

LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 2283791 / 2227344

Tiraje:900Ejemplares
40 Páginas

Valor C\$ 35.00
Córdobas

AÑO CVI

Managua, Viernes 24 de Mayo de 2002

No. 96

SUMARIO

Pág.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

Acuerdo Presidencial No. 194-2002.....	3661
Acuerdo Presidencial No. 195-2002.....	3661
Acuerdo Presidencial No. 206-2002.....	3662

MINISTERIO DE GOBERNACION

Estatuto "Asociación Misión Pentecostés Sendero de Amor".....	3662
Estatuto "Asociación En Pro de la Salud" (PROSALUD).....	3664
Estatuto "Asociación Nicaragüense de Marañón" (ANIMAR).....	3667
Estatuto "Asociación Universidad Central de Nicaragua" (UCN).....	3671

MINISTERIO DE FOMENTO INDUSTRIA Y COMERCIO

Marcas de Fábrica, Comercio y Servicio.....	3677
Norma Técnica Ambiental para el Manejo, Tratamiento y Disposición Final de los Desechos Sólidos No-Peligrosos.....	3683

SECCION JUDICIAL

Convocatoria.....	3698
Subasta Pública.....	3698
Cancelación y Reposición de Certificado.....	3699
Citación de Procesados.....	3700

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

ACUERDO PRESIDENCIAL NO.194-2002

El Presidente de la República de Nicaragua

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política y de conformidad con el Decreto Ejecutivo No.4-99.

ACUERDA

Arto.1 Cancelar el nombramiento del **Señor Rodolfo Castellón Mairena**, como Secretario Departamental de Gobierno de Estelí.

Arto.2 El presente Acuerdo surte sus efectos a partir de esta fecha. Publíquese en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, el dieciocho de Abril del año dos mil dos. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER**, Presidente de la República de Nicaragua.

ACUERDO PRESIDENCIAL NO.195-2002

El Presidente de la República de Nicaragua

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política y de conformidad con el Decreto Ejecutivo No.4-99.

ACUERDA

Arto.1 Nombrar al **Señor Arnulfo Barrantes Morazán**, Secretario Departamental de Gobierno de Estelí.

Arto.2 El presente Acuerdo surte sus efectos a partir de esta fecha. Publíquese en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, el dieciocho de Abril del año dos mil dos. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER**, Presidente de la República de Nicaragua.

ACUERDO PRESIDENCIAL NO.206-2002

El Presidente de la República de Nicaragua

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política y de conformidad con el Decreto Ejecutivo No.4-99.

ACUERDA

Arto.1 Cancelar el nombramiento del **Señor José Alejandro Ríos Castellón**, como Secretario Departamental de Gobierno de Madriz.

Arto.2 El presente Acuerdo surte sus efectos a partir de esta fecha. Publíquese en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, el veinticuatro de Abril del año dos mil dos. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER**, Presidente de la República de Nicaragua.

=====

MINISTERIO DE GOBERNACION

=====

**ESTATUTO ASOCIACION MISION
 PENTECOSTES SENDERO DE AMOR**

Reg. No. 7396 - M. 0286045 - Valor C\$ 600.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación de la República de Nicaragua.- **CERTIFICA:** Que bajo el número un mil novecientos sesenta y nueve (1969) del folio siete mil doscientos noventa y seis, al folio siete mil trescientos cinco, Tomo III, Libro Sexto de Registro de Asociaciones que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad denominada: **“ASOCIACION MISION PENTECOSTES SENDERO DE AMOR”**. Conforme autorización de Resolución del día veintiuno de Agosto del año dos mil uno. Dado en la ciudad de Managua, el día veintiuno de Agosto del año dos mil uno. Los Estatutos que se deberán publicar son los que aparecen autenticados por la Lic. Juana de la Concepción Rizzo Herrera, fechados el diez de Diciembre del año mil novecientos noventa y nueve. Lic. Alberto J. Fletes Silva, Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones.

ESTATUTOS DE LA MISION PENTECOSTES SENDERO DE AMOR. CAPITULO PRIMERO. NOMBRE, DOMICILIO, DURACION. Artículo Primero: Esta Asociación como entidad jurídica se denominará **MISION PENTECOSTES SENDERO DE AMOR. Artículo Dos:** La Asociación tendrá una duración por tiempo indefinido. **Artículo Tres:** El domicilio será la ciudad de Managua, Departamento del mismo nombre, pero podrá establecer oficinas en todo el territorio nacional, cuando las circunstancias lo requieran. **CAPITULO DOS: NATURALEZA, FINES Y OBJETIVOS. Artículo Cuatro: NATURALEZA.** La Asociación como entidad religiosa, no es lucrativa, no partidista y su fin primordial es el desarrollo espiritual, ético, moral, cultural y social de todas las personas. **Artículo Cinco:** Para este fin, la Asociación se propone alcanzar los siguientes objetivos: a.- Predicar el evangelio de nuestro Señor Jesucristo a todas las personas para que sean redimidos por El. b.- Divulgar y enseñar la Santa Biblia como norma de fe y conducta para todos los creyentes y no creyentes a fin de que todos seamos capaces de toda buena obra. c.- Instruir a todos los creyentes, adultos, jóvenes y niños en los preceptos del perdón, el amor, la misericordia, el respeto, la tolerancia por las ideas de otro y la salvación que es por Cristo nuestro Señor. d.- Promover el desarrollo integral de todas las personas a través de programas específicos tales como: Salud, educación, viviendas y cualquier otro tipo de actividad que vaya en beneficio del bien común. e.- Construir templos, casas pastorales y toda la infraestructura que permita la consecución de los fines de la entidad. **Artículo Seis:** Para el logro de sus objetivos, la Asociación podrá valerse de todos los medios a su alcance, todo en apego estricto a la Ley. **CAPITULO TRES: DE LOS MIEMBROS. Artículo Siete:** Son miembro de la **MISION PENTECOSTES SENDERO DE AMOR**, las congregaciones locales que actualmente integran la misma y las que en el futuro se organicen. **Artículo Ocho:** Para ser miembro o miembros se deberán llenar los siguientes requisitos: a.- Hacer solicitud por escrito a la Asamblea General por medio de la Junta Directiva. b.- Estar en todo de acuerdo con la naturaleza, fines y objetivos de la Asociación, así como con sus normas doctrinales. c.- Tener un número de miembros, debidamente bautizados y con estado civil ordenado. **Artículo Nueve:** Son derechos de los miembros: a.- Participar en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asociación. b.- Elegir y ser electos para cualquier cargo dentro de los Organismos de Asociación **MISION PENTECOSTES SENDERO DE AMOR**. c.- Gozar de todos los derechos y prerrogativas que se deriven de los presentes Estatutos y los que la Asociación puede obtener. **Artículo Diez:** Son deberes de los miembros: a.- Participar en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asociación. b.- Cumplir fielmente con los presentes Estatutos y el reglamento interno. c.- Contribuir en la consecución de los objetivos para que el reino de Dios sea engrandecido en la tierra. d.- Acatar las resoluciones y disposiciones de la Asamblea General, así como las disposiciones y resoluciones de otros órganos de la **MISION PENTECOSTES SENDERO DE AMOR. Artículo Once:** La membresía se pierde: a.- Por renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada por escrito a la Junta Directiva. b.- Por actuar

en contra de los fines y objetivos de la Asociación y no acatar las normas de la sana doctrina establecida en la misma. c.- Por acciones que lesionen el bien común del resto de miembros y de la sociedad en general. **Artículo Doce:** Los procedimientos y normas para el disfrute de los derechos, el cumplimiento y la pérdida de la membresía estarán contempladas en el Reglamento Interno. **CAPITULO CUARTO: DE LA ORGANIZACIÓN. Artículo Trece:** Son Órganos de la Asociación **MISION PENTECOSTES SENDERO DE AMOR:** a.- La Asamblea General. b.- La Junta Directiva. **Artículo Catorce:** La Asamblea es la máxima autoridad de la Asociación, y estará integrada por: a.- Los Miembros de la Junta Directiva. b.- Los Pastores. c.- Delegados de cada Iglesia local. **Artículo Quince:** La Asamblea podrá resolver todo asunto conforme a los presentes Estatutos. Son atribuciones de la Asamblea General: a.- Elegir a los miembros de la Junta Directiva por un período de tres años, pudiendo ser reelectos. b.- Elegir de su seno todas las comisiones temporales y permanentes que sean necesarias. c.- Aprobar los planes y programas así como recibir los informes correspondientes de la Junta Directiva y las Comisiones. d.- La Asamblea General es la instancia para otorgar, denegar o cancelar membresías. e.- Reformar parcial o totalmente los presentes Estatutos, en facultad de la Asamblea General. f.- La Asamblea General podrá aceptar o rechazar donaciones de personas naturales o jurídicas que no sean miembro de esta. **Artículo Dieciséis:** La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria obligatoriamente una vez al año, pudiendo reunirse de forma extraordinaria las veces que sean necesarias. **Artículo Diecisiete:** El quórum se establecerá con la mitad más uno de sus miembros, en caso de segundo citatorio con los que asistan. Las decisiones de la Asamblea General se tomarán por mayoría simple, salvo las cosas expresamente señaladas en estos Estatutos. **Artículo Dieciocho:** En receso de la Asamblea General, la Junta Directiva es la máxima autoridad. La Junta Directiva estará integrada por un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero, un Secretario, tres Vocales. **Artículo Diecinueve:** La Junta Directiva, tendrá las siguientes atribuciones: a.- Velar por el fiel cumplimiento de los presentes Estatutos. b.- Resolver todos los asuntos de orden administrativos. c.- Elaborar planes y programas y presentarlos a la Asamblea General, así como informar de todos sus actos. d.- Nombrar al personal necesario para la ejecución de planes y programas, que la Asamblea General de previo haya aprobado. e.- Representar en pleno o por delegación a la Asamblea ante organismos no gubernamentales o del estado, tanto nacional como en el exterior. f.- Aprobar el Reglamento Interno. **Artículo Veinte:** Funciones de la Junta Directiva por cargos: a.- El Presidente es el representante legal de la Asociación, con facultades de apoderado generalísimo; presidirá las sesiones de la Junta Directiva y la Asamblea General. b.- El Vicepresidente, sustituirá al Presidente en ausencia de este y hará otras funciones que el Presidente le delegue. c.- El Tesorero es el responsable del patrimonio de la Asociación debiendo llevar un estricto control de los bienes. Conforme normas

contables. d.- El Secretario es el responsable de elaborar las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva. Tendrá bajo su responsabilidad el libro de actas y el libro de asociados. e.- Los Vocales sustituirán a cualquier miembro de la Junta Directiva en ausencia de estos. **CAPITULO QUINTO: DEL PATRIMONIO. Artículo Veintiuno:** El patrimonio de la Asociación se formará de las contribuciones que reciba de sus miembros y de los bienes muebles e inmuebles que adquiera. **Artículo Veintidós:** La Asociación podrá recibir donaciones de personas naturales o jurídicas, sean estas nacionales o extranjeras. **Artículo Veintitrés:** Todos los bienes adquiridos serán destinados al cumplimiento de planes y programas conforme los objetivos de la entidad. **Artículo Veinticuatro:** Cuando un miembro dejase de ser parte de la Asociación, no podrá reclamar para sí parte del patrimonio. Los bienes no son repartibles entre los miembros, pues estos deben servir para los fines y objetivos de la Asociación. **Artículo Veinticinco:** La Asamblea General deberá ser informada en todas las sesiones ordinarias, conforme a normas contables, del estado del patrimonio. **CAPITULO SEIS: DISOLUCION, LIQUIDACION. Artículo Seis:** La Asociación podrá disolverse por decisión de la Asamblea General, con el voto afirmativo de los dos tercios de sus miembros. El voto será secreto. **Artículo Veintisiete:** Los bienes de la Asociación pasarán a la entidad que tenga los mismos fines y objetivos. La Asamblea deberá ratificar esta decisión con el voto afirmativo de los dos tercios de sus miembros. El voto será secreto. **CAPITULO SIETE: REFORMA A LOS ESTATUTOS. Artículo Veintiocho:** Los presentes Estatutos podrán ser reformados total o parcialmente por iniciativa de la Junta Directiva o de un tercio de los miembros de la Directiva o de un tercio de los miembros de la Asamblea General. **Artículo Veintinueve:** Aprobada la iniciativa de Reforma se deberá nombrar una Comisión Especial para los trámites de Ley. **Artículo Treinta:** En todo lo que estos Estatutos no contemplan, lo decidirá la Asamblea General y en su receso, la Junta Directiva conocerá conforme la Ley de la materia. Hasta aquí los Estatutos de la **MISION PENTECOSTES SENDERO DE AMOR**, los que fueron aprobados en todos y cada una de sus partes. Así se expresaron los comparecientes a quienes yo, el Notario instruí acerca del valor, alcance y trascendencias legales de este acto, su objeto, el de las cláusulas generales que aseguran su validez, el de las especiales que contiene y de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones implícitas y explícitas de todo lo cual doy fe. Léda que fue la presente escritura, a los comparecientes, la encuentran conforme, aprueban, ratifican y firman junto conmigo sin hacerle ninguna modificación. Doy fe de todo lo relacionado. (F) ARMANDO MARTINEZ TINOCO.- (F) S. PAVON PADILLA.- (F) FELIX MOLINA HERNANDEZ.- (F) LILLIAM HIDALGO SALGADO.- (F) EVERT MOLINA HERNANDEZ.- (F) VICTOR BELLIS CASTILLO.- (F) PEDRO GONZALEZ MARTINEZ.- (F) J. RIZZO H.- PASO ANTE MI DEL REVERSO DEL FOLIO NUMERO VEINTE AL FRENTE DEL FOLIO NUMERO VEINTICUATRO DE MI PROTOCOLO NUMERO DOS, QUE LLEVO EN EL CORRIENTE AÑO, LIBRO ESTE PRIMER TESTIMONIO A SOLICITUD DEL SEÑOR

ARMANDO MARTINEZ TINOCO, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DE LA **MISION PENTECOSTES SENDERO DE AMOR**, EN CUATRO HOJAS UTILES DE PAPEL DE LEY, QUE FIRMO, SELLO Y RUBRICO, EN LA CIUDAD DE MANAGUA, A LAS DOS DE LA TARDE DEL DIA DIEZ DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.- HOJA ANTERIOR No. 3951192 SERIE I. Juana Rizo Mairena. Abogado y Notario Público.

Debidamente inscrita en el Libro de Registro de Personas Jurídicas sin fines de lucro, bajo el número perpetuo un mil novecientos sesenta y nueve (1969) del folio siete mil doscientos noventa y seis, al folio siete mil trescientos cinco, Tomo III, Libro Sexto ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación de la República de Nicaragua.- Managua, veintiuno de Agosto del año dos mil uno. Los Estatutos que se deberán publicar son los que aparecen autenticados por la Lic. Juana de la Concepción Rizzo Herrera, fechados el diez de Diciembre del año mil novecientos noventa y nueve. Lic. Alberto J. Fletes Silva, Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones.

ESTATUTO "ASOCIACION EN PRO DE LA SALUD" (PROSALUD)

Reg. No. 4123 - M. 0414008 - Valor C\$ 660.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación de la República de Nicaragua.- **CERTIFICA:** Que bajo el número dos mil doscientos (2200), del folio un mil quinientos sesenta y tres, al folio un mil quinientos setenta y tres, Tomo V, Libro Sexto de Registro de Asociaciones que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad denominada: "**ASOCIACION EN PRO DE LA SALUD (PROSALUD)**". Conforme autorización de Resolución del día siete de Marzo del año dos mil dos. Dado en la ciudad de Managua, el dieciocho de Abril del año dos mil dos. Los Estatutos que se deberán publicar son los que aparecen autenticados por el Licenciado César Arostegui Centeno, fechados el veintitrés de Mayo del año dos mil uno. Lic. Brenda Mayorga S. de Brenes, Directora del Departamento de Registro y Control de Asociaciones.

