR:

RESUELVE

- 1.-De conformidad con el artículo X de la Ley No. 462, sancionar al Señor (a); ____ con el decomiso del medio de transporte con las siguientes características: camión, marca; ____ color; ____ Placas No. ____ No de Motor; ____ por transportar de forma ilegal recursos forestales. *(Resuelve aplicable en los casos de decomiso de medios de transporte).*
- 2.-De conformidad con el artículo X de la Ley No. 462, sancionar al Señor (a); ____ con el decomiso setenta y cinco piezas (75 Pz) de la especie Guanacaste Negro, equivalente a siete punto veintinueve metros cúbicos 7.29 M³. *(Resuelve aplicable en los casos de decomiso de recursos forestales).*
- 3.-De conformidad con el artículo X de la Ley No. 462, sancionar al Señor (a); ____ con una multa de U\$ 5,000.00 (cinco mil dólares americanos) o su equivalente en moneda nacional, por corte ilegal de recursos forestales, los cuales deberán ser cancelados en el término de siete días, una vez notificada la presente resolución, de conformidad con el Arto. 57 de la Ley No. 462. *(Resuelve aplicable en los casos de Multa).*
- 4.-De conformidad con el artículo X de la Ley No. 462, sancionar al Señor (a); ____ con una amonestación por escrito, advirtiéndole que de reincidir será considerada como infracción grave, procediendo aplicar la sanción correspondiente. *(Resuelve aplicable en los casos de Amonestación).*
- 5.-De conformidad con el Arto. 58 de la Ley No. 462, la sanción establecida en la presente resolución administrativa es sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.
- 6.-Se le recuerda al sancionado el derecho que le asiste de recurrir de revisión *(Apelación según el caso)* dentro del término de Ley establecido. *Notifíquese.*

Nombre y Firma
Delegado Municipal Municipio de _____
INAFOR

CAPITULO IX

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO SU FORMACION Y REMISION

1.- Concepto y finalidad del Expediente Administrativo

Definición de Expediente Administrativo

El artículo 2, numeral 9, de la Ley No. 350 “Ley de Regulación de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo” define el concepto de Expediente Administrativo indicando que; *“Es el conjunto de documentos debidamente identificados y foliados, o registros de cualquier naturaleza, con inclusión de los informes y resoluciones en que se materializa el procedimiento administrativo de manera cronológica y al cual deben tener acceso los interesados...”*

Finalidad del Expediente Administrativo

El expediente administrativo, es una real constatación de los hechos imputados al presunto infractor que le permite al funcionario de la administración formarse una acertada convicción de la controversia suscitada constituyéndose en tal sentido en una materialización formal del procedimiento administrativo llevado a cabo. Por tal razón, el expediente administrativo es una prueba de importancia medular, de valor probatorio donde se evidencian todas las actuaciones realizadas durante la sustanciación del procedimiento administrativo

2.- Formación del Expediente Administrativo

La formación del expediente administrativo es una manifestación del deber de documentación y le corresponde al Delegado Municipal

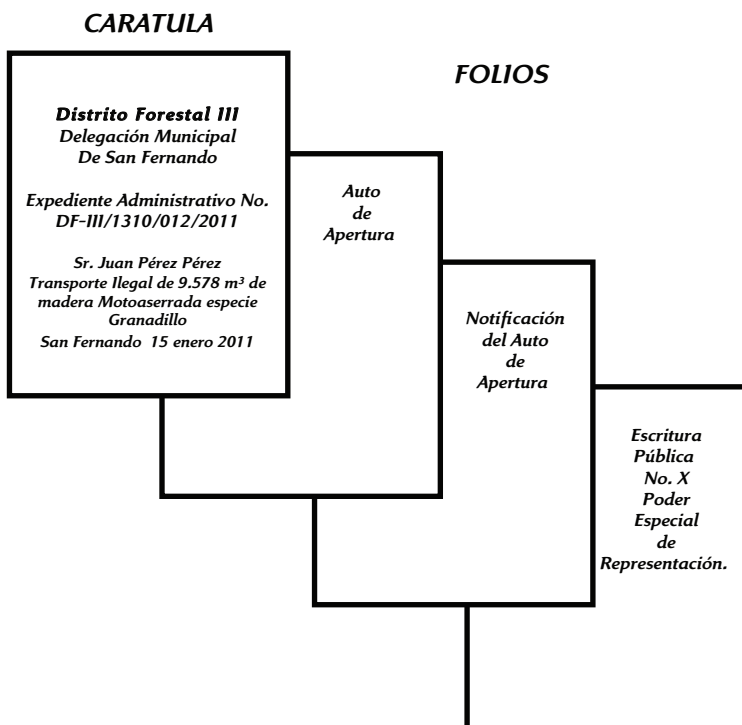
conformar el mismo, desde el momento que inicia el proceso administrativo, siguiendo un orden lógico y cronológico de acuerdo a cuándo, como y donde se produjeron los hechos y actuaciones.

Portada del Expediente Administrativo

El expediente administrativo en su portada debe contener la información siguiente;

- a)** Numero del Distrito Forestal y Delegación Municipal.
- b)** Numero de Expediente. A manera de ejemplo el expediente administrativo puede ser identificado de la forma siguiente: DF-III/1310/012/2011 (DF-III; Se refiere al numero de Distrito Forestal donde se inicia el procedimiento administrativo, en este caso nos referimos al Distrito Forestal Número III / 1310; Se refiere al numero de código del Municipio que impulsa el procedimiento administrativo, en el presente ejemplo nos referimos al municipio de San Fernando / 012 se refiere al número de expediente /2011; se refiere al año que fue aperturado el proceso administrativo.
- c)** Nombre del presunto infractor (Persona Natural y/o Jurídica) según el caso.
- d)** Infracción cometida. Es decir, que tipo de ilícito se esta conociendo (corte, transporte y/o comercialización de recursos forestales).
- e)** Número de folios. La foliatura debe indicarse tanto en números como en letras una vez finalizadas las actuaciones del Delegado Municipal.

Ejemplo de Portada;



3.- Incorporación de Documentos por Orden Cronológico

El Artículo 97 del Código de Procedimiento Civil (Pr) se refiere a este aspecto al disponer que; *“Todas las piezas que deben formar el proceso, se irán agregando sucesivamente, según el orden de su presentación. Al tiempo de agregarlas, el Secretario las foliara. Se exceptúan las piezas que, por su naturaleza, no puedan agregarse, ó que por motivos fundados se manden reservar fuera del proceso”*.

En el expediente administrativo se insertarán de manera cronológica y ordenada toda la documentación que se genere durante la tramitación del procedimiento administrativo, sean estas provenientes de las actuaciones administrativas del Delegado Municipal o bien toda aquella documentación generada por las

partes durante la tramitación del proceso, las cuales deberán ser foliadas, observando un orden cronológico numérico ascendente con relación a la fecha de su presentación. Asimismo deben agregarse al expediente documentos de carácter externos presentados por otras instituciones interesadas en el caso que se esta conociendo por ejemplo; Procuraduría General de la República, Ministerio Público, Policía Nacional, MARENA, Ejercito de Nicaragua.

Escritos presentados por las Partes

En los casos de escritos presentado por las partes, el Delegado Municipal debe expresar en el mismo la razón de su presentado, es decir debe indicar la hora y fecha de su presentación, el nombre de la persona que lo presentó (*usuario y/o representante legal*), numero de cédula de identidad, e indicar si el escrito viene acompañado de otros documentos y la cantidad de folios que lo conforman. A manera de ejemplo el contenido de una razón de presentado es el siguiente;

Formato de Presentado (A través de Apoderado)

Escrito presentado por; (*Mencionar el nombre del Abogado, o bien el nombre de la persona a quién delegó la presentación del escrito*), identificado con cédula de identidad número _____ y carne de la Corte Suprema de Justicia número (*en caso que fuere abogado*) _____, quién actúa en representación del Señor (a) (*nombre del usuario*); _____ todo conforme Poder Especial de Representación.