«**ESTATUTOS DE LA ASOCIACION EN PRO DE LA SALUD.- TITULO I-DISPOSICIONES GENERALES. Arto. 1.** «**EN PRO DE LA SALUD**», que podrá también ser designada por la abreviatura «**PROSALUD**», es una Asociación Civil, sin fines de lucro, apartidista, de carácter humanitario, no gubernamental, constituida por personas

que se han distinguido por su trayectoria de servicio a la comunidad. «**EN PRO DE LA SALUD**» es una instancia amplia, accesible a personas de todos los partidos, religiones, tendencias e ideologías que tienen interés en debatir y discutir en torno a problemas comunes que afectan directamente a los sectores mayoritarios de la población, particularmente de la región de Ciudad Darío. **Arto. 2.-** La Asociación es de duración indefinida y tiene su sede en Ciudad Darío, Departamento de Matagalpa, República de Nicaragua, pudiendo establecer capítulos, filiales, regionales, delegaciones u oficinas en cualquier otra parte del territorio nacional o fuera de él. **Arto. 3.-** La Asociación «**EN PRO DE LA SALUD**» es una organización que actúa en base a la no discriminación por razones de raza, nacionalidad, sexo, preferencias políticas o religiosas. **Arto. 4.-** La Asociación «**EN PRO DE LA SALUD**» tiene como objetivos generales la promoción y desarrollo de la salud primaria y preventiva en las comunidades donde se desarrollará su acción, programas y proyectos. **TITULO II. DE LOS MIEMBROS. Arto. 5.-** La Asociación «**EN PRO DE LA SALUD**» está formada por miembros plenos y miembros honorarios. Son Miembros Plenos aquellas personas naturales o jurídicas que suscribieron el acta constitutiva de la Asociación y los que, habiendo llenado los requisitos establecidos, sean admitidos por la Asamblea General a propuesta del Consejo Directivo. Son Miembros Honorarios, aquellas personas naturales o jurídicas, quienes por méritos relevantes y servicios distinguidos prestados a la Asociación o la comunidad, reciban tal distinción por disposición de la Asamblea General. **Arto. 6.-** Para ser admitido como miembro pleno de la Asociación se deberá cumplir con los siguientes requisitos: a) Aceptar en su totalidad los objetivos generales y específicos de la Asociación «**EN PRO DE LASALUD**» en la forma en que se encuentran contenidos en el Acta Constitutiva; b) Aceptar y cumplir sus Estatutos; c) Presentar por escrito solicitud de admisión ante el Consejo Directivo; d) Haber sido admitido por la Asamblea General, a propuesta del Consejo Directivo. **Arto. 7.-** Los miembros plenos de la Asociación «**EN PRO DE LA SALUD**» gozan de los siguientes derechos: a) Participar en todas las actividades que desarrolle la Asociación y los servicios prestados por la misma; b) Participar con voz y voto en la Asamblea General de miembros; c) Elegir y ser elegido a los órganos de dirección de la Asociación. **Arto. 8.** La Asociación podrá otorgar por resolución de la Asamblea General, la calidad de Miembro Honorario a aquellas personas naturales o jurídicas que, sin pertenecer a ella, colaboren en el logro de sus objetivos. **Arto. 9.-** Los miembros plenos de la Asociación tienen la obligación de cumplir con los siguientes deberes: a) Realizar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Asociación; b) Cumplir con las tareas que le asignen los órganos de dirección de la Asociación y que estén razonablemente a su alcance, según lo dispuesto en el inciso c) de este mismo artículo; c) Acatar todas las resoluciones debidamente adoptadas por la Asamblea General y por el Consejo Directivo. **Arto. 10.-** La calidad de miembro pleno de la Asociación podrá extinguirse por las siguientes causas: a) Por muerte; b) Por renuncia ante el Consejo Directivo; c) Por

exclusión debida a falta de voluntad o interés en participar en las actividades de la Asociación, lo que será determinado y decidido por el Consejo Directivo, según se reglamente; d) Por expulsión motivada por conducta o actitudes contrarias a los objetivos de la Asociación o que perjudiquen sus actividades, lo que será determinado y decidido por la Asamblea General, previa recomendación del Consejo Directivo. **TITULO III. ORGANOS DE DIRECCION. Arto. 11.-** Los órganos de dirección de la Asociación «**EN PRO DE LA SALUD**» son: La Asamblea General y el Consejo Directivo, pudiendo haber además un Director-Coordinador nombrado por el mismo Consejo Directivo y tantas comisiones específicas como se consideren necesarias, conforme reglamento. **Arto.12.-** La Asamblea General es el órgano supremo de la Asociación y adoptará las decisiones definitivas sobre la organización, programas, estados financieros, presupuestos, reglamentos, elección del Consejo Directivo y aprobación del Plan Anual de Trabajo de la Asociación. **Arto. 13.-** La Asamblea General estará integrada por todos los miembros plenos de la Asociación. **Arto. 14.-** La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando sea convocada por el Consejo Directivo, o a solicitud de un tercio de la totalidad de sus miembros. Las convocatorias deberán hacerse por lo menos con quince días de anticipación. El quórum se formará con la mayoría absoluta de los miembros plenos y las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los presentes. De no haber quórum se hará una segunda convocatoria dos horas después de la primera citación y se realizará la Asamblea con los miembros que asistan. En las Asambleas Extraordinarias únicamente podrán tratarse los puntos que motivaron su convocatoria. **Arto. 15.-** El voto en las Asambleas Generales de miembros será directo, personal y secreto. **Arto.16.-** Son atribuciones de la Asamblea General: a) Autorizar el ingreso de nuevos miembros de la Asociación a propuesta del Consejo Directivo; b) Decidir sobre la expulsión de los miembros de la Asociación a propuesta del Consejo Directivo; c) Elegir a los miembros del Consejo Directivo y al Fiscal, en sesión ordinaria o extraordinaria y conocer de las renunciaciones de sus miembros debidamente comprobadas por escrito o manifestada en forma pública en reunión de Asamblea General; d) Aprobar el programa de actividades y conocer el balance financiero anual de la Asociación, aprobando o improbando el mismo; e) Otorgar la calidad de Miembro Honorario de la Asociación; f) Todas las demás que le otorgan el acta constitutiva y las que le son inherentes como máxima autoridad de la Asociación. **Arto. 17.-** El Consejo Directivo es el órgano ejecutivo de la Asociación «**EN PRO DE LA SALUD**», tiene bajo su responsabilidad la Administración de la Asociación y estará integrada de la siguiente manera: a) Un Presidente; b) Un Vice-Presidente; c) Un Secretario; d) Un Tesorero; e) Un Vocal. Los cargos de Secretario y Tesorero podrán recaer en la misma persona. El Director-Coordinador se integrará como miembro pleno del Consejo Directivo, con voz y voto, aún cuando no sea miembro de la Asamblea General. Podrá haber también un

Fiscal de la Asociación, quien no será miembro del Consejo Directivo. Los miembros del Consejo Directivo y el Fiscal son electos por la Asamblea General en sesión ordinaria o extraordinaria, por un período de dos años a partir de la fecha de su elección, pudiendo ser reelectos en sus mismos cargos. Los miembros del Consejo Directivo y el Fiscal continuarán en el ejercicio de sus funciones hasta tanto no sean sustituidos de manera efectiva por el respectivo reemplazo. El número de miembros del Consejo Directivo podrá aumentarse, por decisión de la Asamblea General, ya sea creando otros cargos directivos o aumentando el número de vocales.- **Arto. 18.-** El Consejo Directivo se reunirá de manera ordinaria una vez al mes o cuando su Presidente lo estime conveniente. El quórum legal se establece con la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de los presentes.- **Arto. 19.-** Son atribuciones y obligaciones del Consejo Directivo: a) Celebrar sesiones ordinarias una vez al mes y extraordinarias en cualquier tiempo en que sea convocada por el Presidente o acordada por el mismo Consejo; b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitutivas, las de los presentes Estatutos y las resoluciones tomadas tanto por la Asamblea General, como las del mismo Consejo Directivo; c) Convocar a la Asamblea General de los miembros; d) Resolver sobre la adquisición de bienes inmuebles a cualquier título y sobre la celebración de contratos que implican contraer obligaciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Asociación; e) Elaborar el informe anual que presentará a la Asamblea General; f) Aprobar el balance financiero que deberá ser sometido a la Asamblea General; g) Crear comisiones especiales para realizar trabajos específicos; h) Decidir la contratación de Auditores Externos; i) Elaborar su propio reglamento de funcionamiento; j) Integrar grupos o comisiones específicas de trabajo con los miembros de la Asociación o con personal contratado al efecto; y k) Todas aquellas atribuciones que le confieren expresamente el Acta Constitutiva y los Estatutos. El Consejo Directivo podrá designar un Director-Coordinador quien desempeñará su cargo con las facultades de un Apoderado General de Administración y deberá dirigir los aspectos administrativos de la Asociación, incluyendo la ejecución del presupuesto, el nombramiento del personal, contratación de consultores para proyectos y estudios específicos y llevar la contabilidad de la institución. El cargo de Director-Coordinador es compatible con la calidad de Miembro de la Asociación o de Miembro del Consejo Directivo. El Director-Coordinador participará en las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto. **Arto.- 20.** El Presidente del Consejo Directivo es el representante legal de la Asociación con las facultades de un Apoderado Generalísimo, con las limitaciones señaladas en el acta constitutiva, y tendrá las siguientes atribuciones: a) Dirigir la Asociación de acuerdo a las políticas establecidas por la Asamblea General y las resoluciones del Consejo Directivo; b) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General y las del Consejo Directivo; c) Nombrar a quien deba representar a la Asociación en actos administrativos y judiciales y otorgar los poderes administrativos, judiciales o especiales, necesarios para ello; d) Convocar, a través del Secretario, a reuniones del Consejo

Directivo; f) Todas las demás que le asigne la Asamblea General o el mismo Consejo Directivo. - **Arto.- 21.** El Vice-Presidente asumirá las funciones del Presidente, en caso de ausencia temporal de este y tendrá las atribuciones que aquel le delegue. En caso de separación definitiva del Presidente, el Vice-Presidente ocupará el cargo hasta que la Asamblea General elija a quién deberá ejercer esa función en forma definitiva. En caso de ausencia temporal del Presidente y Vice-Presidente, el Vocal ocupará el cargo de Presidente. - **Arto.- 22.** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones: a) Llevar el libro de Actas y Acuerdos de la Asamblea General de miembros; b) Llevar el Libro de Actas y Acuerdos del Consejo Directivo; c) Llevar el Libro de Registro de Miembros de la Asociación; d) Convocar a los miembros del Consejo Directivo a sus reuniones ordinarias y extraordinarias a solicitud del Presidente; e) Librar toda clase de certificaciones sobre el contenido de los libros bajo su custodia; f) Custodiar y organizar el archivo del Consejo Directivo; g) Las demás atribuciones que le designe el Presidente o el Consejo Directivo.- **Arto.- 23. - El Tesorero** tendrá las siguientes atribuciones: a) Presentar los informes financieros y propuestas de presupuesto de la Asociación al Consejo Directivo, para su aprobación correspondiente; b) Vigilar la organización y ejecución del sistema contable de la Asociación en coordinación con el Director Coordinador; c) Las demás atribuciones que le asigne el Presidente o el Consejo Directivo.- **Arto.- 24.** Son atribuciones del Vocal: a) Asistir a las reuniones del Consejo Directivo; b) Sustituir al Presidente y Vicepresidente en el orden acostumbrado y a los demás miembros del Consejo Directivo en todas sus atribuciones, en caso de impedimento o ausencia temporal. En caso de separación definitiva de uno de los miembros del Consejo Directivo que no fuere el Presidente, el Vocal designado ocupará el cargo hasta que la Asamblea General elija a quien deberá ejercer esa función en forma definitiva; c) Todas las demás atribuciones que le designen el Presidente o el Consejo Directivo. - **Arto.-25.** El Fiscal no forma parte del Consejo Directivo, siendo sus atribuciones las siguientes: a) Examinar y comprobar los libros de la Asociación, por lo menos una vez al mes o cuando lo estime conveniente, a fin de imponerse de la marcha de las operaciones sociales y de todo lo demás que juzgue necesario; b) Realizar, sin previo aviso, arqueos y comprobaciones de la existencia de la caja y demás bienes sociales; c) Pedir explicación al Director - Coordinador de la Asociación de cualquier acto u operación de la misma; d) Velar por que la Asamblea General, el Consejo Directivo y el Director Coordinador, cumplan con las estipulaciones del Acta Constitutiva, estos Estatutos y demás resoluciones que se dicten; e) Glosar las cuentas de la Asociación; h) Presentar al Consejo Directivo y a la Asamblea General, los informes sobre irregularidades e inexactitudes que encontrarse en los inventarios y balances, lo mismo que en la actuación de los funcionarios de la Asociación; j) Presentar ante la Asamblea General un informe anual sobre la labor realizada. **TITULO IV. DEL**

PATRIMONIO.- Arto. 26.- El patrimonio de la Asociación «EN PRO DE LA SALUD» estará constituido por el aporte original que conjuntamente hicieran los miembros fundadores. Además constituirá patrimonio de la Asociación lo siguiente: a) Aportes voluntarios en efectivo o en especies, ordinarios o extraordinarios hechos por cualquiera de sus miembros; donaciones, herencias, legados, usufructos que recibiere de organismos gubernamentales o no gubernamentales nacionales o extranjeros, o de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeros; b) Cualquier otro ingreso que perciba, aún cuando no estuviere previsto en los presentes Estatutos, siempre y cuando no desnaturalicen los objetivos de la Asociación. - **Arto. 27.-** Para el logro de sus objetivos, la Asociación podrá efectuar toda clase de operaciones que tengan relación con sus propios fines de conformidad con la ley, su Acta Constitutiva y los presentes Estatutos.- **Arto. 28.-** En caso que al final del ejercicio económico anual existiere un balance financiero positivo, el Consejo Directivo deberá incluir en su Plan Anual de Actividades la forma en que el mismo deberá ser utilizado a fin de ser sometido a la aprobación de la Asamblea General.- **TITULO V- DISOLUCION Y LIQUIDACION.- Arto. 29.-** La duración de la Asociación « EN PRO DE LA SALUD» es por tiempo indefinido y podrá disolverse: a) En los casos previstos por la « Ley General sobre Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro»; b) Por acuerdo tomado en una Asamblea General de Miembros Extraordinaria convocada para tal efecto por el Presidente, previa solicitud a éste de las tres cuartas partes de los miembros de la Asociación. La convocatoria deberá hacerse por anuncios en un periódico local mediante tres avisos que deberán publicarse con intervalos de diez días.- **Arto. 30 .-** Para que la Asamblea General Extraordinaria conozca de la disolución pueda celebrar sesión, necesitará de la asistencia de por lo menos dos terceras partes de los miembros, y el acuerdo de disolución deberá contar con el voto afirmativo de las dos terceras partes de los asistentes. De no alcanzarse acuerdo de disolución, la Asociación continuará operando y no podrá realizarse nueva Asamblea General Extraordinaria con este mismo propósito, sino hasta que haya transcurrido un año de esta sesión.- **Arto. 31.-** En caso de disolución, el patrimonio de la Asociación será distribuidos a una o varias instituciones sin fines de lucro que la mayoría de los miembros designarán al momento de aprobar la disolución. En caso no hubiere acuerdo en este sentido, se aplicará los dispuesto por la Ley.- **TITULO VI. DISPOSICIONES GENERALES.- Arto.- 32.-** La Asociación « EN PRO DE LA SALUD» no podrá ser llevada a los tribunales de justicia por ninguno de sus miembros por motivos de liquidación o disolución, ni por desavenencias que surgieren entre sus miembros con respecto a la administración o por la interpretación y aplicación de las disposiciones del Acta Constitutiva y de los presentes Estatutos. Las desavenencias y controversias que surgieren por tales motivos, serán resueltas sin ulterior recurso por tres miembros honorarios designados para tal efecto por el Consejo Directivo, quienes por simple mayoría de votos resolverán al respecto.**TITULO VII.-DISPOSICIONES TRANSITORIAS.- Arto-33.-** Durante los primeros seis meses a partir de la fecha

de suscripción del Acta Constitutiva de la Asociación, el Consejo Directivo está autorizada a aceptar la incorporación de nuevos miembros de forma provisional quedando sujeto a posterior ratificación por parte de la Asamblea General.- Así quedan aprobados por unanimidad los Estatutos de la Asociación «EN PRO DE LA SALUD», PROSALUD. En este acto los otorgantes comisionan expresamente al señor ISIDRO VLADIMIR CASTELLON MARTINEZ, para que en su carácter de Presidente de la Asociación «EN PRO DE LA SALUD» gestione la obtención de la personalidad jurídica ante la Asamblea Nacional de Nicaragua y efectúe las gestiones necesarias para obtener la inscripción de los Estatutos ante las autoridades correspondientes, todo de conformidad con la LEY GENERAL SOBRE PERSONAS JURIDICAS SIN FINES DE LUCRO. Así se expresaron los comparecientes, bien instruidos por mí, el Notario, acerca del valor y trascendencias legales de este acto, el de las cláusulas generales que aseguran su validez, el de las especiales que contiene, el de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones implícitas o explícitas y el de las que en concreto han hecho, así como de la necesidad que tienen de solicitar la personalidad jurídica de esta Asociación ante las autoridades correspondientes. Leída que fue por mí, el Notario, toda esta escritura a los comparecientes, la encontraron conforme, la aprueban, ratifican y firman todos conmigo, el Notario quien da fe de todo lo relacionado. (f) Y. VALLEJOS D.- (f) firma ilegible.- (f) V. CASTELLON.- (f) firma ilegible.- (f) firma ilegible.- (f) C. AROSTEGUI. C. PASO ANTE MI: Del reverso del folio número veintiuno al reverso del folio número veintisiete, de mi PROTOCOLO NUMERO TRECE, que llevo en el presente año, y a solicitud del señor ISIDRO VLADIMIR CASTELLON MARTINEZ, Presidente de la Asociación «EN PRO DE LA SALUD» libro este segundo testimonio en seis hojas útiles de Ley, las cuales firmo, sello y rubrico en la ciudad de Managua, a las diez de la mañana del día veintitrés de Mayo del año dos mil. Entre líneas: el Municipio de el Municipio de – valen. CESAR AROSTEGUI CENTENO, ABOGADO Y NOTARIO.

Debidamente inscrita en el Libro de Registro de Personas Jurídicas sin fines de lucro, bajo el número dos mil doscientos (2200), del folio un mil quinientos sesenta y tres, al folio un mil quinientos setenta y tres, Tomo V, Libro Sexto de Registro de Asociaciones. Managua, dieciocho de Abril del año dos mil dos. Los Estatutos que se deberán publicar son los que aparecen autenticados por el Licenciado César Arostegui Centeno, fechados el veintitrés de Mayo del año dos mil uno. Lic. Brenda Mayorga S. de Brenes, Directora del Departamento de Registro y Control de Asociaciones.

ESTATUTO "ASOCIACION NICARAGUENSE DE MARAÑON" (ANIMAR)

Reg. No. 4122 - M. 0410436 - Valor C\$ 965.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación de la República de Nicaragua.- **CERTIFICA:** Que bajo el número dos mil ciento cincuenta y tres (2153), del folio seiscientos treinta y ocho, al folio seiscientos cuarenta y ocho, Tomo V, Libro Sexto de Registro de Asociaciones que este Departamento lleva, a su cargo, se inscribió la entidad denominada: **“ASOCIACION NICARAGÜENSE DE MARAÑON (ANIMAR)”**. Conforme autorización de Resolución del día once de Marzo del año dos mil dos. Dado en la ciudad de Managua, trece de Marzo del año dos mil dos. Los Estatutos que se deberán publicar son los que aparecen autenticados por la Licenciada Jesie Liset Ruiz Solano, fechados el ocho de Octubre del año dos mil uno. Lic. Brenda Mayorga Salinas, Directora del Departamento de Registro y Control de Asociaciones.