En el municipio de _____ Delegación Municipal del INAFOR a las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ de _____ del año dos mil _____. . Adjunta los siguientes documentos en original y una copia que le regreso con razón de su presentado. (*Mencionar en orden numérico los documentos y la cantidad de folios de cada uno*).

Firma y sello de quien recibe
Delegación Municipal INAFOR

Formato de Presentado (A manera Personal)

Escrito presentado por el señor (a); _____, identificado con cédula de identidad número _____ quién actúa en su propio nombre y representación

En el municipio de _____ Delegación Municipal del INAFOR a las _____ y _____ minutos de la _____ del día _____ de _____ del año dos mil _____. Adjunta los siguientes documentos en original y una copia que le regreso con razón de su presentado. *(Mencionar en orden numérico los documentos y la cantidad de folios de cada uno).*

Firma y sello de quien recibe
Delegación Municipal INAFOR

4.- Foliatura del Expediente Administrativo

Un expediente sin foliar produce inseguridad en su contenido, tanto a las partes como a la propia institución. Por tanto, la foliatura del expediente debe ser observada como requisito necesario para garantizar el debido proceso. Asimismo, la foliatura de los expedientes administrativos tiene como finalidad seguir el orden de sustanciación del proceso administrativo que facilite el uso y manejo de la información contenida en el expediente.

La foliatura debe indicarse en números, preferiblemente colocada en el extremo inferior derecho y en orden ascendente. Por lo regular el folio número uno (1) es el auto de apertura del procedimiento administrativo o bien podría ser el Acta de Inspección Técnica de Campo y/o cualquier otra actuación previa al auto de apertura. Este procedimiento, debe seguirse de manera cronológica y consecutiva en todas aquellas actuaciones y diligencias propias del procedimiento administrativo que se van cumpliendo (autos, notificaciones, escritos presentado por las partes, ofrecimiento de pruebas, resoluciones administrativas, recursos, informes y demás documentos propios del proceso). Podría presentarse el caso

de algunos documentos que por su volumen se dificulta foliarlo e incorporarlo al expediente principal (*un inventario forestal, PGMF*). En estos casos, se podrán incorporar como anexos del expediente fijándoles una foliación propia.

5.- Documentos que forman parte del Expediente Administrativo.

Con anterioridad hemos explicado que en el expediente administrativo nos encontramos con documentos que han sido producidos por la propia autoridad *administrativa (Delegado Municipal y Director Ejecutivo)* y otros documentos que fueron presentados por las partes. De manera general podríamos indicar que los documentos que forman parte de un expediente administrativo son los siguientes;

- a.-** El Auto de Apertura del Procedimiento Administrativo.
- b.-** La Notificación del Auto de Apertura.
- c.-** El Acta de Inspección Técnica de Campo.
- d.-** El Acta de Retención de bienes.
- e.-** El Acta de Resguardo de bienes retenidos.
- f.-** El Auto de Apertura a Pruebas.
- g.-** La Notificación del Auto de Apertura a Pruebas.
- h.-** Medios Probatorios.
- i.-** El Auto de Vencimiento del Término de Pruebas.
- j.-** La Notificación del Auto de Vencimiento de Pruebas
- k.-** La Resolución Administrativa del Delegado Municipal.
- l.-** Notificación de la Resolución Administrativa.

- m.-** Recurso de Revisión presentado por la parte afectada de la Resolución.
- n.-** Resolución Administrativa del Delegado resolviendo el Recurso de Revisión
- o.-** Notificación de la Resolución en virtud del Recurso de Revisión.
- p.-** Recurso de Apelación.
- q.-** Escritos varios presentados por las Partes e Interesados.
- r.-** Escrito de Remisión del Expediente Administrativo al Director del INAFOR.
- s.-** Resolución Administrativa del Director Ejecutivo.
- t.-** Notificación de la Resolución Administrativa.

6.- Remisión del Expediente Administrativo

De conformidad con el artículo 96 del Reglamento de la Ley No. 462, el expediente administrativo debe ser remitido por el Delegado Municipal al Director del INAFOR en un término no mayor de diez días, contados a partir de la interposición del Recurso de Apelación. Sin embargo, ha sido una práctica administrativa, que el Delegado Municipal remite el expediente administrativo al Delegado Distrital quién se encarga a la brevedad posible de remitirlo al Director Ejecutivo del INAFOR, quién por ley le corresponde conocer y resolver el recurso de apelación presentado por la parte accionante. Es necesario advertir que la no remisión del expediente administrativo o bien la remisión tardía del mismo, constituye una grave omisión del funcionario en contra de la Administración.

El expediente administrativo se enviará completo, cerrado y foliado, expresando en la carta de remisión la cantidad de folios, el objeto del proceso y el nombre del presunto infractor, dejando constancia de su recibido.

Formato de Remisión del Expediente Administrativo

A : Ing. Juana López López.
 Delgada Distrito III INAFOR
 Nueva Segovia.

DE : Ing. Teresita Pereira Pereira.
 Delegada Municipal San Fernando.

REF.: Remisión de Expediente Administrativo

FECHA: 10 de Mayo de 2011

Estimada Ingeniera López López:

De conformidad con el artículo 96 del Reglamento de la Ley No. 462, (Decreto 73-2003), estando en tiempo y forma, adjunto al presente escrito, le estoy remitiendo expediente administrativo No. DF-III/1310/012/2011 el cual consta de 50 folios, llevado en contra del Señor; *Juan Pérez Pérez*, presunto infractor al transportar de forma ilegal de recursos forestales consistente en nueve punto quinientos setenta y ocho metros cúbicos (9.578 M³) de madera motoaserrada especie granadillo.

Conforme Resolución Administrativa No. DF-III/1310/012/2011 y DF-III/1310/013/2011 se resolvió sancionar al señor *Pérez Pérez* con el decomiso del medio de transporte (*Describir el medio de transporte conforme circulación vehicular*). No omito manifestarle que el señor; *Pérez Pérez* interpuso Recurso de Apelación en fecha del 04 de Mayo del presente año y conforme el artículo 97 del Reglamento de la Ley (Decreto 73-2003) debe ser resuelto el Recurso de Apelación presentado en un término no mayor de treinta días por el Director del INAFOR.

Sin más a que referirme, aprovecho la oportunidad para saludarlo.

Cordialmente,

7.- Listado Oficial de Códigos por Municipio

CÓDIGO	MUNICIPIO	CÓDIGO	MUNICIPIO
0101	Boaco	0704	San Rafael del Norte
0102	Camoapa	0705	San Sebastián de Yali
0103	San José de los Remates	0706	Santa María de Pantasma
0104	San Lorenzo	0707	Wiwili
0105	Santa Lucia	0708	San Jose de Bocay
0106	Teustepe	0801	Achuapa
0201	La Conquista	0802	El Jicaral
0202	Diriamba	0803	Malpaisillo
0203	Dolores	0804	León
0204	Jinotepe	0805	Nagarote
0205	La Paz de Carazo	0806	La Paz Centro
0206	El Rosario	0807	Quezalguaque
0207	San Marcos	0808	Santa Rosa del Peñón
0208	Santa Teresa	0809	El Sauce
0301	Chichigalpa	0810	Telica
0302	Chinandega	0901	Las Sabanas
0303	Cinco Pinos	0902	Palacagüina
0304	Corinto	0903	San Jose de Cusmapa
0305	Posoltega	0904	San Juan de Río Coco
0306	Puerto Morazan	0905	San Lucas
0307	El Realejo	0906	Somoto

0308	San Fco del Norte	0907	Telpaneca
0309	San Pedro del Norte	0908	Tototalpa
0310	Santo Tomás del Norte	0909	Yalagüina
0311	Somotillo	1001	El Crucero
0312	El Viejo	1002	Managua
0313	Villa Nueva	1003	Mateare
0314	Tonala	1004	San Fco. Libre
0401	Acoyapa	1005	San Rafael del Sur
0402	Comalapa	1006	Ticuantepé
0403	El Coral	1007	Tipitapa
0404	Juigalpa	1008	Villa Carlos Fonseca
0405	La Libertad	1009	Ciudad Sandino
0406	San Fco de Cuapa	1101	Catarina
0407	San Pedro del Lóvago	1102	La Concepción
0408	Santo Domingo	1103	Masatepe
0409	Santo Tomás	1104	Masaya
0410	Villa Sandino	1105	Nandasmo
0501	Condega	1106	Nindirí
0502	Estelí	1107	Niquinohomo
0503	Pueblo Nuevo	1108	San Juan de Oriente
0504	San Juan de Limay	1109	Tisma
0505	San Nicolás	1201	Ciudad Darío
0506	La Trinidad	1202	Esquipulas