ESTATUTO DE LA “ASOCIACIÓN NICARAGÜENSE DE MARAÑON”. CAPITULO PRIMERO.- (NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO Y DURACION).- Artículo

1.- Naturaleza: La “ASOCIACIÓN NICARAGÜENSE DEL MARAÑON”, es sin fines de lucro, apolítica y de interés científico, social y educativo, que se rige por lo establecido en el acto constitutivo, el presente Estatuto, así como por las regulaciones establecidas en la Ley de Asociaciones civiles sin fines de lucro, Ley número Ciento Cuarenta y Siete, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, número ciento dos, del veintinueve de Mayo de mil novecientos noventa y dos y las disposiciones contenidas en el Libro I, Título I, Capítulo XIII del Código Civil, y se registrará por lo establecido en la Ley sobre Personalidades jurídicas sin Fines de Lucro, las Leyes de la República de Nicaragua, el Estatuto, los Reglamentos y Resoluciones, así como cualquier otra normativa que al efecto se dicte para el funcionamiento de la misma, en lo no previsto por la ley de la materia, se registrará por las disposiciones del derecho común vigente.- Artículo 2.- Denominación.- La Asociación se denominada “ASOCIACIÓN NICARAGÜENSE DEL MARAÑON”. Artículo 3.- Domicilio.- El domicilio de la Asociación será la ciudad de Chinandega, Departamento del mismo nombre, pudiendo establecer sedes, subsedes u oficinas filiales en cualquier parte del territorio nacional o fuera de él si fuera necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos. Artículo 4.- Duración.- La Asociación tendrá una duración indefinida en el tiempo.- CAPITULO SEGUNDO.- (FINES Y OBJETIVOS).- Artículo 5.- Fines y objetivos.- La Asociación tiene como fin general velar por todas las personas que se dediquen al cultivo del marañon. La Asociación tiene como fin velar por todas las personas que se dediquen al cultivo del Marañon. Y como fines específicos. 1.- Velar por los intereses de las actividades que se dediquen los

productores privados al cultivo del marañón, y estimular el incremento de la producción del marañón.- 2.- La Asociación podrá por medio de su representante legal, asesorar a los productores de marañón, sobre todas las leyes que tengan relación con las formas de producción y los mecanismos legales para producir este producto no tradicional. 3.- Fomentar y mejorar la producción de marañón de los Asociados, en todos los niveles, desarrollar actividades para la compra y uso de sus Asociados de maquinaria y equipo e insumos agropecuarios propios para el cultivo de estas frutas. 4.- Desarrollar actividades Socio-Educativa o científicas encaminadas a mejorar los niveles sociales y técnicos de los Asociados. 1) Velar por los intereses de las actividades; 3) La orientación jurídica a los obreros en los accidentes laborales 4) La actividad de socorro en accidentes laborales enfermedades laborales en préstamos y ayuda conforme a las necesidades en dinero, 5) Promover, proyectos para la capacitación de los obreros para un conocimiento mejor del código laboral; 7) Gestionar donaciones, créditos o garantía de instituciones financieras nacionales o extranjeras, sean estas públicas o privadas, para el desarrollo de actividades de la Asociación.- CAPITULO TERCERO.- DE LOS MIEMBROS, SUS DERECHOS Y DEBERES.- Artículo 6.- Clases de miembros.- En la Asociación existen tres clases de miembros, siendo estos los siguientes: 1) Miembros Fundadores; 2) Miembros Plenos y 3) Miembros Honorarios.- Artículo 7.- Miembros fundadores.- Son miembros fundadores de la Asociación todos los comparecientes en el acto constitutivo de la Asociación y aquellos que posteriormente fueron aceptados en ese carácter, después de haber cumplido los requisitos que se fijan en el presente Estatuto, en los subsiguientes seis meses de aprobada la personalidad jurídica de la Asociación.- Artículo 8.- Miembros Plenos.- Para ser miembro pleno se requiere llenar los requisitos siguientes: 1) Ser nacional de Nicaragua o nacionalizado, o bien ser ciudadano extranjero identificado con los fines y objetivos de la Asociación; 2) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos; 3) Aceptar el contenido del Acto Constitutivo, el Estatuto, los Reglamentos y Código de ética de la Asociación y 4) Disponer de la aprobación de aceptación de la solicitud de ingreso a la Asociación, por parte de la autoridad competente.- Artículo 9.- Miembros Honorarios.- Pueden ser miembros honorarios todas aquellas personas naturales o jurídicas que se hayan destacado en el cumplimiento de los fines y objetivos de la Asociación o quienes hayan apoyado la gestión de la misma, la solicitud debe de ser presentada por la Junta Directiva, de forma especial y particularmente quienes hubieren prestado servicios meritorios en pro de la Asociación.- Artículo 10.- Derechos de los miembros.- Los miembros plenos de la Asociación gozan de los derechos siguientes: 1) Participar con voz y voto en la Asamblea General de miembros; 2) Elegir y ser electos en los cargos y órganos de dirección de la Asociación.- 3) Tener acceso a la información sobre los asuntos de la Asociación.- 4) Integrar las comisiones de trabajo que organice e integren los órganos de dirección.- 5) Tener acceso a los servicios de recreación que ofrece la

Asociación a sus miembros.- 6) Acceder a las alternativas de superación profesional y/o técnica que ofrezcan los órganos de dirección de la Asociación.- Artículo 11.- Deberes de los miembros.- Son deberes de los miembros los siguientes: 1) Participar de forma sistemática en las reuniones que realicen los Órganos de Dirección de la Asociación o la Asamblea General de miembros.- 2) Promover y divulgar los principios y objetivos de la Asociación.- 3) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el acto constitutivo y en el presente Estatuto.- 4) Realizar gestiones conducentes a la consecución de recursos para el crecimiento y fortalecimiento de la Asociación, sus programas y proyectos generales y específicos.- 5) Conservar y preservar un comportamiento ético y moral.- 6) Realizar aportes económicos voluntarios ordinarios y extraordinarios.- 7) Concurrir a las reuniones de la Asamblea General de miembros, sea estas Ordinarias o Extraordinarias, que se convoquen.- Artículo 12.- Motivos de separación de la Asociación.- Los miembros plenos de la Asociación podrán ser separados de la Asociación en los casos siguientes: 1) Cuando sus actuaciones afecten el desarrollo normal de la Asociación.- 2) Cuando de forma reiterada faltaren a las reuniones de los diferentes Órganos de Dirección y Administración que hubiesen sido convocados de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.- 3) Cuando sus actuaciones fuesen reñidas o contrarias al Código de Ética de la Asociación y las leyes del país.- 4) Por Interdicción civil.- 5) Por medio de renuncia expresa ante la Junta Directiva la que tendrá efecto desde a partir de su aceptación.- 6) Por exclusión decretada formalmente por la Asamblea General de Asociados.- 7) Por muerte.- CAPITULO CUARTO.- ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION.- Artículo 13.- Órganos de Dirección.- Son Órganos de Dirección de la Asociación los siguientes: 1) La Asamblea General de Asociados; 2) La Junta Directiva y 3) La Dirección Ejecutiva.- 1) La Asamblea General de Asociados será la máxima autoridad, el Presidente de ésta también será el de la Junta Directiva, la Asamblea General la integran el total de los asociados o miembros. 2) La Junta Directiva será la encargada de la administración de la Asociación y 3) Corresponde a la Dirección Ejecutiva la ejecución de los acuerdos y resoluciones que adopte la Asociación para la ejecución de los diferentes programas y proyectos que ésta desarrolle.- CAPITULO QUINTO.- FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION.- Artículo 14.- Funciones de la Asamblea General de miembros.- La Asamblea General es el máximo Órgano de Gobierno y está integrada por el total de los miembros fundadores, plenos y los honorarios, siendo sus funciones las siguientes: 1) Define y aprueba las políticas generales, la estrategia de las acciones y proyectos de la Asociación, así como las políticas generales y específicas de la Asociación.- 2) Elabora, aprueba o modifica el Estatuto de la Asociación, sea por propuesta presentada por la Junta Directiva o a iniciativa de dos tercios de los miembros de Asamblea General de asociados.- 3) Conoce y aprueba los planes de trabajo y el informe de la gestión anual que presente la Junta Directiva.- 4) Conoce, aprueba o rechaza los estados

financieros de la Asociación.- 5) Elige de su seno a la Junta Directiva.- 6) Acepta o rechaza la solicitud de ingreso de nuevos miembros presentada por la Junta Directiva.- 7) A propuesta de la Junta Directiva, conoce y resuelve en última instancia el retiro de los miembros de la Asamblea General de asociados.- 8) Aprobar la reglamentación del Estatuto y el código de ética de la Asociación.- 9) A propuesta de la Junta Directiva, autoriza la enajenación de los bienes inmuebles de la Asociación.- 10) Otorga la condición de miembro honorario, condecoraciones y reconocimientos a las personas naturales o jurídicas que hayan apoyado el desarrollo de los proyectos y gestiones de la Asociación, así como el cumplimiento de los fines y objetivos de la misma.- Artículo 15.-Tipos de sesiones.- La Asamblea General tendrá dos tipos de sesiones, ordinarias y extraordinarias, ordinariamente se reunirán dos veces al año y extraordinariamente cuando sea convocada por acuerdo de la Junta Directiva o cuando lo soliciten de forma escrita un tercio del total de sus miembros. En cualquiera de los casos las convocatorias se realizarán de forma escrita o como lo establezca la Junta Directiva por lo menos con ocho días de anticipación.- Artículo 16.- Quórum.- El quórum se formará con la mitad más uno del total de los miembros y las decisiones se tomarán por mayoría simple, en caso de empate, el voto del Presidente de la Junta Directiva tendrá valor de dos. Las votaciones son directas, públicas e indelegables. En los casos en que no hayan quórum, se efectuará una segunda convocatoria con el mismo tiempo de anticipación y se realizará la Asamblea con el total de miembros que se encuentren presentes, los acuerdos y resoluciones serán de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la Asociación.- Artículo 17.- Composición de la Junta Directiva.- La Junta Directiva de la Asociación se compone de los siguientes cargos:1) PRESIDENTE; 2) VICEPRESIDENTE; 3) UN SECRETARIO; 4) UN TESORERO; 5) UN FISCAL ; 6) PRIMER VOCAL; 7) SEGUNDO VOCAL...- Artículo 18.-Funciones de la Junta Directiva.- 1) Impulsar el desarrollo de las actividades de la Asociación de conformidad con lo establecido en el Estatuto y las políticas determinadas por la Asociación.- 2) Cumplir y hacer cumplir con el Estatuto, reglamentos, resoluciones y demás acuerdos de la Asociación.- 3) Canalizar y dar a conocer a la Asamblea General las solicitudes de ingreso de los nuevos miembros para su posterior aprobación.- 4) Establecer las fechas de reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva misma.- 5) Separar provisionalmente a cualquiera de los miembros de la Asociación de acuerdo a las causales establecidas en este Estatuto.- 6) Conocer los planes e informes de trabajo anual de la Dirección Ejecutiva, para su posterior presentación a la Asamblea General de miembros.- 7) Crear comisiones Ad Hoc para realizar trabajos específicos.- 8) Conocer el informe financiero que se deberá de someter para su conocimiento y aprobación de la Asamblea General de miembros.- 9) Elaborar su propio Reglamento Interno de funcionamiento.- 10) Nombrar al Director Ejecutivo, al Auditor Interno de la Asociación y demás cargos de dirección o coordinadores de proyectos.-

11) Elabora y envía el informe correspondiente al Ministerio de Gobernación. En los casos en que el Director Ejecutivo sea miembro pleno de la Asociación, este podrá participar en calidad de invitado permanente a las reuniones de la Junta Directiva, con derecho a voz y voto, en los casos en que se tratare de un profesional contratado, este podrá participar en las reuniones solamente con derecho a voz, pero sin voto.- Artículo 19.- Reuniones de la Junta Directiva.- La Junta Directiva se reunirá de forma ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando lo estimen necesario, a criterio del Presidente o de la mitad más uno del total de los miembros de la Junta Directiva.- Las decisiones se tomarán por mayoría simple del total de los miembros directivos, en caso de empate el voto del Presidente de la Junta Directiva tendrá valor de dos para resolver la controversia.- Artículo 20.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO, FISCAL Y VOCAL.- Artículo 21.- Funciones del Presidente.- Son funciones del Presidente de la Asociación las siguientes: 1) Coordinar las gestiones relacionadas a la Asociación de acuerdo a la estrategia definida por la Asamblea General de miembros y la Junta Directiva.- 2) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Asociación en todos los actos públicos y privados y ante cualquier autoridad, persona o entidad, pudiendo conferir poderes generales, especiales o judiciales.- 3) Ser delegatario de las atribuciones de la Junta Directiva.- 4) Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General sean ordinarias o extraordinarias.- 5) Formular la agenda de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.- 6) Refrendar con sus firmas las actas de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, dirigir y supervisar la organización de la Asociación.- 7) Proponer a la Junta Directiva la integración de comisiones y delegaciones; 8) Supervisar y controlar la administración de los fondos de la Asociación.- 9) Nombrar el personal administrativo y ejecutivo de la Asociación a propuesta del Director Ejecutivo.- 10) Proponer el plan de trabajo y el informe anual de la Junta Directiva.- 11) Custodiar los documentos legales de la Asociación, incluyendo los libros propios de la Asociación y los sellos de ésta.- 12) Firmar los documentos de carácter financiero, en coordinación con los funcionarios que designe y autorice la Junta Directiva.- 13) Cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos y disposiciones emanadas de la Asamblea General de miembros y de la Junta Directiva.- 14) Administrar los bienes y el presupuesto de la Asociación de conformidad con su reglamento.- 15) Las demás funciones que le asignen la Asamblea General y la Junta Directiva.- Artículo 22.- Funciones del Vicepresidente.- Son funciones del Vicepresidente las siguientes: 1) Sustituir al Presidente en su ausencia, renuncia o por delegación de éste con todas las atribuciones que los Estatutos le confieren; 2) Colabora con el Presidente en el desempeño de sus funciones.- 3) Representa a la Asociación en aquellos actos para los cuales sea designado.- Artículo 23.- Funciones del Secretario.- Son funciones del Secretario las siguientes: 1) Levantar las actas de las diferentes reuniones que realice la Asociación y redactar una ayuda memoria que debe de ser entregada a los

miembros asistentes a las reuniones a más tardar ocho días después de realizada la reunión.- 2) Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Asamblea General de miembros y los de la Junta Directiva.- 3) Convocar a las sesiones de trabajo de la Asamblea General de asociados y de la Junta Directiva, por indicaciones del Presidente.- 4) Ser la instancia de comunicación entre la Junta Directiva y la Asamblea General con los miembros de la Asociación.- 5) Realizar los trámites ordinarios de acreditación de los miembros de la Junta Directiva ante las autoridades gubernamentales.- 6) Librar las certificaciones sobre el contenido de las actas y acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General de miembros de la Asociación.- 7) Las demás funciones que le asigne el Presidente de la Junta Directiva.- Artículo 24.- Funciones del Tesorero: Son funciones del Tesorero: 1) Recaudar de los miembros la cuota ordinaria o extraordinaria de los miembros de la Asociación la de llevar un libro del control de las mismas.- 2) Promover la formación e incremento del Patrimonio de la Asociación de acuerdo a las políticas que apruebe y establezca la Asamblea General y los planes de trabajo que apruebe la Junta Directiva.- 3) Firmar junto con el Presidente los informes de los estados financieros de la Asociación.- 4) Supervisar las operaciones contables de las actividades desarrolladas por la Dirección Ejecutiva.- 5) Presentar a la asamblea General el informe financiero anual elaborado por la Dirección Ejecutiva o ante la Junta Directiva cuando ésta lo solicite.- 6) Conocer la propuesta de presupuesto anual de parte del Director Ejecutivo de la Asociación y presentarlo para su consideración ante la Junta Directiva y/o a la Asamblea General de miembros para su posterior aprobación.- 7) Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.- Artículo 25.- Funciones del Fiscal.- Son funciones del Fiscal las siguientes: 1) Supervisar la buena marcha del trabajo de la Asociación, procurando que se cumplan los fines y objetivos de la misma; 2) Fiscalizar el cumplimiento del Estatuto, los Reglamentos y el Código de Ética, así como los acuerdos y resoluciones de la Asociación y de sus Órganos de Gobierno y Administración.- 3) Vigilar la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Asociación.- 4) Las demás funciones que le asigne el Presidente de la Junta Directiva.- Artículo 26.- Funciones de los Vocales.- Son funciones de los Vocales divulgar los resultados del trabajo que realiza la Asociación y cualquier otra que le determine y establezca la Asamblea General de miembros y la Junta Directiva de la Asociación, respectivamente.- Artículo 27.- Período de los cargos directivos.- Los miembros de la Junta Directiva serán electos para el ejercicio de sus cargos para un periodo de dos años, pudiendo ser reelectos por otro período igual. En el caso de que uno de los miembros de la Junta Directiva cese en su cargo antes de finalizar el período, se procederá mediante elección en Asamblea General extraordinaria convocada especialmente para tal efecto.- Artículo 28.- Funciones del Director Ejecutivo.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva la ejecución de los acuerdos y resoluciones que adopte la Asociación para la ejecución de

los diferentes programas y proyectos que ésta desarrolle. La Dirección Ejecutiva estará a cargo de un Director Ejecutivo, quien dispondrá del personal técnico necesario para cumplir con las funciones que le determine la Junta Directiva de la Asociación, misma que debe de nombrarlo y definirle sus funciones. Las funciones del Director Ejecutivo y los procedimientos administrativos se determinarán en un reglamento que para tal efecto establecerá la Junta Directiva.- CAPITULO SEXTO.- COMPOSICION E INTEGRACION DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA REPRESENTACION LEGAL.- Artículo 29.- Composición de la Junta Directiva.- La Junta Directiva estará compuesta por los siguientes cargos: 1) PRESIDENTE; 2) VICEPRESIDENTE; 3) UN SECRETARIO; 4) UN TESORERO; 5) UN FISCAL; 6) PRIMER VOCAL; 7) SEGUNDO VOCAL.- Artículo 20.- Integración de la Junta Directiva.- Los miembros fundadores de esta Asociación, han acordado integrar la Junta Directiva de la Asociación de la forma siguiente: 1) Presidente: MAURICIO ZACARIAS BARES; 2) Vice-presidente: RUY MONTEALEGRE CALLEJAS; 3) Secretario: ALFREDO ZAVALA CUADRA; 4) Tesorero: MIGUEL TENORIO MONTIEL; 5) Fiscal: WILLIAM GURDIAN DEBAYLE, 6) Primer Vocal: RODOFO MUNGUA CACERES; 7) Segundo Vocal: LUIS RAFAEL GASTEAZOROS CAMPOS. Misma que tendrá carácter provisional hasta la aprobación del Decreto de otorgamiento de la Personalidad Jurídica y que una vez publicados en La Gaceta, Diario Oficial e inscrita en el Ministerio de Gobernación, quedarán en función de sus cargos por un período de dos años, pudiendo ser reelectos hasta por un período.- Artículo 31.- Representación legal.- La representación legal, judicial y extrajudicial, de la Asociación le corresponde al Presidente de la Junta Directiva, con facultades de Mandatario Generalísimo, pudiendo éste delegar su representación en cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, o si fuera necesario, en cualquiera de los miembros de la Asociación, previa autorización de la Junta Directiva.- Artículo 32.- Autorización expresa para enajenar y gravar.- El Presidente de la Junta Directiva para que pueda enajenar o gravar los bienes de la Asociación, necesita de la autorización expresa de parte de la Asamblea General de miembros de la Asociación.- Artículo 34.- Nombramiento de Asesores.- La Junta Directiva podrá nombrar los asesores, que a su juicio, considere necesario y conveniente para el funcionamiento de la misma, estos Asesores requerirán de la aprobación de la Asamblea General de Asociados.- Artículo 33.- Reelección en cargos directivos.- Los miembros de la Junta Directiva podrán ser reelectos por una sola vez, y de forma alterna las veces que la Asamblea General de miembros lo considere pertinente y necesario.- Artículo 34.- Aprobación de las decisiones de la Junta Directiva.- Las decisiones de la Junta Directiva se aprobarán por mayoría simple de entre sus miembros.- CAPITULO SEPTIMO.- PATRIMONIO.- Artículo 35.- Monto Patrimonial.- El patrimonio de la Asociación, está integrado por: 1) Los bienes inmueble o mueble adquirido por ella a cualquier título, 2) Cualquier producto o rendimiento de los bienes propio de la Asociación. 3) Los préstamos obtenidos; 4) Las donaciones, herencia y legados que perciban esta

Asociación, 5) El aporte de sus miembros y contribuciones que de forma general harán cada uno de los asociados y que se definirá como contribución voluntaria, sea ordinaria o extraordinaria, así como las demás aportaciones provenientes de otras personas o instituciones, sean éstas, naturales o jurídicas, así como las donaciones, herencias, legados y subvenciones que reciba la Asociación y demás bienes que ésta reciba o adquiera a cualquier título de otras instituciones u organismos de cooperación nacional o internacional, así como los bienes muebles e inmuebles que la Asociación adquiera para el desarrollo de sus actividades.- CAPITULO OCTAVO.- DISOLUCION Y LIQUIDACION.- Artículo 36.- Son causas de disolución de esta Asociación las siguientes: 1) Por pérdida de su Personalidad Jurídica al darse cualquiera de los hechos o circunstancias establecidos en la Ley de la materia; 2) Por decisión voluntaria tomada en Asamblea General con el voto afirmativo de las dos terceras partes del total de los miembros de la Asamblea General. En este caso, el quórum para que la Asamblea se instale y pueda tomar decisiones válidas, deberá estar constituido al menos por las dos terceras partes del total de los miembros asociados. Al producirse la disolución, los bienes se pondrán a disposición de las personas jurídicas que determine la Asamblea General de Asociados, preferiblemente a otras Asociaciones sin fines de lucro, financiadas por él o los mismos organismos que den apoyo a la Asociación y que tengan los mismos fines y objetivos. Legalmente le pertenecen a la Asociación todos los bienes muebles e inmuebles, adquiridos a cualquier título, gratuito u oneroso, por ésta misma los que deberán detallarse en el inventario que para tal efecto lleve la contabilidad. La Administración en general y la disposición de los bienes y haberes de la Asociación le corresponde a la Asamblea General de Asociados por medio de la Junta Directiva, todo de conformidad con lo establecido al respecto. La enajenación voluntaria de los bienes inmuebles no podrá llevarse a efecto si no es con la respectiva autorización de la Asamblea General de Asociados. Durante la vida de la Asociación los bienes de cualquier clase que figuren en sus activos serán exclusivamente de ésta y recíprocamente las deudas u obligaciones, y en general los pasivos de la Asociación con terceros no corresponderán ni en todo ni en parte, a ninguno de los miembros en particular que la integran.- CAPITULO NOVENO.- DISPOSICIONES GENERALES.- Artículo 37.- La Asociación no podrá ser demandada en los Tribunales de Justicia por motivo de liquidación o disolución, ni por desavenencias que surgieren entre los miembros de la misma con respecto a la administración y dirección de ésta o por la interpretación y aplicación de las disposiciones de la presente Escritura de Constitución y aprobación del Estatuto.- Artículo 38.- Las desavenencias y controversias que surgieren por los motivos expresados en el Artículo 37, o las dudas que se dieran serán resueltas sin ulterior recurso por tres de los miembros honorarios designados para tal efecto por la Asamblea General de miembros, quienes por simple

mayoría de votos resolverán la controversia.- Artículo 39.- La "ASOCIACION NICARAGÜENSE DE MARAÑÓN", fundamenta su organización y el cumplimiento de sus fines y objetivos en el principio universal de los Derechos Humanos, la paz y la tolerancia, sin discriminación por razones de credo político y religioso, sexo, raza, nacionalidad o en virtud de antecedentes sociales y económicos.- Así se expresaron los comparecientes, a quienes advertí e hice de su conocimiento de las trascendencias legales de este acto, del objeto de las cláusulas especiales que contiene, de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones explícitas e implícitas, de las generales que aseguran la validez de este instrumento y leída que fue por mí, el Notario, todo lo escrito a los comparecientes, la encuentran conforme y le dan su entera satisfacción, sin hacerle ninguna modificación, la ratifican y firman junto conmigo que doy fe de todo lo relacionado.- (f) Luis Rafael Gasteazoro ilegible.- (f).- Mauricio Zacarías Batres, ilegible.- (f).- William Gurdíán Debayle. ilegible.- (f).- Juan José Zavala Venerio.- ilegible.- (f).- Alejandro Zavala Navarro. Ilegible.- (f).- Manuel Cano Sarrias .- ilegible.- (f).- Henry Dubon Cabrera.- ilegible.- (f).- Rene Langrand Hernández.- ilegible .- (f).- Carlos Paniagua Cuadra.- ilegible.- (f) Alfredo Martín Zavala. ilegible.- (f).- Julio César Montealegre Gasteazoro.- (f). Ruy Montealegre Callejas.- ilegible .- (f).- Luis Rafael Gasteazoro Campos.- ilegible.- (f).- J. RUIZS. S. (NOTARIO).- Paso ante mí, del reverso del folio número veinticinco, al reverso del folio número treinta y cuatro de mi protocolo número tres, que llevo en el presente año. A solicitud del señor Luis Rafael Gasteazoro Rivas, libro este primer testimonio en papel sellado de Ley, que firmo, sello y rubrico. En la ciudad de Managua, a las nueve de la mañana del día ocho de Octubre del año dos mil uno.

Debidamente inscrita en el Libro de Registro de Personas Jurídicas sin fines de lucro, bajo el número perpetuo dos mil ciento cincuenta y tres (2153), del folio seiscientos treinta y ocho, al folio seiscientos cuarenta y ocho, Tomo V, Libro Sexto de Registro de Asociaciones. Managua, trece de Marzo del año dos mil dos. Los Estatutos que se deberán publicar son los que aparecen autenticados por la Licenciada Jesie Liset Ruiz Solano, fechados el ocho de Octubre del año dos mil uno. Lic. Brenda Mayorga Salinas, Directora del Departamento de Registro y Control de Asociaciones.

ESTATUTO "ASOCIACION UNIVERSIDAD CENTRAL DE NICARAGUA" (UCN)

Reg. No. 4124 - M. 658643 - Valor C\$ 1065.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación de la República de Nicaragua.- **CERTIFICA:** Que bajo el número dos mil doscientos dieciséis (2216), del folio doscientos cuarenta y cuatro, al folio doscientos sesenta y tres, Tomo I, Libro

Séptimo de Registro de Asociaciones que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad denominada: “**ASOCIACION UNIVERSIDAD CENTRAL DE NICARAGUA (UCN)**”. Conforme autorización de Resolución del día treinta de Abril del año dos mil dos. Dado en la ciudad de Managua, el dos de Mayo del año dos mil dos. Los Estatutos que se deberán publicar son los que aparecen autenticados por la Licenciada Janette Dolores Fonseca, de fecha veintitrés de Abril del año dos mil dos. Lic. Brenda Mayorga S. de Brenes, Directora del Departamento de Registro y Control de Asociaciones.

ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE NICARAGUA, UCN.- CAPITULO I.- (NATURALEZA, DENOMINACIÓN, DOMICILIO, DURACIÓN).- Artículo

1.- Naturaleza.- La UNIVERSIDAD CENTRAL DE NICARAGUA (UCN), es una Asociación Civil, sin fines de lucro, apolítica y de carácter privado, de interés cultural y humanista, como lo es una entidad civil de educación superior, con personalidad jurídica propia y dedicada a la formación y educación superior, la investigación, la proyección social, la cultura y el deporte. La Asociación se regirá de conformidad a lo establecido en este Instrumento Público de Constitución, el presente Estatuto. Esta Asociación dispondrá de autonomía propia y prevalecerá el principio de libre cátedra abriendo las puertas a todas aquellas personas que deseen cursar estudios superiores en ella. **Artículo 2.- Denominación.-** La Asociación se denomina **UNIVERSIDAD CENTRAL DE NICARAGUA**, pudiendo identificarse ésta con las siglas **UCN.- Artículo 3.- (Duración y Domicilio).-** La **UNIVERSIDAD CENTRAL DE NICARAGUA (UCN)**, es de duración indefinida y se establece como fecha de Fundación la definida y utilizada como primer día lectivo, esto a partir del momento en que se inició el primer año académico, sin perjuicio de la fecha de obtención de la personalidad jurídica. La Universidad Central de Nicaragua, tendrá su domicilio legal en la ciudad de Managua, cabecera del Departamento del mismo nombre, pudiendo establecer delegaciones o subsedes en cualquier parte del territorio nacional o fuera de este si resultase necesario para el cumplimiento de sus fines y objetivos.-

CAPITULO II.- PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS.-

Artículo 4.- Principios.- La Universidad Central de Nicaragua, adopta los siguientes principios: **1)** Ser fuente generadora de Educación y cultura dirigida a la sociedad en general produciendo y difundiendo ciencia y tecnología; **2)** Ser una Institución Académica multidisciplinaria que permita el desarrollo de la cultura y la ciencia en forma integral globalizada; **3)** La búsqueda permanece de la excelencia académica como base principal de la formación de profesionales capaces de brindar lo mejor de sus conocimientos y formación académica a la sociedad. **4)** Ser una Institución de formación humana integral para lograr de los educandos y formados hombres con vocación de servicio a la humanidad; **5)** La libertad de cátedra, investigación y estudio, de acuerdo con la misión, visión,

objetivos y el contenido del Estatuto y los Reglamentos específicos de la Universidad; **6)** La autonomía académica, administrativa y financiera, será de acuerdo con el plan estratégico, el presupuesto oficial, las políticas y normativas académicas y administrativas de la Universidad que al respecto se establezcan; **9)** La libertad de difusión de pensamiento, de producción y creación artística, humanística, científica y técnica, así como la igualdad ante la Ley y la Institución de todos los miembros de la comunidad universitaria, quienes no podrán ser objeto de discriminación alguna; **10)** El derecho a la participación de los miembros de la comunidad universitaria en la labor común de los fines y objetivos de la universidad, por medio de los mecanismos establecidos en el Estatuto y los Reglamentos específicos.- **Artículo 5.- Fines y Objetivos.-** Para la prestación de los servicios de educación superior e investigación, por medio de la docencia, así como para la proyección social y humanística, la Universidad Central de Nicaragua, se ha establecido como fines y objetivos a desarrollar los siguientes: **1)** Desarrollar en el estudiante el sentido de emprendedor en la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridas dentro de su proceso de formación académica, de manera que estos sean generadores de fuentes de trabajo y capaces de crear, inventar, innovar y transformar su entorno; **2)** Impulsar la investigación en las áreas específicas de las carreras y profesiones que se ofrecen al educando, de tal manera que ésta sirva para el fortalecimiento de la práctica y desarrollo impartida en la Universidad, su desarrollo dinámico y que responda a los problemas socio económicos y políticos de la nación; **3)** Propiciar y desarrollar proyectos que conlleven la consecución de los recursos financieros, sea por medio de convenios de colaboración o con la formulación de proyectos de desarrollo y la implementación de servicios académicos en áreas de capacitación en general, así como los servicios académicos de post grados, diplomados y maestrías, así como cualquier otra forma o método de consecución de los fines y objetivos de la Asociación; **4)** Contribuir a la formación académica, científico – técnica, cultural, deportiva y patriótica de los estudiantes; **5)** Promover e impulsar la superación científica, metodológica y pedagógica de su personal docente y la capacitación constante de su personal administrativo; **6)** Contribuir a la transformación de la sociedad, mejorando y adaptando nuevas tecnologías que beneficien el desarrollo socioeconómico del país; **7)** Propiciar la capacidad crítica y autocrítica, desarrollando en el estudiante la disciplina, la creatividad, la solidaridad, la cooperación y la eficiencia; para tal efecto se le instruirá y dotará de los principios morales, éticos y profesionales, así como el desarrollo de los principios y criterios humanísticos dentro de la cultura; los valores sociales de la colectividad y los propios con el espíritu de impulsar, promover la consolidación del Estado de Derecho, la democracia, la justicia social, la libertad, la paz, el pluralismo, el respeto a las ideas y el espíritu crítico, así como la búsqueda de la verdad. Le corresponde fomentar y potenciar la tolerancia y el diálogo como forma de relación entre los pueblos y grupos sociales; **8)** Contribuir a la conservación e incremento del patrimonio histórico y cultural de la nación; **9)** Impulsar programas, acciones y campañas que promuevan una verdadera

protección y defensa del medio ambiente y los recursos naturales y en consecuencia la calidad de vida de los nicaragüenses; **10)** Promover la igualdad, desarrollo, movilidad y promoción social de los miembros dentro del contexto social; **11)** La extensión y proyección de la cultura universitaria al servicio de la educación, recreación y fomento del desarrollo social y económico en la comunidad nacional; **12)** Establecer relaciones de intercambio con las demás instituciones de educación superior, sean estas públicas o privadas, nacionales o extranjeras que se identifiquen con sus fines y objetivos, así como propiciar y desarrollar proyectos que permitan la consecución de recursos financieros a través de convenios de colaboración, sean bilaterales o multilaterales, con Organismos Nacionales o Internacionales, para la formulación y desarrollo de proyectos en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad nicaragüense en general, para poder realizar, implementar y desarrollar los servicios académicos en los diferentes niveles de capacitación y formación que se propone la Universidad; **13)** Educar para la paz, la democracia, la justicia social y los derechos humanos, de igual manera fomentar, impulsar y desarrollar la cultura de paz y tolerancia, la justicia social y aquellos programas orientados al desarrollo y defensa de los derechos humanos.-

CAPITULO III.- ORGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE NICARAGUA.-

Artículo 6.- Gobierno y Administración.- Son órganos de gobierno y administración de la Universidad Central de Nicaragua los siguientes: **1)** La Asamblea General de Asociados, integrada con todos los miembros, como máxima autoridad; **2)** La Junta Directiva de la Universidad; **3)** Los Órganos Colegiados, mismos que están integrados por: a) El Consejo Universitario, mismo que se integra con: el Rector, los Vice-Rectores, el Secretario General y los Decanos de las Facultades, respectivamente y b) El Consejo Académico; **4)** Rector; **5)** Vice-Rector General; **6)** Vice-Rector de la Vida Estudiantil; **7)** Secretario General; **8)** Vice-Rector Académico; **9)** Vice-Rector Administrativo y Financiero; **10)** Decanos de Facultades; **11)** Secretarios de Facultades; así como cualquier otro cargo que a criterio de las autoridades de la Asociación resultase necesario para el desempeño de las actividades de la Universidad y el cumplimiento de los fines y objetivos de la Asociación.-

Artículo 7.- Asamblea General.- La Asamblea General se integra con el total de los asociados inscritos y registrados en el libro de asociados, es la máxima autoridad de la Asociación y las resoluciones adoptadas por ésta son obligatorias para los diferentes Órganos de Gobierno, Dirección y Administración y los Asociados, individual o colectivamente.-

CAPITULO IV.- (FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA).-

Artículo 8.- Funciones de la Asamblea General Ordinaria de miembros.- Son funciones de la Asamblea General de miembros las siguientes: **1)** Elegir cada dos años la Junta Directiva; **2)** Conocer, aprobar, rechazar o modificar los informes de labores que le rindan los otros órganos; **3)** Aprobar el monto

de las cuotas de ingreso y de las cuotas mensuales de los asociados; **4)** Reformar total o parcialmente el presente Estatuto; **5)** Admitir a nuevos miembros o asociados y resolver sobre el retiro de los mismos; **6)** Elige, nombra y remueve a los miembros de la Junta Directiva, también puede ampliar el número de miembros que conforman e integran la Junta Directiva, en este caso se requiere la aprobación de las dos terceras partes del total de los miembros que integran la Asociación; **7)** Aprobar la memoria anual, el balance financiero y el presupuesto general de la Asociación; **8)** Fijar las políticas generales de la Asociación así como los programas, estrategias y acciones a seguir; **9)** Conocer y resolver sobre los actos de modificación de las actividades y objetivos de la Asociación, así como fusión, disolución y Asociación de la Universidad con otra Asociación Civil sin Fines de Lucro.-

Artículo 9.- Funciones de la Asamblea General Extraordinaria: Corresponden a la Asamblea General extraordinaria las siguientes funciones: **1)** Reformar el Estatuto; **2)** Acordar la expulsión de sus asociados o miembros en caso que se trate de situaciones apremiantes; **3)** Conocer los informes de naturaleza administrativa o cualquier otro asunto que por su importancia o urgencia deban de ser abordado de forma extraordinaria; **4)** Acordar la disolución y liquidación de la Asociación; **5)** Cualquier otro aspecto que la Ley o el presente Estatuto le designen. En estos casos la votación requerida será de los dos tercios del total de los miembros presentes.-