0601	Diriomo	1203	Matagalpa
0602	Diriá	1204	Matiguas
0603	Granada	1205	Muy Muy
0604	Nandaime	1206	Rancho Grande
0701	La Concordia	1207	Río Blanco
0702	Cua de Bocay	1208	San Dionisio
0703	Jinotega	1209	San Isidro
1210	San Ramón	1503	Buenos Aires
1211	Sebaco	1504	Cárdenas
1212	Terrabona	1505	Moyogalpa
1213	El Tuma la Dalia	1506	Potosi
1214	Mulukuku	1507	Rivas
1301	Ciudad Antigua	1508	San Jorge
1302	Dipilto	1509	San Juan del Sur
1303	Jalapa	1510	Tola
1304	El Jicaro	1601	Bonanza
1305	Macuelizo	1602	Prinzapolka
1306	Mozonte	1603	Puerto Cabezas
1307	Murra	1604	Rosita
1308	Ocotol	1605	Siuna
1309	Quilali	1606	Waslala
1310	San Fernando	1607	Waspan
1311	Santa María	1701	Bluefields

1312	Wiwili N.S.	1702	Cors Islans
1401	El Almendro	1703	La Cruz de Rio Grande
1402	El Castillo	1704	Desembocadura de Rio Grande
1403	Morrito	1705	Kukra Hill
1404	San Carlos	1706	Laguna de Perlas
1405	San Juan del Norte	1707	Muelle de los Bueyes
1406	San Miguelito	1708	Nueva Guinea
1501	Altagracia	1709	Paiguas
1502	Belén	1710	Rama
		1711	El Tortuguero

FUENTE; Sistema de Información y Registro Forestal (SI-Forestal)

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Acta: Documento en el cual se escriben los acuerdos a que llegan las personas presentes en el acto, pudiendo anotarse la no aceptación de los miembros presentes.

Acta de inspección: Manifestación escrita, sobre la que se pronunciarán conjuntamente en acuerdo o desacuerdo los participantes, sobre un hecho ocurrido en determinado lugar objeto de la inspección.

Administración Pública: Es la organización que el Estado utiliza para canalizar adecuadamente demandas sociales y satisfacerlas, a través de la transformación de recursos públicos en acciones modificadoras de la realidad, mediante la producción de bienes, servicios y regulaciones.

Autoridad Administrativa: Es el funcionario público encargado de la gestión de los actos que le interesan a la Administración pública para el cumplimiento de sus fines, ejecutando y haciendo ejecutar las leyes y disposiciones, en beneficio del interés general.

Administrado: Toda persona, natural o jurídica, que participa en el procedimiento administrativo en calidad de parte.

Acto Administrativo: Es la declaración o manifestación de voluntad, juicio o conocimiento expresada en forma verbal o escrita o por cualquier otro medio que, con carácter general o particular, emitieren los órganos de la Administración Pública y que produjere o pudiese producir efectos jurídicos. (*Ley No. 350, artículo 2, numeral 1*).

Agotamiento de la vía administrativa: Consiste en haber utilizado en contra de una resolución administrativa producida de manera expresa o presunta, o por vía de hecho, los recursos administrativos de Revisión y Apelación, cuando fueren procedentes, de tal forma que dicha resolución se encuentre firme causando estado en la vía administrativa. (*Ley No. 350, artículo 2, numeral 5*).

Bienes Jurídicos. Es todo bien de importancia valiosa para la persona o bien para la comunidad, que por su significación social es protegido mediante normas jurídicas. Por ejemplo; la vida, el honor, la propiedad, la seguridad del Estado, la moralidad pública, etc.

Confesión de Parte: Es considerado un medio probatorio, consistente en una declaración espontanea o bien a petición de parte que realiza una persona ante una autoridad durante el desarrollo de un proceso. (*Laboral, civil, penal, administrativo, etc*).

Constitución Política: Es la norma fundamental de un Estado soberano establecida o aceptada para regirlo. La constitución fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado y de éstos con sus ciudadanos, garantizando al pueblo sus derechos y libertades.

Copia Certificada: Es la relación que hace el notario o autoridad pública competente de un documento, afirmando que su contenido coincide fielmente con su original, para que sean considerados como auténticos y lo contenido en ellos como verdadero.

Copia Simple: Es la copia de algún documento o acta que carecen de valor probatorio pleno, pero de relativa validez por ser evidencia del documento original.

Citación: Orden por la que un juez o autoridad administrativa convoca a una persona para que comparezca ante él en una fecha y hora determinada.

Derecho Público: Es la rama del derecho que se encarga de regular la organización y funcionamiento de la administración y su relación con los particulares.

Denuncia: Es la comunicación que hace una persona al Ministerio Público, a la Policía, al Juez o autoridad administrativa acerca de un hecho que infringe la ley.

Doctrina Jurídica: En derecho se denomina doctrina a las opiniones de juristas prestigiosos sobre determinados temas jurídicos, en general contenidos en los libros de texto por ellos publicado, que ayudan a esclarecer casos de solución dudosa.

Derecho Administrativo: Es aquella rama del Derecho público que se encarga de estudiar la organización y funciones de las instituciones del Estado, en especial aquellas relativas al poder ejecutivo.

Derecho Constitucional: Es el conjunto de normas, principios y doctrinas que tratan sobre la organización del Estado, su función y competencia sobre los derechos y garantías de las personas. También se puede entender como la rama del derecho encargada de analizar y controlar las leyes fundamentales que rigen al estado.

Delitos Ambientales: Es la conducta descrita en una norma de carácter penal cuya consecuencia es la degradación del medio ambiente, y que se encuentra sancionada con una pena expresamente determinada. Nuestro Código Penal en su Título XV contiene disposiciones que sancionan todos aquellos delitos que se cometan contra la naturaleza y el medio ambiente.

Dictamen: Documento escrito que contiene la opinión de un perito o especialista en determinado tema objeto de consulta, expresando los argumentos y planteamientos, los resultados y conclusiones a los que haya llegado.

Emplazamiento: Es el plazo que se concede a una persona para que comparezca a defender sus derechos ante una autoridad administrativa o judicial.

Estado Social de Derecho: Es el conjunto de leyes que regulan el funcionamiento de un Estado enfocado al respeto y cumplimiento de las leyes, al mejoramiento de la calidad de vida de la población, la protección social y una justa distribución de la riqueza.

Inspección técnica: Diligencia que consiste en realizar una valoración in situ, donde se produjo un hecho, para tener conocimiento acertado sobre lo sucedido.

Interés Público: Es el conjunto de prácticas y estrategias jurídicas y administrativas con la finalidad de lograr el bien común o bienestar general. Su satisfacción constituye uno de los fines del Estado

Interés Legítimo: Se refiere a todas aquellas personas naturales y/o jurídicas que ostentan la capacidad o aptitud legal para actuar y defender sus intereses como parte afectada en un proceso.

Información Reservada: Es aquella que se encuentra temporalmente fuera del acceso público, que por sus características al ser revelada, podría causar un daño o perjuicio a tercera persona o bien al Estado, por lo que dicha información debe clasificarse como reservada por un periodo temporal.

Interdicción Civil: Es la declaración judicial referida a la incapacidad de una persona, privándola de ciertos actos y derechos, bien por razón de un delito o por otra causa prevista en la ley.

Jurisprudencia: Las sentencias emitidas por la Corte Suprema de Justicia.

Laguna legal: Se le denomina laguna legal o vacío de ley al ordenamiento jurídico que carece de una norma para regular un caso concreto.

Leyes Análogas: Son las que se aplican a un caso similar cuando las leyes directas para ese caso carecen de una reglamentación expresa.

Libertad de prueba: Se refiere al derecho de las partes de hacer uso de todos los medios de prueba admisibles en derecho.

Legitimidad de la prueba: Adquieren legitimidad todas aquellas pruebas que no atenten contra la dignidad o integridad de las personas, que fueron obtenidas por medios lícitos y no violenten los derechos y garantías de las partes.

Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos que proporcionan las bases sobre las cuales deben apegarse las instituciones y/o dependencias en el ejercicio de las funciones que ejercen.

Mandato: El mandato es un contrato por el cual una persona (*mandante*) confía la gestión de uno o más trámites y/o negocios a otra (*mandatario*), haciéndose cargo este último de la gestión, por cuenta y riesgo del mandante.

Norma Jurídica: Es una regla o precepto de carácter obligatorio, emanado de una autoridad competente, la cual tiene por objeto regular las relaciones sociales o la conducta del hombre que vive en sociedad y cuya realización puede ser impuesta coactivamente por la autoridad correspondiente.

Órgano Administrativo: Son instituciones de derecho público, de interés social, pertenecientes a la administración pública, las que tienen asignadas funciones y atribuciones legalmente conferidas, a través de las cuales el Estado manifiesta su voluntad y cumple con sus funciones.

Ordenamiento Jurídico: Es el conjunto de Normas Jurídicas que rigen en un lugar determinado en una época concreta. El Estado, para garantizar las reglas de convivencia social emite un ordenamiento jurídico compuesto por la Constitución Política (*Ley Superior del Ordenamiento Jurídico*), las leyes, Decretos, Reglamentos, Tratados, Convenciones, Disposiciones y otras regulaciones.

Patrimonio: Se considera patrimonio al conjunto de bienes y derechos pertenecientes a una persona natural o jurídica

Parte Agraviada: Cualquiera de las partes en el procedimiento administrativo que se considere afectada de una Resolución Administrativa dictada por la autoridad administrativa competente.

Parte Contraria: Es la persona natural o jurídica que sostiene una posición jurídica y pretensiones distintas a las que sostiene otra persona, en algún juicio o proceso administrativo en desarrollo.

Personamiento: Es el acto de comparecer formalmente como parte en un proceso (*laboral, civil, penal, administrativo y otros*).

Primera Instancia: Grado inicial de un proceso en que se pueden conocer y resolver diversos actos de carácter procesal hasta dictarse una resolución que puede ser objeto de impugnación por las partes.

Parte Recurrente: La persona natural y/o jurídica que forma parte de un proceso (*laboral, civil, penal, administrativo y otros*) que interpone un recurso (*revisión y apelación*), pidiéndole a la autoridad competente

que mediante otra sentencia y/o resolución reforme, revoque o anule la resolución dictada.

Parte Recurrida: La autoridad judicial y/o administrativa contra quién se recurre por haber dictado una resolución por considerarla perjudicial a sus intereses.

Partes en el Proceso: Cada una de las personas que por voluntad, intereses o determinación legal interviene en un proceso.

Principios Generales del Derecho: La Doctrina Jurídica indica que son los enunciados normativos más generales, que a pesar de no estar integrados taxativamente al ordenamiento jurídico se consideran parte del mismo sea para integrar lagunas legales o para interpretar normas jurídicas cuya aplicación resulta dudosa.

Representación: La representación se puede definir como la facultad que tiene una persona de actuar, obligar y decidir en nombre o por cuenta de otra.

Poder de Representación; Se entiende por poder de representación, el instrumento (*Documento Escrito*) en virtud del cual una persona confiere u otorga facultades a otra para que la represente.

Presunto Infractor: Es la persona natural y/o jurídica de la cual se presume ha cometido una infracción en contra de la ley.

Prevaricato: Es un delito que consiste en que una autoridad judicial y/o funcionario público dicte una resolución arbitraria a sabiendas que es contraria a la Constitución y la ley.

Prerrogativa: Privilegios o derechos que se concede a una persona, autoridad o funcionario de algunos de los poderes del Estado.

Procedimiento Administrativo Sancionador: Procedimiento utilizado por la Administración Pública para ejercer su potestad sancionadora mediante la imposición de sanciones establecidas por la ley (*Amonestación, Multas, Decomiso*) aplicables según el caso.

Resolución: Es la decisión tomada por funcionarios públicos competentes con relación a un caso administrativo determinado que ha sido de su conocimiento mediante proceso administrativo.

Recursos Administrativos: Son los medios que concede la ley para la impugnación de las resoluciones administrativas, a efecto de subsanar los errores de apreciación, de fondo o los vicios de forma en que se hubiere incurrido al dictarlos.

Responsabilidad Civil: La responsabilidad civil consiste en la obligación que recae sobre una persona de resarcir o compensar el daño que ha causado a otra.

Responsabilidad Penal: Es la consecuencia jurídica cuando existe una violación de la ley, realizada por un sujeto mediante actos previstos como ilícitos, lesionando o poniendo en peligro un bien material o la integridad física de las personas. La responsabilidad penal la impone el Estado y consiste en una pena que busca castigar al delincuente para evitar que vuelva a delinquir.

Sanción Administrativa: La sanción administrativa es un acto administrativo derivado de la potestad sancionadora de la Administración, que consiste en la privación de un bien o derecho, o la imposición de una obligación al administrado, a consecuencia de la violación de un deber impuesto por una norma, todo ello en virtud de las resultas de un procedimiento administrativo.

Segunda Instancia: Es la autoridad judicial y/o administrativa que conoce de un proceso a partir de la presentación del Recurso de Apelación contra una resolución (*Resolución de Primera Instancia*) dictada por una autoridad inferior.

Sana Crítica: Es la operación intelectual que exige del juzgador ajustarse en todo momento a las reglas de la lógica y del sentido común, la experiencia, la correcta apreciación del resultado de las pruebas obtenidas que llevan al convencimiento humano.

Vía Contenciosa Administrativa: Es la instancia jurisdiccional encargada de controlar la correcta actuación de la Administración, con pleno sometimiento a la ley y al derecho, resolviendo los conflictos entre la Administración y los ciudadanos, mediante el conocimiento de los recursos administrativos (*Recurso de Amparo*) presentado por cualquier persona natural o jurídica en defensa de su derechos e intereses cuando estos se hayan visto lesionados por la actuación de la Administración.

BIBLIOGRAFIA GENERAL DE CONSULTA

OBRAS DE AUTORES

- Dr. Roberto Ortiz Urbina; Derecho Procesal Civil Tomo I, Editorial Universitaria UNAN-LEÓN.

PUBLICACIONES

- Consultas en Materia Forestal Respuestas y Comentarios 2007-2009 Dirección de Asesoría Legal, Instituto Nacional Forestal (INAFOR)

RESOLUCIONES

- Reglamento para la Regencia Forestal; Instituto Nacional Forestal (INAFOR)
- Resolución Administrativa No. 75-2007. Aprovechamiento de madera caída y afectada por el Huracán “Félix”; Instituto Nacional Forestal (INAFOR).
- Resolución Administrativa DE 68-2011. Que establece las disposiciones administrativas para el manejo sostenible de los bosques latifoliados, coníferas, plantaciones forestales y fincas; Instituto Nacional Forestal (INAFOR).
- Resolución Administrativa DE 69-2011. Que establece las normas administrativas para el funcionamiento de la industria forestal. Instituto Nacional Forestal (INAFOR).

DICCIONARIOS

- Diccionario Jurídico Elemental de Guillermo Cabanellas (edición 1998)
- Diccionario Jurídico ESPASA LEX Edición, 2001 Editorial Calpe S.A. Madrid España.