Artículo 10.- Período para sesionar.- La Asamblea General sesionará ordinariamente cada año, dentro de los primeros meses del año calendario, en el lugar, hora y fecha que se establezca en la convocatoria por parte de la Junta Directiva; y extraordinariamente cuando la Junta directiva o el treinta por ciento de los asociados lo soliciten. **Artículo 11.- Quórum.-** Habrá quórum con la mitad más uno del total de los asociados y las resoluciones se tomarán con acuerdo de la mitad más uno del total de los miembros asistentes.-

Artículo 12.- Forma de convocar.- La convocatoria se hará por escrito por lo menos con cinco días de anticipación, previniéndose en la misma que si no se cumple el quórum legal a la hora señalada, automáticamente queda hecha la segunda convocatoria para setenta y dos horas después y la Asamblea General sesionará con el total miembros presentes. En situaciones especiales que ameriten reunión urgente, la convocatoria podrá hacerse por cualquier medio de comunicación, sea este social o no, escrito, electrónico, televisivo o escrito. **Artículo 13.- Aprobación de resoluciones.-** La Asamblea General aprobará sus relaciones por mayoría simple de votos, salvo en aquellos aspectos y caso que por su naturaleza deban ser abordados en Asamblea General Extraordinaria, para lo que se necesitará dos tercios del total de los miembros presentes.-

Artículo 14.- Junta Directiva.- Corresponde a la Junta Directiva la dirección y administración de la Asociación, y se compone de los siguientes cargos: **1)** Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, un Fiscal y dos Vocales.- De los miembros integrantes de ésta, por lo menos cuatro deberán ser miembros fundadores.- **Artículo 15.- Funciones de la Junta Directiva.-** Son funciones de la Junta Directiva las

siguientes: **1)** Cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos de la Asociación; **2)** Llevar los controles requeridos y necesarios para el cumplimiento del presente Estatuto, las resoluciones y acuerdos emanados de la Asamblea General de asociados para que se cumpla con sus fines y objetivos, así como emitir los reglamentos internos de la asociación; **3)** Convocar a Asamblea General de Asociados, a través del Presidente o del Secretario; **4)** Sesionar ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando tres o más de sus miembros lo requieran por medio del Secretario; **5)** Llevar el libro de actas de reuniones para el registro y control de los acuerdos y resoluciones de la asociación, así como los demás libros que corresponden; **6)** Adquirir bienes muebles e inmuebles, sea a título oneroso o gratuito, o a cualquier otro, así como contratar el personal docente para la prestación de los servicios académicos y el personal administrativo, así como firmar contratos de cualquier naturaleza con la aprobación respectiva; **7)** Designar la institución bancaria con la que se trabajará, por medio de la Tesorería, para el depósito y custodia de los fondos de la Asociación; **8)** Elaborar y presentar a la Asamblea General de miembros, el estado financiero y plan de actividades anuales de la Asociación o cualquier otro informe que se le solicite; **9)** Previo acuerdo en Asamblea General de miembros, nombrar a los miembros del Consejo Universitario y removerlos de su cargo, cuando lo consideren necesario; **10)** Supervisar conjuntamente con el Fiscal las actividades de la Asociación; **11)** Recibir las solicitudes de afiliación de la Asociación, debiendo presentar sus recomendaciones para la aprobación o no de éstas; **12)** Recibir las solicitudes de renuncia voluntaria y proponer la expulsión o no de cualquiera de los asociados por las causales establecidas en el presente Estatuto; **13)** Establecer el monto de la póliza de fidelidad con que debe de estar respaldado el Tesorero; **14)** Elegir las autoridades académicas y administrativas de la Universidad de conformidad al Acto Constitutivo y al presente Estatuto; **15)** Nombrar a los miembros de la Dirección General Administrativa, lo mismo que removerlos de su cargo cuando lo estimen conveniente; y **16)** Las demás funciones que le señale la Asamblea General, el Estatuto y el Reglamento Interno.- **Artículo 16.- Quórum Junta Directiva.-** Para las sesiones de la Junta Directiva, esta hará quórum con la mitad más uno de sus Miembros, asumirá resoluciones por mayoría simple y en caso de empate decidirá el voto del Presidente o quien haga sus veces, el voto de este será válido por dos.- **Artículo 17.- Funciones del Presidente de la Junta Directiva.-** Son funciones del Presidente, las siguientes: **1)** La representación legal de la Asociación, con facultades de Apoderado Generalísimo; **2)** Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, reglamentos, acuerdos y resoluciones internas; **3)** Otorgar con aprobación de la Junta Directiva poderes generales o especiales a terceros; **4)** Elaborar el plan anual de la Asociación y llevarlo a conocimiento de la Asamblea General, previa aprobación

de la Junta Directiva; **5)** Proponer a la Asamblea General de Asociados el nombramiento y remoción de personal de la Asociación; **6)** Presidir las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General y realizar cualquier otra función compatible a su cargo. El Presidente de la Asociación en su calidad de Apoderado Generalísimo de la Asociación y sin límite de suma, para vender, hipotecar, permutar o pignorar cualquier bien de la Asociación, deberá contar con la autorización de la Junta Directiva, y firmará las cuentas junto con el Secretario, autorizará junto con el Tesorero los pagos que la Junta Directiva acuerde y llevará la iniciativa en todas las gestiones que la Asociación emprenda.- **Artículo 18.- Funciones del Vicepresidente.-** Son funciones del Vicepresidente, las siguientes: En ausencia del Presidente, asumir las funciones de éste y todas aquellas que le confiera la Presidencia o la Asamblea General de Asociados o aquellos que en particular se le designen.- **Artículo 19.- Funciones del Secretario.-** Son funciones del Secretario las siguientes: **1)** Hacer las convocatorias para las sesiones de la Junta Directiva y la Asamblea General; **2)** Custodiar los libros, documentos y sellos de la Asociación; **3)** Llevar los libros de registro de asociados y recibir las nuevas solicitudes de ingresos; **4)** Preparar la memoria anual en coordinación con el Presidente; **5)** Levantar y firmar las Actas de sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como, certificar las resoluciones de ambos organismos; **6)** Recibir la documentación interna y externa, así como dar apoyo al Presidente en la emisión y envío de la correspondencia de la Asociación; **7)** Ejecutar otras actividades que le asigne la Junta Directiva; **8)** Dar lectura a la correspondencia y tramitarla en la brevedad posible; **9)** A más tardar dos semanas después de haber cesado en sus funciones, deberá entregar los documentos, libros y archivos de la Asociación a su sustituto, salvo acuerdo en contrario.- **Artículo 20.- Funciones del Tesorero.-** Son funciones del Tesorero las siguientes: **1)** Cobrar y administrar las aportaciones iniciales de los asociados, mientras no se haya nombrado y organizado la Dirección Administrativa; **2)** De forma mancomunada con el Presidente, manejar las cuentas corrientes o de ahorro en las instituciones bancarias para el manejo de fondos de la asociación, así como la firma de cheques o cualquier otro título valor a favor de la Asociación o de terceros; **3)** Custodiar, bajo su responsabilidad, los títulos valores pertenecientes a la Asociación; **4)** Elaborar y proponer a la Junta Directiva los planes de captación de recursos económicos y financieros para el auspicio de programas y actividades de la Asociación; **5)** Cumplir con las demás funciones que le confiere la Asamblea General, la Junta Directiva y el Reglamento Interno; **6)** Presentar de forma periódica a la Junta Directiva la lista de los asociados morosos y de los pagos hechos, esto es de forma detallada; **7)** Vigilar y controlar el uso de los fondos y recursos de las cuentas de la Asociación y el cumplimiento de las normas contables; **8)** Cumplir con las normas de cuidado y vigilancia de los fondos de la Asociación, los que se deben depositar a nombre de la Asociación en una o varias cuentas en cualquiera de los Bancos del país; **9)** Los depósitos o retiros se harán con la firma del Tesorero y del Presidente, y en ausencia temporal del Presidente, firmará el

Vicepresidente; **10)** Deberá rendir un informe anual a la Asamblea General de Miembros y llevará un informe anual a la Asamblea General y llevará al día y ordenados los Libros, Diario, Mayor e inventarios y balances; **11)** A más tardar dos semanas después de haber cesado en sus funciones deberá entregar los documentos, libros y comprobantes de la Asociación a sus sustituto, pues de lo contrario será expulsado de la Asociación, salvo acuerdo en contrario.- **Artículo 21.- Funciones del Fiscal** .-Son funciones del Fiscal las siguientes: **1)** Supervisar el manejo de los fondos, egresos e ingresos y en general todo lo relacionado con la situación económica reglamentaria y demás disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; **2)** Instruir para conocimiento de la Asamblea General, la diligencia de retiro de asociados y destitución de directivos; **3)** Solicitar informes de actuación a los demás miembros de la Junta Directiva y presentar su dictamen a la misma.- **Artículo 22.- Funciones de los Vocales**.- Son funciones de los Vocales las siguientes: **1)** Ayudar en las tareas que les encomiende la Junta Directiva y sustituir en forma temporal, cuando se ausente algún miembro de la Junta Directiva, a excepción del Presidente; **2)** En caso de ausencia, al mismo tiempo, del Presidente y del Secretario, el Vocal podrá sustituir al Secretario, donde solamente presidirá las sesiones de asamblea o reuniones de Junta Directiva; **3)** Firmará las Actas junto con el Tesorero; **4)** Cualquier otra cosa que se le designe.- **Artículo 23.- Órganos Colegiados**.- Son Órganos colegiados de la Asociación los siguientes: **1)** El Consejo Universitario y **2)** El Consejo Académico.- **1)** Consejo Universitario, mismo que se integra con: el Rector, y quien lo preside, los Vice rectores, el Secretario General y los Decanos de Facultades, respectivamente, y cuyas funciones son las siguientes: **1.1)** Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la universidad; **1.2)** Gestionar apoyo financiero y asistencia técnica, en instituciones u organismos no gubernamentales, que cooperen con proyectos educativos para la mejor marcha de los planes académicos de la Universidad; **1.3)** Elaborar y / o revisar el marco legal de la Universidad de acuerdo con el desarrollo institucional; **1.4)** Definir políticas de desarrollo para la Universidad; **1.5)** Dictaminar sobre el presupuesto anual de la Universidad; **1.6)** Aprobar la oferta educativa de la universidad, previa propuesta del Consejo Académico; **1.7)** Conceder distinciones y honores a personas naturales y/o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se hayan destacado en el engrandecimiento y prestigio, así como el cumplimiento de los fines y objetivos de la Universidad; **1.8)** Delegar en la persona que ocupe el cargo de rector, la facultad de otorgar y conferir poderes generales judiciales y de administración a cualquier funcionario de la Universidad, sean estos de carácter permanente, temporal o específico; **1.9)** Resolver aquellas situaciones que se presenten y que no estuviesen contempladas en el presente Estatuto y en los Reglamentos que se dicten para el funcionamiento de la Universidad; también será facultad de

este Consejo Universitario interpretarlo y llenar los vacíos que contenga, pudiendo también modificarlos total o parcialmente hasta cumplir con los principios, fines y objetivos propuestos: **1.10)** Los miembros del Consejo Universitario podrán reunirse una vez al mes de forma extraordinaria a petición de la mitad más uno del total de sus miembros o bien a instancia del rector o del Consejo Académico, según sea el caso. La convocatoria respectiva se efectuará por lo menos con veinticuatro horas de anticipación sea ésta de forma personal o por medio de cualquier medio técnico o electrónico, de ésta convocatoria se deberá hacer constar en el libro de Actas antes del inicio de la sesión. El Secretario debe informar a los miembros del Consejo, en caso que éste no sea el mismo se procederá a citar nuevamente a todos los miembros debiéndose señalar día y hora convenido para la reunión de estos se debe dejar constancia en el libro de Actas. El quórum se establece con los miembros del Consejo que estén presentes las decisiones y resoluciones se adoptan por mayoría simple, es decir la mitad más uno de los miembros del Consejo presentes.- **2) CONSEJO ACADEMICO**.- Este se integra por el Rector, quien lo preside, el Vice-Rector General, el Vice-Rector académico, el Vice-Rector Administrativo y Financiero, el Secretario General, los Decanos de Facultad, Directores de Centros e Instituciones; también pueden integrarse como miembros de este Consejo, por invitación, a un representante de los miembros del cuerpo docente y un miembro en representación de la comunidad estudiantil. Esta Instancia tiene como función principal la coordinación del diseño y la administración curricular de cada una de las diferentes carreras que brinda la Universidad, así como el Plan Académico de Desarrollo Institucional, de conformidad a los principios, fines y objetivos de la Universidad y de la filosofía institucional en lo relacionado a la apertura de nuevas carreras y el cierre de otras, la garantía de la calidad académica a través del diseño y ejecución de normas para el control adecuado.- **Artículo 24.- Funciones de los demás Órganos de Gobierno**.- Las funciones relacionadas a los cargos siguientes: **1)** Rector; **2)** Vice-Rector General; **3)** Secretario General; **4)** Vice-Rector Académico; **5)** Vice-Rector Administrativo y Financiero; **6)** Decanos de Facultad; **7)** Secretarios de Facultades se establecerán en el reglamento específico que para tal efecto dicte y apruebe la Universidad en conjunto con la Junta Directiva de la Asociación.- **CAPITULO V.- (ASOCIADOS)**.- **Artículo 25.- Calidad de miembro**.- La calidad de miembros asociados se adquiere con la participación en el Acto Constitutivo o por integración posterior, previa solicitud y aceptación de la Asamblea General de Asociados y de la Junta Directiva, quienes gozarán del derecho de voz y voto en las sesiones, sean éstas ordinarias y extraordinarias.- **Artículo 26.- Integración de nuevos miembros**.- Pueden ser miembros asociados aquellas personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, sean nacionales o extranjeras de reconocida solvencia moral y cívica identificada con los principios, fines y objetivos de la Asociación. En el caso de las personas que sin ser comparecientes se incorporen en el transcurso de los primeros doce meses después de haber obtenido la Personalidad Jurídica la Asociación, se les considera miembros fundadores, siempre y cuando estos acepten como

propios los principios, fines y objetivos de la Asociación. De tal hecho, se deberá hacer constar en cada acta de Asamblea Extraordinaria convocada especialmente para tal fin, debiéndose notificar a la autoridad competente de tal hecho o circunstancia en un plazo no mayor de noventa días.- **Artículo 27.- Obligación de los miembros.-** Todo miembro o asociado desde su admisión estará obligado a cumplir con las disposiciones constitutivas, Estatuto y cualquier otra resolución adoptada legalmente por los órganos de Gobierno de la Asociación.

CAPITULO VI: (DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASOCIADOS).- Artículo 28.- Derechos de los Asociados.- Son derechos de los asociados los siguientes: **1)** Hacer propuestas por escrito a la Junta Directiva y la Asamblea General; **2)** Elegir y ser electos en los cargos directivos o de fiscalía de la Asociación; **3)** Participar en las actividades productivas, educativas, culturales, sociales y de capacitación que organice la Asociación; **4)** Participar con voz y voto en las Asambleas; **5)** Presentar ante el Fiscal de la Asociación, cualquier irregularidad que se pudiera presentar en el desempeño de las funciones de los miembros de la Junta Directiva y otros miembros de la Asociación.

Artículo 29.- Deberes de los Asociados.- Son deberes de los Asociados los siguientes: **1)** Cumplir con la Ley de Asociaciones Civiles y sus Reformas, el Estatuto y Reglamento específico de la Asociación, así como de los acuerdos y resoluciones que emanen de sus órganos de gobierno y administración; **2)** Pagar puntualmente las cuotas que les correspondan, de acuerdo a la modalidad establecida; **3)** Asistir a las reuniones a las que hayan sido convocados; **4)** Cooperar en la conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como el buen desarrollo de las actividades de la Asociación; **5)** Apoyar las gestiones que realice la Asociación para el cumplimiento de sus fines y objetivos.-

Artículo 30.- Extinción de la calidad de miembro asociado.- El carácter de asociados se extingue: **a)** Por muerte; **b)** Por renuncia debidamente aceptada; **c)** Por expulsión motivada en acuerdo tomado en Asamblea General.-

CAPITULO VII.- (DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN).- Artículo 31.- Disolución y Liquidación.- Aunque la Asociación es de duración indefinida, ésta podrá dejar de existir por cualquiera de las causas establecidas en la ley de Asociaciones Civiles sin fines de Lucro y las que su Estatuto determine. Se decretará la disolución con aviso a las autoridades competentes, correspondiendo a la Junta Directiva o en su defecto, a una comisión liquidadora integrada por tres miembros que serán nombrados por la Asamblea General de Miembros con funciones y plazos de ejercicio. Esta Comisión Liquidadora realizará los activos, cancelará los pasivos y el remanente, en caso que existiera, será utilizado en primer lugar para satisfacer los gastos de liquidación y si aún persistiera remanente alguno será entregado a cualquier Asociación Civil sin fines de Lucro de carácter y naturaleza similar, previo acuerdo de la Asamblea General de miembros. Con la aprobación de las cuentas de los liquidadores y del balance

de liquidación final por parte de la Asamblea General de miembros, se procederá a publicar la disolución y liquidación de la Asociación en cualquier medio de comunicación social escrito de circulación nacional o a través de cualquier medio local con lo que se dará por concluida la existencia legal de la Asociación. De esto se deberá informar al Registro Nacional de Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro que para tal efecto lleva el Ministerio de Gobernación.-

CAPITULO VII.- (PATRIMONIO).- Artículo 32.- Patrimonio.- El patrimonio inicial de la Universidad Central de Nicaragua se constituye con la cantidad de C\$650,000.00, (Seiscientos cincuenta mil córdobas netos) aportados en cantidades proporcionales por cada uno de los miembros fundadores, más el aporte voluntario posterior que hará cada uno de los mismos, sea ordinaria o extraordinariamente, también forma parte del patrimonio aquellos fondos que provengan de aquellas fuentes de ingresos propias, así como los bienes muebles e inmuebles, derechos y acciones que adquiera; las donaciones, herencias, legados y subvenciones que provengan de personas naturales o jurídicas, sean estas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, siempre y cuando estas hayan sido aceptadas por la Asociación y destinadas por la misma al cumplimiento de los fines y objetivos expresados en este acto constitutivo y los fondos que provengan de las cuotas que enteren sus estudiantes en concepto de pago de cuotas y derechos de estudios universitarios. La Universidad Central de Nicaragua, invertirá sus recursos en parte en el mantenimiento y mejora de sus instalaciones y plantas físicas, en la planificación de sus programas académicos generales y especiales, así como en la tecnificación constante de la administración.-

CAPITULO IX.- DISPOSICIONES GENERALES.- Artículo 33.- Impedimento de Acción Judicial.- La Asociación no podrá ser demandada ante los Tribunales de Justicia por ninguno de sus miembros por motivo de liquidación o disolución, ni por desavenencias que surgieren entre los miembros con respecto a la administración o por la interpretación y aplicación de las disposiciones de la Escritura Constitutiva, el presente Estatuto, los Reglamentos específicos o especiales que al respecto dicte al Asociación.-

Artículo 34.- Formas de solución de conflictos.- Las desavenencias y controversias que surjan por motivo de la aplicación de la Escritura Constitutiva, el presente Estatuto, los reglamentos específicos o especiales que al respecto dicte la Asociación o las dudas que se dieran serán resueltas si ulterior recurso por tres miembros honorarios designados para tal efecto por la Asamblea General de miembros o por la Junta Directiva quienes por mayoría simple de votos resolverán al respecto.-

Artículo 35.- Procedimiento para la Reforma del Estatuto.- En los casos de Reforma total o parcial del Estatuto, se procederá en reunión extraordinaria especialmente convocada para tal fin, en la cual se establecerá el procedimiento y la mecánica a desarrollar, el quórum legal para estas sesiones, la forma de convocar y la aprobación de resoluciones, serán los establecidos en los artículos número once, doce y trece del presente Estatuto, respectivamente.-

CAPITULO X (DISPOSICIONES TRANSITORIAS).- Artículo 36.- Reconocimiento de fecha de inicio de funciones.- Se reconoce como fecha de inicio de las actividades de la

Asociación denominada **ASOCIACIÓN UNIVERSIDAD CENTRAL DE NICARAGUA (UCN)**, la fecha definida y utilizada como primer día lectivo, sin perjuicio de la fecha de obtención de la Personalidad Jurídica, a partir del momento en que iniciaron las primeras actividades académicas.- **Artículo 37.- Facultad del representante legal.-** Se otorga al Representante Legal de la Asociación, en calidad de Mandatario Generalísimo, las facultades propias de la designación, facultades amplias, bastantes y suficientes al Señor **GILBERTO ISAIAS CUADRA SOLÓRZANO**, Presidente de la Asociación, para que gestione ante la Asamblea Nacional el otorgamiento de la Personalidad Jurídica de la misma, así como las gestiones posteriores ante el Registro de Asociaciones civiles sin fines de lucro que para tal efecto lleva el Ministerio de Gobernación y cualquier otra gestión que estime pertinente para el funcionamiento de la Asociación, personalmente por medio del apoderado legal. **Artículo 38.- Redacción y aprobación de normas específicas.-** La Junta Directiva de la Asociación, en un plazo no mayor de doce meses, deberá presentar a la Asamblea General de asociados las normativas propuestas para el funcionamiento de la organización del personal docente, administrativo y el de investigación, así como el de las respectivas Facultades de la Universidad, también corresponde a la Junta Directiva la elaboración de la normativa para los organismos docentes, de investigación y los de especialización.- **Artículo 39.- Otros Reglamentos.-** Corresponde a la Junta Directiva designar a la instancia que estime pertinente, sea de manera directa o por medio de contrataciones, para la elaboración y su posterior aprobación por la Junta Directiva, los reglamentos relativos a: **1) Admisión de estudiantes; 2) Evaluación, requisitos de promoción académica, de los grados, títulos y equivalencias; 3) Programas de extensión universitaria y del plan de becas; y 4) Régimen legal de la autoridad y moralidad y sus sanciones.** En todos los casos previstos en el presente artículo, podrán ser aprobados o no por los Órganos Colegiados, para su posterior ratificación por la Asamblea General de miembro. El tiempo para la elaboración de los reglamentos referidos no podrá ser mayor a un año lectivo universitario. **CAPITULO XI: (CUERPO LEGAL SUPLETORIO).- Artículo 40.- Normas supletorias.-** En todo lo no previsto en la Escritura de Constitución y el presente Estatuto, le será aplicable las disposiciones del derecho común que se refieran a la naturaleza y principios de la Asociación, siempre y cuando no le sean contrarios a sus fines y objetivos, así como cualquier otra disposición que al respecto establezca la Asamblea General de miembros de la Asociación y todo lo relativo al funcionamiento y organización de la Universidad Central de Nicaragua.- Así se expresaron los comparecientes, a quienes advertí e hice de su conocimiento de las trascendencias legales de este acto, del objeto de las cláusulas especiales que contiene, de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones

explícitas e implícitas, de las generales que aseguran la validez de este instrumento y leída que fue por mí, el Notario, todo lo escrito a los comparecientes, la encuentran conforme y le dan su entera satisfacción, sin hacerle ninguna modificación, la ratifican y firman junto conmigo que doy fe de todo lo relacionado.- (F) ILEGIBLE; (F) ILEGIBLE, NOTARIO.- PASO ANTE MI: DEL REVERSO DEL FOLIO NUMERO SESENTA Y UNO, AL REVERSO DEL FOLIO NUMERO SETENTA DE MI PROTOCOLO NUMERO SEIS QUE LLEVO EN EL CORRIENTE AÑO Y A SOLICITUD DE LOS SEÑORES GILBERTO ISAIAS CUADRA SOLÓRZANO, ARMANDO MENDOZA YESCAS, FRANCISCO JOSE SOMARRIBA PEREZ, FRANCISCO JOSE LOPEZ PÉREZ Y JOSE SALOMON DELGADO VANEGAS, LIBRO ESTE PRIMER TESTIMONIO EN OCHO HOJAS UTILES DE PAPEL SELLADO DE LEY QUE FIRMO, SELLO Y RUBRICO EN LA CIUDAD DE MANAGUA, A LAS DIEZ DE LA MAÑANA DEL DÍA CINCO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL. Oriel Soto Cuadra, Abogado y Notario.

Debidamente inscrita en el Libro de Registro de Personas Jurídicas sin fines de lucro, bajo el número dos mil doscientos dieciséis (2216), del folio doscientos cuarenta y cuatro, al folio doscientos sesenta y tres, Tomo I, Libro Séptimo, de Registro de Asociaciones. Managua, dos de Mayo del año dos mil dos. Los Estatutos que se deberán publicar son los que aparecen autenticados por la Licenciada Janette Dolores Fonseca, de fecha veintitrés de Abril del año dos mil dos. Lic. Brenda Mayorga S. de Brenes, Directora del Departamento de Registro y Control de Asociaciones.

**MINISTERIO DE FOMENTO
INDUSTRIA Y COMERCIO**

**MARCAS DE FABRICA
COMERCIO Y SERVICIO**

Reg. No. 4317 – M. 0388397 – Valor C\$ 720.00

Modesto A. Barrera Espinoza, Apoderado de JAVIER CAJINA MARTINEZ, de República de Nicaragua, solicita Registro de Marca de Comercio :

Clase (29)

Presentada : 28 de Marzo, del año 2001, Exp.No. 2001-001037. Managua, 2 de Octubre del año 2001. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 3198 – M. 0371760 – Valor C\$ 720.00

Dra. Luz Marina Espinoza, Apoderado de TRICOM, S.A. de República Dominicana, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

Clase (16)

Presentada : 27 de Febrero del año 2001. Exp.No. 2001-000724. Managua, 19 de Junio del año 2001. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 3694 – M. 0372313 – Valor C\$ 720.00

Dr. Luis Alonso López Azmitia, Apoderado de LABORATORIOS KIN, S.A., de España, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

Clase (5)

Presentada : 16 de Noviembre del año 2001. Exp.No. 2001-004241. Managua, 5 de Marzo del año 2002. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 3695 – M. 0405582 – Valor C\$ 90.00

Dr. Luis Alonso López Azmitia, Apoderado de DELFO, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Marca de Comercio:

LIGHT AND PURE

Clase (3)

Presentada : 28 de Abril del año un mil novecientos noventa y tres. Exp.No. 1993-000981. Managua, 21 de Marzo del año dos mil dos. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 3696 – M. 0420422 – Valor C\$ 90.00

Dr. Mario Gutiérrez Vasconcelos, Apoderado de YALE SECURITY INC., de EE.UU, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

YALE

Clase (7)

Presentada : 10 de Abril del año un mil novecientos noventa y seis. Exp.No. 1996-001359. Managua, 24 de Abril del año dos mil dos. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 3697 – M. 0420421 – Valor C\$ 90.00

Dr. Mario Gutiérrez Vasconcelos, Apoderado de YALE SECURITY INC., de EE.UU, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

YALE

Clase (9)

Presentada : 10 de Abril del año un mil novecientos noventa y seis. Exp.No. 1996-001360. Managua, 24 de Abril del año dos mil dos. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 3698 – M. 0420423 – Valor C\$ 90.00

Dr. Mario Gutiérrez Vasconcelos, Apoderado de YALE SECURITY INC., de EE.UU, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

YALE

Clase (6)

Presentada : 10 de Abril del año un mil novecientos noventa y seis. Exp.No. 1996-001357. Managua, 24 de Abril del año dos mil dos. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 3699 – M. 0411497 – Valor C\$ 90.00

Lic. Carolina Pastora Rossler, Presidente de la Sociedad : CHIC & CHOC, SOCIEDAD ANÓNIMA, (CHIC & CHOC, S.A.), Nicaragüense, solicita Registro Señal de Propaganda:

TU DULCE COMPAÑÍA

Servirá : Para atraer la atención al público consumidor, en base al nombre comercial CHIC & CHOC, SOCIEDAD ANÓNIMA (CHIC & CHOC S.A.), inscrita bajo el número 40,992 C.C. con fecha 19 de Abril de mil novecientos noventa y nueve.

Presentada : 03-Febrero-1998.

Opóngase.

Registro de la Propiedad Industrial e Intelectual. Managua, dieciséis de Junio-1999. Dra. María Soledad Pérez de Ramírez, Registradora.

3-3

Reg. No. 4062 – M. 892494 – Valor C\$ 90.00

Dr. Sergio Lacayo Martínez, Apoderado de BANCO DE FINANZAS, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio :

ARRENDAMIENTO FINANCIERO BDF

Clase (16)

Presentada : 24 de Agosto del año un mil novecientos noventa y nueve. Exp.No. 1999-002821. Managua, 11 de Febrero, del año dos mil dos. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4063 – M. 892495 – Valor C\$ 90.00

Dr. Sergio Lacayo Martínez, Apoderado de BANCO DE FINANZAS, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio :

BDF ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Clase (16)

Presentada : 24 de Agosto del año un mil novecientos noventa y nueve. Exp.No. 1999-002817. Managua, 11 de Febrero, del año dos mil dos. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4083 – M. 0406206 – Valor C\$ 90.00

Dr. Carlos A. Conrado Cabrera, Apoderado de COMERCIAL SACUANJOCHE, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Señal de Propaganda :

EL MÁXIMO AHORRO

Para proteger : SERVIRA PARA PROMOCIONAR UN ESTABLECIMIENTO DONDE SE COMERCIALIZARÁ Y DISTRIBUIRÁN TODA CLASE DE PRODUCTOS COMERCIALES ALIMENTICIOS, ABARROTOS, DE FERRETERÍAS, FARMACIA, ALIMENTICIOS, DEL HOGAR, DE LIMPIEZA Y ASEO PERSONAL, EN BASE AL NOMBRE COMERCIAL MAXI-MERCADO Y ETIQUETA, Solicitud de Registro No. 2001-02482.

Presentada : 27 de Julio del año dos mil uno. Exp.No. 2001-002873. Managua, 9 de Noviembre, del año dos mil uno. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4084 – M. 0406205 – Valor C\$ 90.00

Dr. Carlos A. Conrado Cabrera, Apoderado de COMERCIAL SACUANJOCHE, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Señal de Propaganda :

EL MÁXIMO AHORRO AL MÍNIMO PRECIO

Para proteger: SERVIRA PARA PROMOCIONAR UN ESTABLECIMIENTO DONDE SE COMERCIALIZARÁN Y DISTRIBUIRÁN TODA CLASE DE PRODUCTOS COMERCIALES ALIMENTICIOS, ABARROTOS, DE FERRETERÍAS, FARMACIA, ALIMENTICIOS, DEL HOGAR, DE LIMPIEZA Y ASEO PERSONAL, EN BASE AL NOMBRE COMERCIAL MAXI-MERCADO Y ETIQUETA, Solicitud de Registro No. 2001-02482.

Presentada : 27 de Julio del año dos mil uno. Exp.No. 2001-002872. Managua, 9 de Noviembre, del año dos mil uno. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4085 – M. 0406204 – Valor C\$ 90.00

Dr. Carlos A. Conrado Cabrera, Apoderado de COMERCIAL SACUANJOCHE, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Señal de Propaganda :

SU PUNTO DE AHORRO

Para proteger: SERVIRA PARA PROMOCIONAR UN ESTABLECIMIENTO DONDE SE COMERCIALIZARÁ Y DISTRIBUIRÁN TODA CLASE DE PRODUCTOS COMERCIALES ALIMENTICIOS, ABARROTOS, DE

FERRETERÍAS, FARMACIA, ALIMENTICIOS, DEL HOGAR, DE LIMPIEZA Y ASEO PERSONAL, EN BASE AL NOMBRE COMERCIAL MAXI-MERCADO Y ETIQUETA, Solicitud de Registro No. 2001-02482.

Presentada : 27 de Julio del año dos mil uno. Exp.No. 2001-002874. Managua, 9 de Noviembre, del año dos mil uno. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4086 – M. 0406203 – Valor C\$ 90.00

Dr. Carlos A. Conrado Cabrera, Apoderado de COMERCIAL SACUANJOCHE, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Señal de Propaganda :

PRECIOS EN SU PUNTO

Para proteger: SERVIRA PARA PROMOCIONAR UN ESTABLECIMIENTO DONDE SE COMERCIALIZARÁN Y DISTRIBUIRÁN TODA CLASE DE PRODUCTOS COMERCIALES ALIMENTICIOS, ABARROTOS, DE FERRETERÍAS, FARMACIA, ALIMENTICIOS, DEL HOGAR, DE LIMPIEZA Y ASEO PERSONAL, EN BASE AL NOMBRE COMERCIAL MAXI-SUPERMERCADOS Y ETIQUETA, Solicitud de Registro No. 2001-02876.

Presentada : 30 de Julio del año dos mil uno. Exp.No. 2001-002888. Managua, 9 de Noviembre, del año dos mil uno. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4087 – M. 0406212 – Valor C\$ 720.00

Dr. Carlos A. Conrado Cabrera, Apoderado de COMERCIAL SACUANJOCHE, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio :

Clase (31)
Presentada : 4 de Junio del año 2001. Exp.No. 2001-002483. Managua, 12 de Octubre, del año 2001. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4088 – M. 0406214 – Valor C\$ 720.00

Carlos Conrado Cabrera, Apoderado Especial de COMERCIAL SACUANJOCHE, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

Clase (30)
Presentada : 4 de Junio del año 2001. Exp.No. 2001-002472. Managua, 12 de Octubre, del año 2001. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4089 – M. 0406211 – Valor C\$ 720.00

Carlos Conrado Cabrera, Apoderado Especial de COMERCIAL SACUANJOCHE, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio :

Clase (30)
Presentada : 4 de Junio del año 2001. Exp.No. 2001-002477. Managua, 12 de Octubre, del año 2001. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4090 – M. 0406213 – Valor C\$ 720.00

Carlos Conrado Cabrera, Apoderado Especial de COMERCIAL SACUANJOCHE, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio :

Clase (31)
Presentada : 4 de Junio del año 2001. Exp.No. 2001-002473. Managua, 12 de Octubre, del año 2001. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4091 – M. 0406207 – Valor C\$ 90.00

Carlos Conrado Cabrera, Apoderado Especial de COMERCIAL SACUANJOCHE, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

HIPERMÁS

Clase (31)

Presentada : 4 de Junio del año 2001. Exp.No. 2001-002474. Managua, 12 de Octubre, del año 2001. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4092 – M. 0406202 – Valor C\$ 90.00

Carlos Conrado Cabrera, Apoderado Especial de COMERCIAL SACUANJOCHE, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

HIPERMÁS

Clase (30)

Presentada : 4 de Junio del año 2001. Exp.No. 2001-002475. Managua, 12 de Octubre, del año 2001. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4093 – M. 0242551 – Valor C\$ 90.00

Carlos Conrado Cabrera, Apoderado Especial de COMERCIAL SACUANJOCHE, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

MAXI

Clase (31)

Presentada : 4 de Junio del año 2001. Exp.No. 2001-002480. Managua, 12 de Octubre, del año 2001. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4094 – M. 0242553 – Valor C\$ 90.00

Carlos Conrado Cabrera, Apoderado Especial de COMERCIAL SACUANJOCHE, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

MAXI

Clase (30)

Presentada : 4 de Junio del año 2001. Exp.No. 2001-002479. Managua, 12 de Octubre, del año 2001. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4095 – M. 0406215 – Valor C\$ 720.00

Dr. Carlos A. Conrado Cabrera, Apoderado de UNION COMERCIAL DE NICARAGUA, S.A. (UNICOMER), de República de Nicaragua, solicita Registro de Marca de Servicios :

Clase (37)

Presentada : 3 de Octubre del año dos mil uno. Exp.No. 2001-003588. Managua, 29 de Noviembre, del año dos mil uno. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4096 – M. 0406208 – Valor C\$ 720.00

Carlos Conrado Cabrera, Apoderado Especial de COMERCIAL SACUANJOCHE, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Marca de Servicios :

Clase (42)

Presentada : 4 de Junio del año 2001. Exp.No. 2001-002476. Managua, 12 de Octubre, del año 2001. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4097 – M. 0406209 – Valor C\$ 720.00

Dr. Carlos A. Conrado Cabrera, Apoderado de COMERCIAL SACUANJOCHE, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Nombre Comercial :

Para proteger : SERVIRÁ PARA DISTINGUIR Y PROTEGER UNA SERIE DE ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDICARÁN AL EJERCICIO DEL COMERCIO GENERAL, ESPECIALMENTE SUPERMERCADOS, PULPERÍAS, DISTRIBUIDORAS, ABARROTERIAS, FARMACIAS, FERRETERÍAS.