LEYES

- Constitución Política de la República Nicaragua y sus Reformas.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua (Ley No. 260)
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (Ley No. 411)
- Ley Orgánica del Ministerio Público (Ley No. 346)
- Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo (Ley No. 290)
- Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal (Ley No. 462).
- Ley de Veda para el Corte, Aprovechamiento y Comercialización del Recurso Forestal (Ley No. 585)
- Ley de Regulación de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (Ley No. 350)
- Ley de Reformas y Adiciones a la Ley General del Medio Ambiente y Recursos Naturales Ley No. 217, (Ley No. 647).
- Ley del Acceso a la Información Pública (Ley No. 621)
- Ley de Amparo (Ley No. 49)
- Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (Ley No. 476)

CÓDIGOS

- Código Civil de la República de Nicaragua Tomos I y II
- Código de Procedimiento Civil de la República de Nicaragua
- Código Penal de Nicaragua; (Ley No. 641)
- Código Procesal Penal; (Ley No. 406)

DECRETOS

- Reglamento de La Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (Decreto No. 19-2009).
- Reglamento de la Ley de Conservación Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal (Decreto 73-2003).
- Política Nacional de Desarrollo Sostenible del Sector Forestal en Nicaragua (Decreto 69-2008)

JURISPRUDENCIA

- Sentencia No. 11 del día 5 de Febrero del 2003
- Sentencia No. 109 del día 20 de Mayo del 2003
- Sentencia No. 116 del día 02 de Junio del 2003
- Sentencia No. 53 del día 31 de Marzo del 2004
- Sentencia No. 01 del día 28 de Agosto del 2009
- Sentencia No. 78 del día 10 de Marzo del 2010
- Sentencia No. 75 del día 02 de Marzo del 2011

ANEXOS

LEY No. 462

**LEY DE CONSERVACION, FOMENTO Y DESARROLLO
SOSTENIBLE DEL SECTOR FORESTAL**

**CAPITULO X
INFRACCIONES Y SANCIONES**

**DECRETO 73-2003
REGLAMENTO DE LA LEY No. 462
CAPÍTULO VIII
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

LEY No. 641

**CODIGO PENAL
TÍTULO XV**



LEY No. 462

LEY DE CONSERVACION, FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SECTOR FORESTAL

CAPITULO X

INFRACCIONES Y SANCIONES

Arto. 53. Las infracciones a la presente Ley serán sancionadas administrativamente por el INAFOR o la autoridad a quien éste expresamente delegue de la siguiente manera:

1. Se considerará como infracción leve las siguientes:

- a) No permitir el acceso a plantaciones forestales, viveros y a cualquier área de bosque natural, estatal o privada a las autoridades responsables de las inspecciones o auditorias técnicas.
- b) No portar los documentos que acrediten legalmente la procedencia, transporte, almacenamiento, transformación o posesión de materia prima forestal que se obtengan del aprovechamiento.
- c) No dar aviso ni presentar informes, establecidos en la presente Ley y su Reglamento.
- d) Provocar por imprudencia incendios en terrenos forestales.

La reincidencia de una infracción leve será considerada como infracción grave.

2. Se considerarán como infracciones graves las siguientes:

- a)** Cortar más de cinco árboles que no hayan sido marcados en la ejecución de un plan operativo anual.
- b)** Realizar aprovechamiento de los recursos forestales sin contar con un Permiso de Aprovechamiento.

La reincidencia de una infracción grave será considerada como infracción muy grave.

3. Se considerarán como infracciones muy graves las siguientes:

- a)** Negarse a contribuir y a participar en la prevención, combate y control de plagas, enfermedades, incendios forestales en terrenos propios.
- b)** Provocar intencionalmente incendios que afecten los recursos forestales.
- c)** Realizar actividades de corte, extracción, transporte, transformación o comercialización de recursos forestales de forma ilegal o sin su certificado de origen.
- d)** Realizar en terrenos forestales actividades distintas a lo estipulado en el Plan de Manejo.

La reincidencia de una infracción muy grave ocasionará la suspensión temporal del permiso de aprovechamiento, concesión o el cierre temporal de la industria o empresa comercializadora de productos forestales.

Arto. 54. Toda infracción leve será sancionada con una amonestación por escrito la primera vez y si reincide, se considerará como una infracción grave, procediendo la multa correspondiente. Toda infracción grave será sancionada con multa de US \$ 500 hasta US \$ 5,000.00 (o su equivalente en moneda nacional), la primera vez, y si reincide se considerará como una infracción muy grave, procediendo la sanción que corresponda.

Toda infracción muy grave será sancionada procediendo al decomiso del ilícito para subasta, cuando sea aplicable, no

pudiendo el infractor participar en la misma. Cuando no proceda el decomiso deberá pagar el doble del máximo establecido para una infracción grave.

En el caso del inciso c) numeral 3 del artículo anterior, procederá el decomiso y subasta del medio de transporte utilizado para la comisión del ilícito. El producto de la subasta será enterado en las cuentas especiales especificadas para tal fin por la Tesorería General de la República.

Arto. 55. Sin perjuicio de las funciones que le otorga la Ley de la materia, la Procuraduría para la

Defensa del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, deberá ser parte en los recursos administrativos originados por violación de artículos de la presente Ley y sus reglamentos.

Arto. 56. De la resolución que aplica las sanciones establecidas en este Capítulo caben los recursos establecidos en la Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, Ley 290, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 102, del 3 de junio de 1998. Con la Resolución de tales recursos se agota la vía administrativa.

Arto. 57. El monto de las multas establecidas en este Capítulo, deberán enterarse a la cuenta especial de la Tesorería General de la República, en un plazo no mayor de siete días hábiles a partir de la notificación de la misma.

Arto. 58. Las infracciones y sanciones establecidas en la presente Ley, son sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que se contemplen en las leyes respectivas.



DECRETO 73-2003

REGLAMENTO DE LA LEY No. 462

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 91.- El procedimiento en primera instancia por infracciones a la Ley, al presente Reglamento, Reglamentaciones y Normativas Específicas será iniciado por el Delegado de INAFOR, el que mandará a oír al presunto Infractor o a su Representante Legal por un plazo de tres días hábiles, más el término de la distancia en su caso, así mismo podrá después inspeccionar el lugar de los hechos levantando el acta correspondiente.

Concluido el término de tres días de la citación, con la comparecencia del presunto infractor y después de que éste exponga por escrito lo que tenga a bien, o en su ausencia si no se presentara; el Delegado del INAFOR dictará un Auto por medio del cual abrirá a pruebas por ocho días improrrogables la causa, para recabar toda la información del caso y recibir las pruebas que el interesado quiera presentar. Vencido este término; dispondrá de tres días más para emitir la correspondiente resolución motivada y debidamente fundamentada.

Artículo 92.- La notificación podrá hacerse personalmente al presunto infractor en el lugar donde se encuentre o por cédula en su casa de habitación o donde ordinariamente ejerce su industria, profesión o empleo.

Artículo 93.- En los casos de infracciones que ameriten la detención y requisa de los recursos forestales y del medio de

transporte, el Delegado de INAFOR de inmediato que tenga noticia de la detención provisional procederá a abrir el respectivo proceso siguiendo los trámites señalados en los artículos anteriores.

Artículo 94.- Contra las resoluciones administrativas del INAFOR que señala el artículo anterior, se podrán ejercer los Recursos de Revisión y de Apelación establecidos en la Ley No. 290 “Ley de Organización, Competencia y Procedimiento del Poder Ejecutivo”. En la tramitación de estos recursos deberá dársele intervención a la Procuraduría para la Defensa del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.

Artículo 95.- El Recurso de Revisión, se interpondrá por escrito en el término de quince días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la resolución del auto, ante el mismo Delegado de INAFOR, quien lo resolverá en un término de veinte días a partir de la interposición del mismo.

Artículo 96.- El Recurso de Apelación se interpondrá ante el mismo Delegado de INAFOR que dictó la Resolución, en un término de 6 días después de su notificación. Éste remitirá el expediente al Director de INAFOR en un término no mayor de diez días.

Artículo 97.- El Recurso de Apelación se resolverá en un término de treinta días por el Director de INAFOR, a partir de su interposición, agotándose así la vía administrativa.

Artículo 98.- Los autos y resoluciones que se dicten serán notificados a los interesados por cédula o personalmente leyéndoles íntegramente la providencia y dándoles en el acto copia literal de ella firmada por el notificador designado. El acta de la notificación será firmada por el interesado y si éste se excusa o se niega a firmar, así lo hará constar el notificador.