Presentada : 27 de Julio del año dos mil uno. Exp.No. 2001-002876. Managua, 9 de Noviembre, del año 2001. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4098 – M. 0406216 – Valor C\$ 720.00

Dr. Carlos A. Conrado Cabrera, Apoderado de UNION COMERCIAL DE NICARAGUA, S.A. (UNICOMER), de República de Nicaragua, solicita Registro de Nombre Comercial :

Para proteger: AMPARAR O IDENTIFICAR UNA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO CUYO GIRO COMERCIAL ES LA OPERACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS DE REPARACIÓN DE PRODUCTOS ELECTRODOMESTICOS Y DEL HOGAR (RADIO, TELEVISORES, VHS, COCINAS, LAVADORAS, REFRIGERADORAS, CAMAS, MUEBLES Y ELECTRODOMESTICOS VARIOS).

Presentada : 24 de Septiembre del año dos mil uno. Exp.No. 2001-003445. Managua, 16 de Noviembre, del año dos mil uno. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4099 – M. 0406201 – Valor C\$ 90.00

Dr. Carlos A. Conrado Cabrera, Apoderado de COMERCIAL SACUANJOCHE, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Nombre Comercial :

HIPERMÁS

Para proteger : SERVIRÁ PARA DISTINGUIR Y PROTEGER UNA SERIE DE ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDICARÁN AL EJERCICIO DEL COMERCIO GENERAL, ESPECIALMENTE SUPERMERCADOS, PULPERÍAS, DISTRIBUIDORAS, ABARROTERIAS, FARMACIAS, FERRETERÍAS.

Presentada : 4 de Junio del año 2001. Exp.No. 2001-002481. Managua, 12 de Octubre, del año 2001. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4100 – M. 0406210 – Valor C\$ 720.00

Dr. Carlos A. Conrado Cabrera, Apoderado de COMERCIAL SACUANJOCHE, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Nombre Comercial :

Para proteger : SERVIRÁ PARA DISTINGUIR Y PROTEGER UNA SERIE DE ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDICARÁN AL EJERCICIO DEL COMERCIO GENERAL, ESPECIALMENTE SUPERMERCADOS, PULPERÍAS, DISTRIBUIDORAS, ABARROTERIAS, FARMACIAS, FERRETERÍAS.

Presentada : 4 de Junio del año 2001. Exp.No. 2001-002482. Managua, 12 de Octubre, del año 2001. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 4210 – M. 865418 – Valor C\$ 90.00

Dr. Fernando Santamaría Zapata, Apoderado de LABORATORIOS ARSAL, S.A. DE. C.V., de El Salvador, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio :

CHEMEDIK KALMAN

Clase (5)

Presentada : 6 de Junio del año dos mil. Exp.No. 2000-002752. Managua, 6 de Mayo, del año dos mil dos. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 3809 – M. 801576 – Valor C\$ 720.00

Dr. Narciso Arévalo Lacayo, Apoderado Especial de COMPAÑÍA LICORERA DE NICARAGUA, S.A., de República de Nicaragua, solicita Registro de Marca de Fábrica y Comercio:

Clase (33)

Presentada : 6 de Junio del año 2001. Exp.No. 2001-002046. Managua, 28 de Septiembre del año 2001. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 3048- M. 0403836 – Valor C\$ 35.00

Dr. Fernando Santamaría Zapata, en carácter de Apoderado de la Sociedad WARNER LAMBERT COMPANY, de Estados Unidos de América, solicita concesión de Patente de Invención denominada :

**“COMBINACIONES PARA LA DIABETES”
CASO 12.324-P**

Opóngase

Registro de la Propiedad Intelectual. Managua, 21 de Marzo del 2002. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

Reg. No. 3052 – M. 0403760 – Valor C\$ 35.00

Dra. María José Bendaña Guerrero, en carácter de Apoderado de la Sociedad WARNER LAMBERT COMPANY, de Estados Unidos de América, solicita concesión de Patente de Invención denominada :

**“PREPARACIONES FARMACEUTICAS ESTABILIZADAS DE GABAPENTINA Y PROCESO PARA PREPARARLA”
CASO 12.241-P.**

Opóngase

Registro de la Propiedad Intelectual. Managua, 21 de Marzo del 2002. Mario Ruiz Castillo, Registrador Suplente.

3-3

**Ministerio de Fomento, Industria y Comercio
Dirección de Tecnología, Normalización y Metrología**

Reg. No. 3806 - M. 0435060 - Valor C\$ 1,920.00

**NORMA TÉCNICA AMBIENTAL PARA EL MANEJO,
TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS
DESECHOS SÓLIDOS NO-PELIGROSOS**

CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Ejecutiva de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad, CERTIFICA: 1.- Que en el Libro de Actas que lleva dicha Comisión, en las páginas 028, 029, 030, 031, 032, 033 y 034 se encuentra el Acta número 001-02 la que en sus partes conducentes, íntegra y literalmente dice: « ACTA No. 001-02 Primera sesión ordinaria anual de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad. En la ciudad de Managua, a las nueve de la mañana del día diecinueve de Febrero de dos mil dos, reunidos en el Auditorio del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio, MIFIC, que cita contiguo al Centro Comercial Metrocentro, reunidos los miembros de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad, que acudieron mediante notificación enviada con fecha 28 de Enero, la cual consta en archivo y que contiene además la Agenda de la presente reunión, hora, lugar y fecha conforme lo establece la Ley.

Están presentes los siguientes miembros de la Comisión: Lic. Marco Narváez, Ministro de Fomento, Industria y Comercio; Lic. Marling Blandón, del Ministerio Agropecuario y Forestal; Ing. Clemente Balmaceda, del Ministerio de Transporte e Infraestructura; Dr. Alfonso Porta Sánchez, del Ministerio de Salud; Lic. Javier Hernández Munguía, del Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales; Ing. Evenor Masís A., del Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados; Ing. Guillermo Thomas, de la Cámara de Industria de Nicaragua; Lic. J. Salvador Robelo y el Lic. Javier Delgadillo, del Instituto Nicaragüense de Telecomunicaciones y Correos; Arq., Laila Molina de la Cámara de Comercio de Nicaragua; Ing. Luis Gutiérrez de Instituto Nicaragüense de Energía; Ing. Manuel Callejas de la Unión de Productores Agropecuarios de Nicaragua; Lic. Jamileth Loyman de Martínez, Secretaria Ejecutiva de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad.

Como invitados:

Dr. Julio César Bendaña, Director General de Competencia y Transparencia en los Mercados del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

Dr. Gilberto Solís de la Cámara de Industria de Nicaragua

Lic. Meyling Centeno del Ministerio de Salud

Ing. Francisco Moreno del Instituto Nacional Forestal MAG-FOR

Lic. Maria Eugenia Rosales del Instituto Nacional Forestal MAG-FOR

Ing. Róger Gutiérrez del Ministerio de Transporte e Infraestructura

Lic. Arcadio Choza del Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales

Lic. Silvia Elena Martínez del Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales

Lic. Nora Yescas del Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales.

Dr. Orión Baldizón del Ministerio Agropecuario y Forestal

Lic. Luis Dinarte del Ministerio Agropecuario y Forestal

Ing. Birmania Martínez del Ministerio Agropecuario y Forestal

Ing. Lizbeth Castillo del Ministerio Agropecuario y Forestal

Ing. María Alejandra Rivera del Ministerio Agropecuario y Forestal

Lic. Carlos Gabuardi del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

Ing. Noemí Solano L. del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio;

No asistieron los siguientes miembros citados a esta primera sesión ordinaria:

Dr. Edmundo Torrez Godoy, de la UNAN-LEON

Lic. Luis Martínez, del Ministerio del Trabajo

Habiendo sido constatado el quórum de Ley y siendo este el día, hora y lugar señalados se procede a dar por iniciada la sesión del día de hoy, presidiendo esta sesión el Lic. Marco Narváez Ministro de Fomento, Industria y Comercio en calidad de Presidente de la Comisión, quien la declara abierta.

A continuación se aprueban los puntos de agenda que son los siguientes...(partes inconducentes) 08-02 Aprobar la NTON 05 014- 01 Norma Técnica Obligatoria Nicaragüense Ambiental para el Manejo, Tratamiento y Disposición Final de los Desechos Sólidos No-peligrosos presentada por el MARENA...(partes inconducentes). No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la Sesión a las once de la mañana del día diecinueve de Febrero del año dos mil dos. Lic. Marco Narváez, Ministro de Fomento, Industria y Comercio Presidente. Lic. Jamieth Loyman de Martínez Secretaria Ejecutiva de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad. Es conforme con su original, con el cual fue debidamente cotejado por la Suscrita Secretaria Ejecutiva y a solicitud del Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales para su debida publicación en La Gaceta, Diario Oficial, extendiendo esta CERTIFICACION la que firmo y sello en la ciudad de Managua a los dos días del mes de Abril del dos mil dos. Jamieth Loyman Martínez, Secretaria Ejecutiva Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad.

La Norma Técnica Nicaragüense 05 014-02 ha sido revisada y aprobada por el comité Técnico de **NORMA TÉCNICA OBLIGATORIA NICARAGÜENSE AMBIENTAL PARA EL MANEJO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS NO-PELIGROSOS** y en su estudio participaron las siguientes personas:

COMITÉ TÉCNICO DE NORMA TÉCNICA OBLIGATORIA NICARAGÜENSE AMBIENTAL PARA EL MANEJO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS NO-PELIGROSOS

Ing. Rodolfo Lugo	Alcaldía de Managua	ALMA
Ing. Juan R. Sandoval	Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal	INIFOM
Ing. Boanerges Castro	Ministerio de Salud	MINSAL
Ing. Manuel I. Salinas	Asociación de Nicaragüenses de Ingenieros Sanitarios	ANISA
Ing. Roberto García	Asociación de Municipios de Nicaragua	AMUNIC
Ing. Denis Peña	Dirección de Evaluación de Calidad Ambiental	MARENA
Lic. Meriluz Mendoza	Asesoría Legal	MARENA
Ing.. Franklin Navarrete	Dirección General de Coordinación Territorial	MARENA
Ing. José Luis Rojas	Dirección de Políticas y Normas Ambientales	MARENA
Ing. Arcadio Choza	Dirección de Políticas y Normas Ambientales	MARENA
Ing. Silvia Martínez	Dirección de Políticas y Normas Ambientales	MARENA
Ing. Maria E. Baldizón	Consultor Ambiental	

La Norma Técnica Obligatoria Nicaragüense Ambiental para el Manejo, Tratamiento y Disposición Final de los Desechos Sólidos No-Peligrosos ha sido aprobada por el Comité Técnico el día 3 del mes de Agosto del 2001 en la sala de reuniones de la Dirección General de Calidad Ambiental (DGCA) del Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales (MARENA).

El Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA) con fundamento en la Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales (Ley 217) Título II, Capítulo I, Arto. 8, y en el Decreto 9-96, Reglamento de la Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, Título I, Capítulo II, Arto 3, que delegan en MARENA, la facultad de expedir las normas oficiales en materia de ambiente y recursos naturales.

CONSIDERANDO

Que los Artos. 95, 96, 97, Capítulo VI, Título IV, del Reglamento de la Ley, faculta para fines del Arto. 129 y 130, Capítulo III, Título IV de la Ley General del Medio Ambiente, se emitirá la normativa ambiental para el Manejo, Tratamiento y Disposición Final de los Desechos Sólidos No peligrosos.

Que el manejo, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos no peligrosos, deben reunir condiciones de seguridad ambiental para la eliminación de éstos, lo cual debe ser

regulado por el MARENA, con el fin de garantizar la protección de las personas y el medio ambiente.

Que dentro de plazos establecidos, los interesados presentaron sus comentarios al proyecto de norma, los cuales fueron analizados por el Comité Técnico Consultivo de la Norma, realizándose las modificaciones procedentes.

Que habiéndose cumplido con los procedimientos establecidos por la Comisión de Normalización Técnica y Calidad para la elaboración de Proyectos de Normas Técnicas Obligatorias Nicaragüenses, el Presidente de la Comisión Nacional de Normalización ordenó la publicación del proyecto de Norma Obligatoria Nicaragüense NTON 05 014-01 que establece las disposiciones generales para el manejo, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos no peligrosos, se procede a expedir la siguiente norma:

**NORMA TECNICA OBLIGATORIA NICARAGÜENSE
AMBIENTAL PARA EL MANEJO, TRATAMIENTO Y
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS
NO PELIGROSOS**

1.- OBJETO

Esta Norma tiene por objeto establecer los criterios técnicos y ambientales que deben cumplirse, en la ejecución de proyectos y actividades de manejo, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos no peligrosos, a fin de proteger el medio ambiente.

2.- AMBITO DE APLICACIÓN

Esta Norma es de aplicación en todo el territorio nacional y de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales y jurídicas, que realicen el manejo, tratamiento y disposición final de desechos sólidos no peligrosos.

3.- DEFINICIÓN DE TERMINOS

3.1 Botadero: Sitio donde se disponen los desechos sólidos sin ningún tratamiento.

3.2 Compost: Material que se genera a partir de la descomposición de los residuos sólidos orgánicos y sirve como mejorador del suelo agrícola, parques y jardines, y recuperación de tierras no fértiles.

3.3 Compostificación: Proceso controlado de descomposición biológica de los residuos sólidos orgánicos que permite la producción de compost.

3.4 Contenedor de desechos: Recipiente que sirve para el almacenamiento de los desechos sólidos no peligrosos.

3.5 Desechos Sólidos no-peligrosos: Todos aquellos

desechos o combinación de desechos que no representan un peligro inmediato o potencial para la salud humana o para otros organismos vivos. Dentro de los desechos no peligrosos están: Desechos domiciliarios, comerciales, institucionales, de mercados y barrido de calles.

3.6 Desechos Sólidos Domésticos: Aquellos desechos que por su naturaleza, composición, cantidad y volumen es generado en actividades realizadas en viviendas o en cualquier establecimiento asimilable a éstas.

3.7 Desechos Sólidos Comerciales: Aquellos desechos generados en establecimientos comerciales y mercantiles, tales como: almacenes, depósitos, hoteles, restaurantes, cafeterías y plazas comerciales.

3.8 Desechos Sólidos Institucionales: Aquellos desechos generados en establecimientos educativos, gubernamentales, militares, carcelarios, religiosos, terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos y en edificaciones destinadas a oficinas, entre otros.

3.9 Desechos Sólidos de Mercado: Aquellos desechos generados en mercados, supermercados y establecimientos similares.

3.10 Desechos Sólidos de barridos de calles: Todos aquellos desechos que se generan de la actividad de la limpieza de calles y áreas públicas como parques, áreas verdes y de juegos deportivos.

3.11 Densidad de Desechos: Es la relación que existe entre peso de los desechos y el volumen que ocupan, se expresa en kg/m³.

3.12 Disposición final: Es la última actividad operacional del prestador del servicio de aseo, mediante la cual los desechos sólidos son descargados en forma definitiva.

3.13 Estaciones de Transferencia: Puntos que se utilizan para realizar la descarga o almacenamiento local de los desechos por un período corto de tiempo, menor de un día, para luego ser trasladados a la disposición final.

3.14 Frecuencia de recolección : Número de veces que recolectan los desechos sólidos en un mismo lugar en un tiempo determinado.

3.15 Humus: Material que se genera mediante la crianza de lombrices, útil para mejorar el suelo agrícola, parques, jardines, y recuperación de tierras no fértiles.

3.16 Incineración: Procesamiento térmico de los residuos sólidos mediante la oxidación química con cantidades en exceso de oxígeno.

3.17 Incinerador: Instalación o dispositivo destinado a reducir

a cenizas los desechos sólidos y otros residuos, reduciendo el volumen original de la fracción combustible de los residuos sólidos del 85-95 % .

3.18 Lixiviados: Líquido maloliente producto de la descomposición o putrefacción natural de los desechos sólidos con gran concentración de contaminantes, incluyendo el agua pluvial que se infiltra a través de la basura.

3.19 Lombricultura: Técnica de crianza controlada de lombrices con residuos sólidos orgánicos para producir Humus.

3.20 Macroruteo: Consiste en determinar el tiempo no efectivo de recolección en un área determinada.

3.21 Microruteo: Trazado de la ruta que deberán seguir los vehículo recolector, determinando el tiempo efectivo de recolección, desde que inicia la recolección en la primer vivienda hasta que llega al vertedero.

3.22 Pirólisis: Descomposición de los desechos por la acción del calor.

3.23 PPC: Producción per cápita, cantidad de desechos que produce una persona en un día, expresada como kilogramo por habitante y por día (Kg/hab-día).

3.24 Plantas de recuperación: Sitios destinados a la recuperación de materiales provenientes de los desechos sólidos no peligrosos.

3.25 Reciclaje: Es un proceso mediante el cual ciertos materiales de los desechos sólidos se separan, recogen, clasifican y almacenan para reincorporarlos como materia prima al ciclo productivo.

3.26 Recuperación: Actividad relacionada con la obtención de materiales secundarios, bien sea por separación, desempaquetamiento, recogida o cualquier otra forma de retirar de los residuos sólidos algunos de sus componentes para su reciclaje o reuso.

3.27 Reuso: Es el retorno de un bien o producto a la corriente económica para ser utilizado en forma exactamente igual a como se utilizó antes, sin cambio alguno en su forma o naturaleza.

3.28 Recolectores: Personas destinadas a la actividad de recolectar los desechos sólidos.

3.29 Residuos sólidos: Aquellos residuos que se producen por las actividades del hombre o por los animales, que normalmente son sólidos y que son desechados como inútiles o superfluos.

3.30 Relleno Sanitario: Técnica de eliminación final de los desechos sólidos en el suelo, que no causa molestia ni peligro para la salud y seguridad pública, tampoco perjudica el ambiente durante su operación ni después de terminado el mismo.