Artículo 99.- La Policía Nacional o en su defecto el Ejército Nacional apoyará al INAFOR para el cumplimiento de las medidas de retención de productos Forestales y medios de transporte en los casos que dicha Institución así lo soliciten.

Artículo 100.- Una vez firme la resolución administrativa que

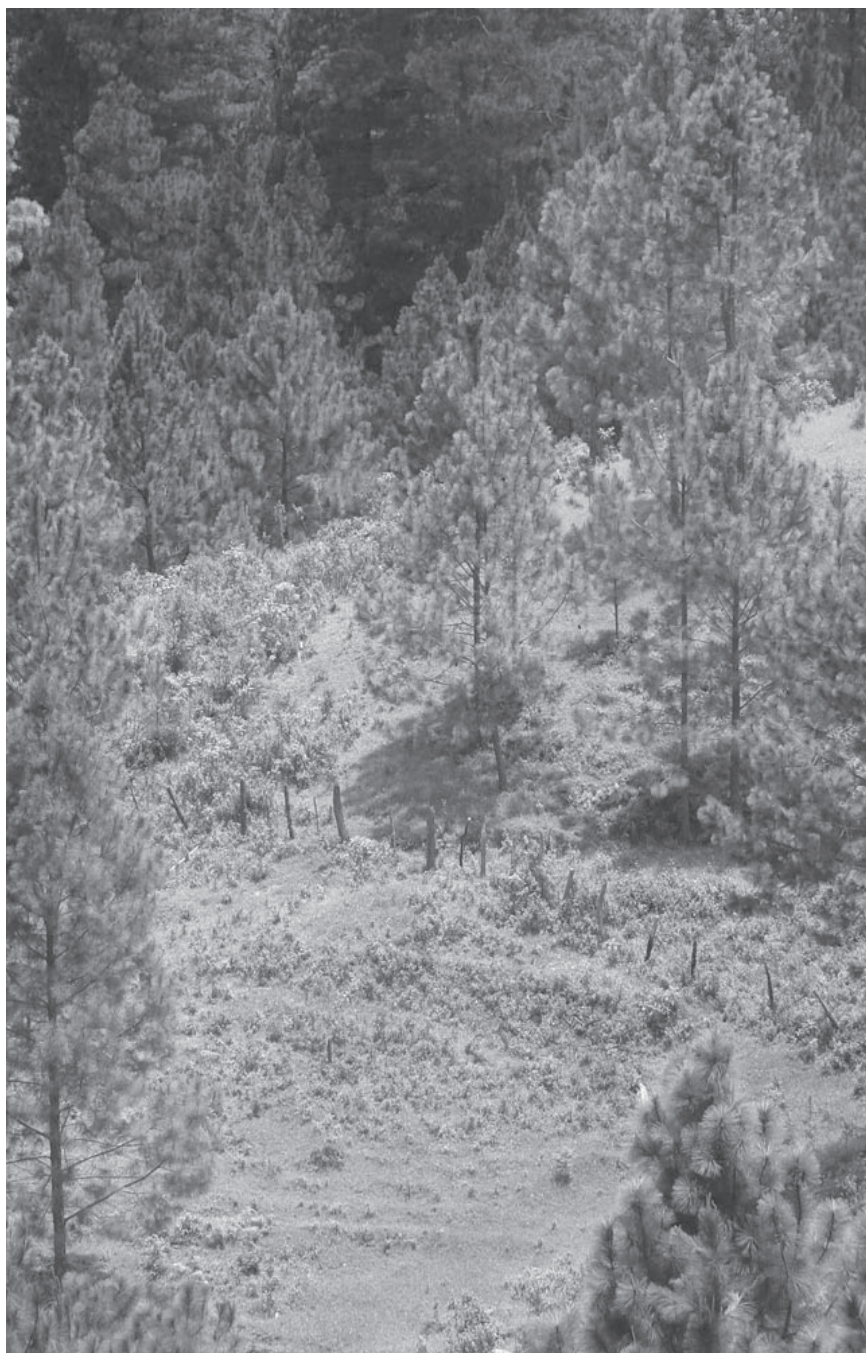
establece el decomiso de recursos forestales y/o medios de transportes; se fijará la fecha y hora para la venta al martillo en pública subasta, publicada en tablas de aviso colocados en las respectivas Delegaciones y Alcaldías Municipales.

Artículo 101.- La subasta de los recursos forestales de menor cuantía decomisados; se realizará al martillo en acto público en las respectivas Delegaciones del INAFOR.

Artículo 102.- La subasta de productos forestales de mayor cuantía decomisados, incluyendo medios de transporte; se realizará al martillo. El respectivo Delegado del INAFOR deberá concurrir a la autoridad judicial civil de su jurisdicción para solicitarle el otorgamiento de escritura pública del traspaso del dominio de los medios de transporte subastados a favor del adquirente en la subasta.

Artículo 103.- En caso de no haber postores podrá venderse al precio fijado en el avalúo que hiciera de conformidad a los precios de referencia. En el caso de los medios de transporte; se realizará avalúo catastral o pericial.

Artículo 104.- Los recursos económicos que generen la venta de los productos forestales y medios de transporte decomisados deberán ser depositados en una cuenta de la Caja única de la Tesorería General de la República (TGR), previo a la entrega de los recursos subastados.



CODIGO PENAL

LEY No. 641

TÍTULO XV

CONSTRUCCIONES PROHIBIDAS Y DELITOS CONTRA LA NATURALEZA Y EL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO I

CONSTRUCCIONES PROHIBIDAS

Art. 363. Construcción en lugares prohibidos

Quien lotifique, construya o haga construir una edificación en suelos destinados a áreas verdes, bienes de dominio público o lugares que tengan legal o administrativamente reconocido su valor paisajístico, ecológico, artístico, histórico o cultural, o que por los mismos motivos hayan sido considerados de especial protección, serán sancionados con pena de prisión de seis meses a tres años o de trescientos a seiscientos días multa e inhabilitación especial por el mismo período para ejercer profesión, oficio, industria, comercio o derecho relacionados con la conducta delictiva.

Quien lotifique, urbanice o construya en suelos no autorizados o de riesgos, incumpliendo la normativa existente y poniendo en grave peligro al ambiente o a los bienes y la vida de la población, será sancionado con prisión de tres a seis años y de seiscientos a novecientos días multa e inhabilitación especial por el mismo período para ejercer profesión, oficio, industria, comercio o derecho relacionados con la conducta delictiva.

En ambos casos, el Juez ordenará la demolición de la obra a costa del sentenciado.

CAPÍTULO II

DELITOS CONTRA EL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES

Art. 364. Alteración del entorno o paisaje natural

Quien altere de forma significativa o perturbadora del entorno y paisaje natural urbano o rural, de su perspectiva, belleza y visibilidad panorámica, mediante modificaciones en el terreno, rótulos o anuncios de propaganda de cualquier tipo, instalación de antenas, postes y torres de transmisión de energía eléctrica de comunicaciones, sin contar con el Estudio de Impacto Ambiental o las autorizaciones correspondientes, o fuera de los casos previstos en el estudio o la autorización, será sancionado con cien a trescientos días multa. En este caso, la autoridad judicial ordenará el retiro de los objetos a costa del sentenciado.

Igual penas se impondrá a la autoridad, funcionario o empleado público que, a sabiendas de su ilegalidad, haya aprobado, por sí mismo o como miembro de un órgano colegiado, una autorización, licencia o concesión que haya permitido la realización de las conductas descritas o que, con motivo de sus inspecciones, haya guardado silencio sobre la infracción de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general que la regulen.

Art. 365. Contaminación del suelo y subsuelo.

Quien, directa o indirectamente, sin la debida autorización de la autoridad competente, y en contravención de las normas técnicas respectivas, descargue, deposite o infiltre o permita el descargue, depósito o infiltración de aguas residuales, líquidos o materiales químicos o bioquímicos, desechos o contaminantes tóxicos en los suelos o subsuelos, con peligro o daño para la salud, los recursos naturales, la biodiversidad, la calidad del agua o de los ecosistemas en general, será sancionado con pena de dos a cinco años de prisión y de cien a mil días multa.

Las penas establecidas en este artículo se reducirán en un tercio en sus extremos mínimo y máximo, cuando el delito se realice por imprudencia temeraria.

Art. 366. Contaminación de aguas.

Quien, directa o indirectamente, sin la debida autorización de la autoridad competente y en contravención de las normas técnicas respectivas, descargue, deposite o infiltre o permita el descargue, depósito o infiltración de aguas residuales, líquidos o materiales químicos o bioquímicos, desechos o contaminantes tóxicos en aguas marinas, ríos, cuencas y demás depósitos o corrientes de agua con peligro o daño para la salud, los recursos naturales, la biodiversidad, la calidad del agua o de los ecosistemas en general, será sancionado con pena de dos a cinco años de prisión y de cien a mil días multa.

Se impondrá la pena de cuatro a siete años de prisión, cuando con el objeto de ocultar la contaminación del agua, se utilicen volúmenes de agua mayores que los que generan las descargas de aguas residuales, contraviniendo así las normas técnicas que en materia ambiental establecen las condiciones particulares de los vertidos.

Las penas establecidas en este artículo se reducirán en un tercio en sus extremos mínimo y máximo, cuando el delito se realice por imprudencia temeraria.

Art. 367. Contaminación atmosférica.

El que sin la debida autorización de la autoridad competente y en contravención de las normas técnicas respectivas, mediante el uso o la realización de quemas de materiales sólidos y líquidos, químicos o bioquímicos o tóxicos, genere o descargue emisiones puntuales o continuas que contaminen la atmósfera y el aire con gases, humo, polvos o contaminantes con grave daño a la salud de las personas, a los recursos naturales, a la biodiversidad o a los ecosistemas será sancionado con pena de tres a cinco años de prisión y de cien a mil días multa.

Las penas establecidas en este artículo se reducirán en un tercio en sus extremos mínimo y máximo, cuando el delito se realice por imprudencia temeraria.

Art. 368. Transporte de materiales y desechos tóxicos, peligrosos o contaminantes.

El que transporte en cualquier forma materiales y desechos tóxicos, peligrosos y contaminantes o autorice u ordene el transporte de estos materiales o sustancias en contravención a las disposiciones legales vigentes en materia de protección del ambiente de manera que se ponga en peligro o dañe la salud de las personas o el medio ambiente, se le impondrá una pena de seis meses a tres años de prisión y de cien a quinientos días multa.

Las penas establecidas en este artículo se reducirán en un tercio en sus extremos mínimo y máximo, cuando el delito se realice por imprudencia temeraria.

Art. 369. Almacenamiento o manipulación de sustancias tóxicas, peligrosas, explosivas, radioactivas o contaminantes.

El que sin cumplir con las medidas y precauciones establecidas en la legislación vigente de manera que se ponga en peligro o dañe la vida o la salud de la población o el medio ambiente o los recursos naturales; almacene, distribuya, comercialice, manipule o utilice gasolina, diesel, kerosén u otros derivados del petróleo, gas butano, insecticidas, fertilizantes, plaguicidas o cualquier otro agroquímico, sustancias tóxicas, peligrosas, explosivas, radioactivas o contaminantes, será sancionado con cien a mil días multa y prisión de tres a cinco años e inhabilitación especial por el mismo período para ejercer oficio, arte, profesión o actividad comercial o industrial.

Las penas establecidas en este artículo se reducirán en un tercio en sus extremos mínimo y máximo, cuando el delito se realice por imprudencia temeraria.

Art. 370. Circunstancias agravantes especiales.

Los extremos mínimos y máximos de las penas establecidas en los artículos anteriores, serán aumentadas en un tercio, cuando el delito:

- a) Recaiga en reservorios de agua destinada para consumo humano;
- b) Produzca la destrucción de manglares o se rellenen lagunas naturales o artificiales o esteros o cualquier tipo de humedales;
- c) Afecte los suelos y subsuelos de asentamientos poblacionales y la salud de las personas;
- d) Se realice dentro de las áreas protegidas y zonas de amortiguamiento;
- e) Destruya total o parcialmente ecosistemas costeros marítimos, lacustres o pluviales;
- f) Se realice en áreas declaradas por la autoridad competente, como de especial valor biológico, ecológico, educativo, científico, histórico, cultural, recreativo, arqueológico, estético o de desarrollo económico;
- g) Cause daño directo o indirecto a una cuenca hidrográfica;
- h) Afecte recursos hidrobiológicos; e
- i) Implice que la quema de materiales sólidos, líquidos, químicos y biológicos se produzcan en calles o avenidas de ciudades, centros poblacionales o predios urbanos.
- j) Ocasione enfermedades contagiosas que constituyan peligro para las personas y las especies de vida silvestre.
- k) Se realice con sustancias, productos, elementos o materiales que sean cancerígenos o alteren la genética de las personas.
- l) Se realice con sustancias, productos, elementos o materiales que ocasionen riesgos de explosión, o sean inflamables o sustancialmente radioactivos.

Art. 371. Violación a lo dispuesto por los estudios de impacto ambiental.

El que altere, dañe o degrade el medioambiente por incumplimiento de los límites y previsiones de un estudio de impacto ambiental aprobado por la autoridad competente, será sancionado con prisión de dos a cuatro años e inhabilitación especial por el mismo período para el ejercicio de la actividad, oficio, profesión o arte, empleo o cargo.

Art. 372. Incorporación o suministro de información falsa

Quien estando autorizado para elaborar o realizar estudios de impacto ambiental, incorpore o suministre información falsa en documentos, informes, estudios, declaraciones, auditorías, programas o reportes que se comuniquen a las autoridades competentes y con ocasión de ello se produzca una autorización para que se realice o desarrolle un proyecto u obra que genere daños al ambiente o a sus componentes, a la salud de las personas o a la integridad de los procesos ecológicos, será sancionado con pena de dos a cuatro años de prisión.

La autoridad, funcionario o empleado público encargado de la aprobación, revisión, fiscalización o seguimiento de estudios de impacto ambiental que, a sabiendas, incorpore o permita la incorporación o suministro de información falsa a la que se refiere el párrafo anterior, será sancionado con pena de tres a cinco años de prisión e inhabilitación especial por el mismo período para el ejercicio de cargo público.

CAPÍTULO III

DELITOS CONTRA LOS RECURSOS NATURALES

Art. 373. Aprovechamiento ilegal de recursos naturales

El que, sin autorización de la autoridad competente o excediéndose de lo autorizado, aproveche, oculte, comercie, explote, transporte, trafique o se beneficie de los especímenes, productos o partes de los recursos de la fauna, de los recursos forestales, florísticos,

hidrobiológicos, genéticos y sustancias minerales, será sancionado con prisión de seis meses a dos años de prisión y de cien a trescientos días multa.

Art. 374. Desvío y aprovechamiento ilícito de aguas.

El que, sin autorización de la autoridad competente o excediéndose de lo autorizado, construya dique, muros de contención, perfore, obstruya, retenga, aproveche, desvíe o haga disminuir el libre curso de las aguas de los ríos, quebradas u otras vías de desagüe natural o del subsuelo, o en zonas manejo, de veda o reserva natural de manera permanente, afectado directamente los ecosistemas, la salud de la población o las actividades económicas, será sancionado con pena de uno a tres años de prisión y de cien a quinientos días multa.

Art. 375. Pesca en época de veda.

El que pesque o realice actividades de extracción, recolección, captura, comercio o transporte de recursos hidrobiológicos, en áreas prohibidas o en época de veda, será sancionado con prisión de uno a dos años.

Los extremos mínimo y máximo de la pena del párrafo anterior se aumentarán en el doble, si al realizar el hecho se utilizan aperos no autorizados o prohibidos por la autoridad competente, o se capturen o extraigan ejemplares declarados amenazados o en peligro de extinción de conformidad a la legislación nacional y los instrumentos internacionales de los que Nicaragua es parte, o que no cumplan con las tallas y pesos mínimos de captura establecidos por la autoridad competente.

El que capture o extraiga ejemplares de recursos hidrobiológicos que no cumplan con las tallas y pesos mínimos establecidos en las leyes correspondientes, aunque no sea en época de veda, será sancionado con pena de uno a dos años de prisión.

Art. 376. Trasiego de pesca o descarte en alta mar.

El que trasiegue productos de la pesca en alta mar o no los

desembarque en puertos nicaragüenses, será sancionado de tres a cinco años de prisión.

Con igual pena se sancionará al que realice descartes masivos de productos pesqueros al mar o capture tiburones en aguas continentales, marítimas, lacustres o cualquier otro cuerpo de agua, solamente para cortarles las aletas o la cola.

En los casos de los párrafos anteriores, en la sentencia condenatoria, ordenará el Juez la cancelación definitiva de la licencia concedida para las actividades pesqueras con ocasión de las cuales se cometió el delito.

Art. 377. Pesca sin dispositivos de conservación.

El que, autorizado para la pesca, realice actividades pesqueras sin tener instalados en sus embarcaciones los dispositivos de conservación y protección de especies establecidas por la legislación nacional y los instrumentos internacionales de los que el Estado es parte, será sancionado de dos a cuatro años de prisión.

Art. 378. Pesca con explosivo u otra forma destructiva de pesca.

El que pesque con elementos explosivos, venenos o realice actividades pesqueras con métodos que permitan la destrucción indiscriminada de especies, así como el uso de trasmallos en bocanas o arrecifes naturales será sancionado de dos a cuatro años de prisión.

Art. 379. Pesca con bandera extranjera no autorizada.

El que realice actividades pesqueras con embarcaciones industriales o artesanales de bandera extranjera sin la debida autorización, será sancionado de tres a cinco años de prisión.

Art. 380. Caza de animales en peligro de extinción.

El que cace animales que han sido declarados en peligro de extinción por los instrumentos internacionales ratificados por el Estado, o

definición como tales por la ley o por disposición administrativa, será sancionado con pena de uno a cuatro años de prisión y de quinientos a mil días multa.

Los extremos mínimo y máximo de la pena prevista en el párrafo anterior serán aumentados al doble, si la actividad se realiza en áreas protegidas.

Si la caza se realiza sobre especies de animales que no están en peligro de extinción, pero sin el permiso de la autoridad competente o en áreas protegidas, se impondrá de cien a cuatrocientos días multa.

Art. 381. Comercialización de fauna y flora.

Quien sin autorización de la autoridad competente, comercialice o venda especies de la fauna o flora silvestre que no estén catalogadas por la ley o disposición administrativa como especies en peligro de extinción o restringida su comercialización, será sancionado de cincuenta a cien días multa.

Se exceptúa del párrafo anterior, la pesca o caza para el autoconsumo racional, cuando no se trate de especies o subespecies en vías de extinción o no se realice en parques nacionales, ecológicos o municipales y refugios de vida silvestre.

Art. 382. Circunstancia agravante.

Las penas señaladas en los dos artículos anteriores se aumentaran en un tercio en sus límites mínimos y máximos cuando la caza o comercialización de especies sea destinada al tráfico o comercio internacional.

Art. 383. Incendios forestales.

El que provoque un incendio forestal o incite a otros a la realización de un incendio forestal, será sancionado con pena de dos a cuatro años de prisión y multa de quinientos a mil días.

Quien estando autorizado por autoridad competente y a causa

de su imprudencia, realice quemas agrícolas que causen daños fuera de las áreas destinadas para realizar dicha quema, será sancionado de cincuenta a doscientos días multa.

Quien sin autorización de autoridad competente realice quemas agrícolas y cause daños en zonas de bosque será sancionado con las penas previstas en el párrafo primero, cuyos extremos mayor y menor serán aumentados al doble.

No constituirán delito las quemas controladas y autorizadas por la autoridad competente, ni los daños producidos como consecuencia de una situación fortuita o inesperada.

Art. 384. Corte, aprovechamiento y veda forestal.

Quien sin la autorización correspondiente, destruya, remueva total o parcialmente, árboles o plantas en terrenos estatales, baldíos, comunales, propiedad particular y vías públicas, será sancionado con pena de seis meses a dos años de prisión y de doscientos a quinientos días multa.

Quien sin la autorización correspondiente, tale de forma rasante árboles en tierras definidas como forestales, o de vocación forestal, será sancionado con pena de dos a cinco años de prisión y de doscientos a quinientos días multa.

El que autorice la tala rasante en áreas definidas como forestal o de vocación forestal para cambiar la vocación del uso del suelo, será sancionado con pena de tres a siete años de prisión e inhabilitación especial por el mismo período para ejercer empleo o cargo público.

Si las actividades descritas en los párrafos anteriores, se realizan en áreas protegidas, la pena será de cuatro a diez años de prisión y de quinientos a mil días multa.

No constituirá delito el aprovechamiento que se realice con fines de uso o consumo doméstico, de conformidad con la legislación de la materia.

El que realice cortes de especies en veda, será sancionado con prisión de tres a siete años.

Art. 385. Talas en vertientes y pendientes.

Quien, aunque fuese el propietario, deforeste, tale o destruya árboles o arbustos, en áreas destinadas a la protección de vertientes o manantiales naturales o pendientes determinadas por la ley de la materia, será sancionado con pena de dos a cinco años de prisión y de quinientos a mil días multa.

Art. 386. Corte, transporte y comercialización ilegal de madera

El que corte, transporte o comercialice recursos forestales sin el respectivo permiso de la autoridad competente, será sancionado con pena de dos a cuatro años de prisión y de quinientos a ochocientos días multa.

Art. 387. Corte o poda de árboles en casco urbano

El que corte o pode destructivamente uno o más árboles a orillas de las carreteras, avenidas, calles o bulevares, servidumbres de tendido eléctrico o telecomunicaciones, será sancionado con pena de seis meses a cuatro años de prisión.

Art. 388. Incumplimiento de Estudio de Impacto Ambiental

El que deforeste, tale o destruya, remueva total o parcialmente la vegetación herbácea, o árboles, sin cumplir, cuando corresponda, con los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las normativas técnicas y ambientales establecidas por la autoridad competente, será sancionado con prisión de dos a cuatro años y de doscientos a quinientos días multa.

Art. 389. Restitución, reparación y compensación de daño ambiental

En el caso de los delitos contemplados en este Título, el Juez deberá ordenar a costa del autor o autores del hecho y de acuerdo al principio de proporcionalidad alguna de las siguientes medidas en orden de prelación:

La restitución al estado previo a la producción del hecho punible:

La reparación del daño ambiental causado; y

La compensación total del daño ambiental producido.

Si los delitos fueron realizados por intermedio de una persona jurídica, se le aplicarán además las consecuencias accesorias que recaen sobre la persona jurídica previstas en este Código.

Art. 390. Introducción de especies invasoras, agentes biológicos o bioquímicos

Quien sin autorización, introduzca, utilice o propague en el país especies de flora y fauna invasoras, agentes biológicos o bioquímicos capaces de alterar significativamente las poblaciones de animales o vegetales o pongan en peligro su existencia, además de causar daños al ecosistema y la biodiversidad, se sancionará con prisión de uno a tres años de prisión y multa de quinientos a mil días.

CAPÍTULO IV

MALTRATO A ANIMALES

Art. 391. Daños físicos o maltrato a animales

El que maltrate, someta a tratamientos crueles o se ensañe con un animal de cualquier especie, sea doméstico o no, e independientemente al uso o finalidad de los mismos, aún siendo de su propiedad, causándole daño físico por golpes, castigos o trabajos manifiestamente excesivos que lo lleven a padecer impedimentos o causen daños a su salud, estrés o la muerte, será sancionado de cincuenta a doscientos días multa o trabajo en beneficio de la comunidad de diez a veinte días por un período no menor de dos horas diarias.

Quien realice espectáculos violentos entre animales, sea en lugares públicos o privados será sancionado con prisión de tres a seis meses. Si el espectáculo se realiza con ánimo de lucro, se impondrá pena de seis meses a dos años de prisión.

Se exceptúa de las disposiciones anteriores los espectáculos o juegos de tradición popular, como peleas de gallos y corridas de toros.