3.31 Servicio de Aseo Ordinario: Es el servicio de recolección de los desechos no peligrosos que se presta a una localidad de manera periódica, con horario definido.

3.32 Servicio de Aseo Extraordinario: Es el servicio de recolección de los desechos sólidos no peligrosos que se presta a una localidad de manera irregular, por las características propias de estos desechos en cuanto a accesibilidad, tamaño, composición y volumen.

3.33 Servicio de Limpieza Pública: Conjunto de actividades que posibilitan el almacenamiento, barrido, recolección, transporte, reciclaje y disposición final de residuos sólidos de manera apropiada y sostenida en el tiempo.

3.34 Sotavento: Dirección contraria al viento.

3.35 Tratamiento: Es el proceso de transformación físico, químico o biológico de los desechos sólidos que procura obtener beneficios sanitarios o económicos, reduciendo o eliminando efectos nocivos al hombre o al medio ambiente.

3.36 Vermicompostage: Proceso de producción de Humus de lombriz.

4.- DISPOSICIONES GENERALES

4.1 El manejo de los desechos sólidos comprende las siguientes actividades:

- Almacenamiento.
- Recolección.
- Limpieza Urbana.
- Transferencia.
- Transporte.
- Tratamiento o procesamiento.
- Reciclaje, reutilización y aprovechamiento.
- Disposición final.

4.2 El manejo de los desechos sólidos no peligrosos desde el punto de vista sanitario se clasifica en:

- 4.2.1 Servicios de aseo ordinario o regular.
- 4.2.2 Servicio de aseo extraordinario.
- 4.2.3 Servicio especial.

4.3 La prestación del servicio de aseo ordinario tendrá como objetivo el manejo de las siguientes clases de desechos:

4.3.1 Desechos domiciliarios, comerciales, institucionales y todo los desechos sólidos no-peligrosos, generados en las áreas urbanas de los municipios.

4.3.2 Desechos que por su naturaleza, composición, tamaño y volumen pueden ser incorporados en el servicio ordinario.

4.3.3 Desechos no incluidos en el servicio extraordinario y especial.

4.4 La prestación del servicio de aseo extraordinario tiene como objetivo el manejo de las siguientes clases de desechos:

4.4.1 Desechos que por su naturaleza, composición, tamaño y volumen deben ser considerados como extraordinario, tales como escombros, materiales de construcción, poda de árboles.

4.4.2 Desechos que por su localización, presentan dificultades en su manejo por accesibilidad de los vehículos recolectores.

4.4.3 Desechos no contempladas en los incisos anteriores que requieran para su manejo condiciones extraordinaria de las del servicio ordinario, tales como: limpieza de tragantes y cauces.

4.5 La prestación del servicio especial tiene como objetivo el manejo de los desechos sólidos con las características siguientes:

4.5.1 Desechos sólidos no peligrosos no planificados, producidos de actividades eventuales, tales como: fiestas públicas, actividades recreativas, otras.

4.5.2 Desechos sólidos producto de eventos naturales, tales como: terremotos, incendios, huracanes, vulcanismo, lluvias torrenciales.

4.5.3 Otros desechos producidos por actividades no planificadas.

4.6 La prestación del servicio de aseo ordinario y extraordinario deberá ser planificado por la municipalidad.

4.7 La municipalidad no aceptará ningún tipo de desechos peligrosos, dentro del sitio de disposición final.

4.8 No se permite la utilización de sitios no autorizados por MARENA, para la disposición final de los desechos sólidos no peligrosos.

5.- ANALISIS PRELIMINAR

5.1 Para la realización de los análisis y cálculos de

diseño para el mejoramiento del manejo de los desechos sólidos, se tomarán en cuenta lo siguiente:

5.1.1 Producción Per cápita, se calcula para estimar la producción total de residuos sólidos en una determinada área geográfica. Para fines de la presente norma el PPC se calculará: Dividiendo la cantidad de basura generada por día entre el numero total de personas.

5.1.2 Densidad, es necesaria para calcular el tipo, volumen y frecuencia de vaciado de recipientes y contenedores, conocer la capacidad de los vehículos de recolección, estimar detalles del relleno sanitario. Para fines de esta norma la densidad de los desechos se calculará: Dividiendo el peso de la basura entre el volumen ocupado (Kg/m^3)

5.1.3 Composición física de los desechos sólidos no peligrosos, permite conocer las posibilidades de reciclaje, reutilización y recuperación de los residuos. Para este fin la municipalidad podrá utilizar el método de reducción o cuarteo, o cualquier otro que considere conveniente.

a) Los desechos sólidos no peligrosos de acuerdo a la fuente de generación se clasifican en:

- Desechos domiciliarios
- Desechos comerciales
- Desechos Institucionales
- Desechos de Mercado
- Desechos de Limpieza de Calles.

b) Para los fines de esta norma los desechos sólidos no peligrosos, de acuerdo a su composición física se clasifican en:

- Desechos de alimentos
- Papel y cartón
- Desechos de Textiles
- Plástico
- Desechos de jardinería
- Cuero y caucho
- Metal
- Vidrio
- Cerámica y piedra
- Otros (tierra, cenizas)

6.- RESPONSABILIDADES DEL MANEJO DE LOS DESECHOS SÓLIDOS

6.1 El servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos, estará a cargo de las municipalidades, las cuales podrán realizar por administración directa o mediante contratos con empresas o particulares, que se otorgaran de acuerdo a las formalidades legales y el cumplimiento de la siguiente normativa.

6.2 En los casos que la municipalidad no prestara el servicio

de recolección, transporte y tratamiento de los desechos sólidos no peligrosos a las industrias, éstas deben realizar su propio manejo, vía directa o a través de contratación. Las Industrias para dicho manejo deberá contar con el permiso de la municipalidad avalado por MARENA, MINSA.

6.3 En los casos que la municipalidad no preste el servicio de recolección, transporte y tratamiento de los desechos sólidos no peligrosos a las empresas constructoras y a todo el que realice obras de construcción, estas deberán realizar su propio manejo, vía directa o a través de contratación. Las Empresas constructoras y el que realice alguna obra de construcción para dicho manejo deberá contar con el permiso de la municipalidad.

6.4 La contratación de servicios para el manejo total o parcial de los desechos, no exime a la municipalidad de la responsabilidad mencionada en el inciso 6.1 y por lo tanto, debe ejercer estricta vigilancia en el cumplimiento de las actividades propias del manejo de los desechos.

6.5 Las municipalidades deben remitir a la delegación territorial del MARENA que le corresponda, un informe anual del manejo de los desechos sólidos, el cual debe contener y sin limitarse a ello lo siguiente:

6.4.1 Cantidad de desechos generados, recolectados, tratados y dispuestos anualmente en cada municipalidad.

6.4.2 Evaluación técnico ambiental del cumplimiento de la presente normativa.

6.4.3 Propuesta de mejoramiento para el siguiente ciclo.

6.6 MARENA territorial remitirá anualmente a MARENA Central un informe del manejo de los desechos en las municipalidades atendidas por ellos.

6.7 El manejo de los desechos sólidos no peligrosos, debe obedecer a un programa establecido y cumplido por la municipalidad y por aquellos que se le concedan. El programa debe incluir los aspectos siguientes:

6.7.1 Establecimiento de rutas y horarios para la recolección de los desechos, los que serán dados a conocer a todos los usuarios.

6.7.2 Mantenimiento de los vehículos y equipos destinados a la recolección y disposición sanitaria de los desechos.

6.7.3 Entrenamiento y capacitación constante al personal que realiza el manejo de los desechos para una mejor prestación del servicio y cumplimiento de las medidas de seguridad que debe observar.

6.7.4 Actividades a desarrollar en caso de incidentes

ocurridos por cualesquier circunstancias, que dificulten, restrinjan o impidan la prestación del servicio de aseo.

6.7.5 Mecanismos de información a los usuarios sobre, el almacenamiento y entrega de los desechos, en cuanto a localización, tamaño, capacidad y calidad de los recipientes y otros aspectos relacionados con la correcta prestación del servicio.

7.- PRESENTACIÓN DE LOS DESECHOS

7.1 Para la presentación de los desechos sólidos no peligrosos, los usuarios que sean atendidos por el servicio de aseo ordinario tienen las siguiente obligaciones:

7.1.1 Almacenar los desechos generados en cada fuente, en forma segura, aplicando las disposiciones de la presente normativa.

7.1.2 No depositar sustancias líquidas, excretas humanas, ni desechos sólidos peligrosos, en los recipientes destinados para la recolección, tanto en el servicio ordinario como en el especial.

7.1.3 Colocar los recipientes en sitios de fácil recolección para el servicio ordinario, de acuerdo con las rutas y horarios establecido previamente por la municipalidad o el prestador del servicio, evitando la obstrucción peatonal y vehicular.

7.1.4 Los recipientes para el almacenamiento de los desechos, no deben permanecer en los sitios en que se recogen, en días diferentes a los establecidos por el servicio de aseo de la municipalidad o del prestador del servicio.

7.2 Para la presentación de los desechos sólidos no peligrosos, los usuarios del servicio extraordinario tienen las siguiente obligaciones:

7.2.1 Disponer los desechos de acuerdo al horario y en los sitios indicados por la municipalidad o por el prestador del servicio.

7.2.2 Ubicarlos de tal manera que no destruyan las vías peatonales y vehiculares.

7.3 Los recipientes con desechos se deben ubicar en lugares secos, planos y arriba de la cuneta, para que en periodos de lluvia no sean arrastrados por las corrientes y facilitar la recolección a los recolectores del prestador del servicio.

7.4 Los recipientes con desechos, listos para la recolección deben estar bien cerrados, para que no se esparzan los desechos en las calles y no causen molestia por moscas y otros insectos, así mismo no se introduzca agua de lluvia.

7.5 Los recipientes con desechos deberán apilarse a la hora de ser colocados para la recolección, disminuyendo el tiempo

de recolecta y minimizando el esfuerzo humano.

7.6 Disponer los recipientes en los sitios de recolección ajustándose al horario establecido por la municipalidad o el prestador del servicio en el sector, evitando sean tirado o esparcidos por animales.

8.- ALMACENAMIENTO DE DESECHOS

8.1 Para el almacenamiento de los desechos sólidos no peligrosos los usuarios deben utilizar recipientes desechables o re-usables tales como:

8.1.1 Se deben utilizar bolsas plásticas para los desechos orgánicos y otros tipos de desechos que no causen ningún tipo de lesión o cortadura a los recolectores, producidos en todas las fuente de generación, deben estar debidamente cerrados antes de ser colocados para la recolección.

8.1.2 Se debe utilizar sacos de nylon (macen) para desechos de plásticos, desechos de papel, cartón, madera y otros que no causen ningún tipo de cortadura o lesión a los recolectores de los desechos.

8.1.3 Se deben utilizar cajas de cartón, baldes plásticos o metálicos, para los desechos de vidrio, cerámica, aluminio y metálicos para los desechos de origen doméstico.

8.1.4 Se debe utilizar en las Industrias contenedores metálicos para los desechos de vidrio, cerámica, aluminio y metálicos.

8.1.5 Para el almacenamiento de los desechos de jardinería se debe utilizar bolsas de jardinería o plásticas de un volumen no mayor de 30 Kilogramos y no mayor de 30 cm de largo.

8.1.6 Todos los desechos deben almacenarse dentro de las propiedades, resguardándolos del sol y la lluvia, evitando alterar sus propiedades físicas, químicas y bacteriológicas.

8.1.7 Los desechos de mercados se deben almacenar en recipientes (contenedores, barriles, medios barriles). Cuando se utilicen barriles o medios barriles, estos deben estar siempre cerrados con tapas, las cuales deben ser de peso ligero, por su continua manipulación.

8.2 Para el almacenamiento de los desechos sólidos municipales en contenedores, éstos deberán ubicarse en lugares planificados tomando en cuenta los siguiente:

8.2.1 Deben ser diseñados de acuerdo a la cantidad de personas atendidas y cantidad de desechos a almacenar.

8.2.2 La distancia entre los contenedores, debe ser de un radio no mayor de 100 metros.

8.2.3 El tiempo de permanencia de los desechos antes de su recolección, no debe ser mayor de tres días.

8.3 Todos los contenedores pequeños deberán poseer tapas.

8.4 El prestador del servicio deberá realizar el lavado y desinfectado de los contenedores de desechos, la cual debe realizarse como mínimo 2 veces por mes.

8.5 Para el almacenamiento de los desechos sólidos no peligrosos los usuarios que utilicen recipientes no-retornables, tendrán las siguientes características:

8.5.1 De color opaco.

8.5.2 Impermeables y resistentes a la humedad.

8.5.3 Su resistencia debe soportar la tensión ejercida entre el peso de los desechos contenidos y la manipulación por los recolectores.

8.5.4 No deben generar emisiones tóxicas por combustión, descomposición o transformación.

8.5.5 Su capacidad debe estar de acuerdo con lo establecido por cada municipalidad, el volumen no debe ser mayor de 30 kilogramos de peso por cada trabajador, cuando la manipulación sea manual.

8.5.6 Deben cerrarse por medio de un nudo o algún dispositivo de amarre fijo.

8.6 Para el almacenamiento de los desechos sólidos municipales los usuarios que utilicen recipientes re-usables o retornables, tendrán las siguientes características:

8.6.1 Peso y dimensiones que faciliten su manipulación durante la recolección. No mayor de 75 cm de altura y 60 cm de diámetro.

8.6.2 Construcción de material impermeable, de fácil limpieza, con protección contra la corrosión (plástico o metal con pintura anticorrosiva).

8.6.3 Deben tener tapas bien ajustables, que no dificulten el vaciado de los desechos durante la recolección, de tal forma que, estando cerrados o tapados no permitan la entrada de agua, insectos, roedores, ni el escape de líquidos por sus paredes o por el fondo.

8.6.4 Bordes y esquinas redondeados, de mayor área en la parte superior, para facilitar el vaciado.

8.6.5 Capacidad de acuerdo con lo establecido por cada

municipalidad, no siendo el volumen mayor de 30 kilogramos de peso por cada trabajador cuando la manipulación sea manual.

8.7 Los usuarios comerciales, institucionales y de mercados que utilicen contenedores, deben solicitarle al prestador del servicio que disponga los mismos en cantidad suficiente, de acuerdo a los volúmenes producidos por cada generador.

8.8 Los pequeños comerciantes ubicados en áreas públicas como aceras, parques, estacionamientos y otras, deben mantener limpia el área donde están ubicados y sus alrededores, para lo cual deben usar como mínimo un recipiente para depositar los desechos, rotulados para que los usuarios también los utilicen. Estos recipientes deben tener tapas y permanecer cerrados hasta el momento de su uso.

8.9 Los dueños de transporte terrestre nacional colectivo urbano e interurbano, marítimo deben colocar recipientes para que los usuarios depositen sus desechos, al momento de hacer uso de las unidades, señalizándolos en lugares visibles.

8.10 Todos los usuarios de transporte nacional terrestre, aéreo y marítimo deben depositar los desechos en los recipientes destinados para este fin.

8.11 Todas las terminales terrestres, marítimas y aéreas deben tener contenedores externos para el almacenamiento de los desechos sólidos no peligrosos producidos por los usuarios, los cuales serán dispuestos por el prestador del servicio.

9.- RECOLECCIÓN DE DESECHOS

9.1 Es responsabilidad de las municipalidades o las empresas asignadas para realizar la actividad de recolección, retirar todos los desechos que entreguen los usuarios del servicio ordinario o regular, de acuerdo con lo estipulado para este tipo de servicio y siempre que la presentación se realice de conformidad con lo dispuesto en el capítulo 7 y 8 de la presente normativa.

9.2 Si durante el proceso de recolección y transporte los desechos son esparcidos por el prestador de servicio, es obligación de los operarios proceder inmediatamente a recolectarlas.

9.3 Es obligación de todo dueño de lote de terreno baldío, mantenerlo cercado, libre de maleza y basura, instalando rótulos dentro del terreno, alusivos a no botar basura. La municipalidad es responsable de hacer cumplir esta disposición.

9.4 En caso de que se encuentre a cualquier persona

depositando desechos en lotes baldíos, cauces, orillas de la carretera y cuerpos de agua se procederá a sancionar de acuerdo a las leyes vigentes o cualquiera que surgiere en su efecto.

9.5 La recolección de los desechos sólidos no peligrosos podrá ser: recolección ordinaria o regular, recolección extraordinaria y recolección especial.

9.5.1 La municipalidad planificará la actividad de recolección de los desechos tanto de servicio ordinario como de servicio extraordinaria, definiendo rutas y horarios, así como la debida comunicación a toda la población. En caso de que la municipalidad contrate a prestadores de servicio o de concesiones, esta deberá aprobar la planificación de las actividades señaladas.

9.5.2 El servicio de recolección ordinaria y extraordinaria se realizará de acuerdo a lo planificado en cuanto a cantidad de desechos recolectados, frecuencia de recolección, espacio físico cubierto, equipos disponibles y otros componentes a considerar en la planificación.

9.5.3 En el servicio de recolección ordinaria y extraordinaria de los desechos sólidos no peligrosos, no se permite la recolección de recipientes que contengan sustancias líquidas, excretas humanas y de animales, plaguicidas, desechos tóxicos, patógenos, combustibles, inflamables, explosivos, volátiles y radioactivos, envases de productos químicos que por su naturaleza sean catalogados como desechos peligrosos.

9.4.2 El servicio de recolección especial se realizará de acuerdo a las necesidades prevaletentes en el caso de eventualidades naturales u otras no planificadas.

9.6 Los desechos domésticos no peligrosos generados en los medios de transporte aéreo, marítimo y terrestre internacional y que sean entregados en el país, deberán ser regidos por el código sanitario internacional. En el caso que sean recolectados por el servicio extraordinario e incinerados, se deben disponer los residuos y cenizas de acuerdo a lo planteado en la presente normativa en lo que respecta a disposición final.

9.7 La recolección de los desechos dispuestos puerta a puerta de las viviendas debe cumplir con lo siguiente:

9.7.1 Los recipientes deben colocarse al frente de la vivienda, de acuerdo al horario establecido, antes que los vehículos recolectores pasen por estos sitios.

9.7.2 El sistema debe ser implementado en zonas residenciales o barrios con infraestructura bien definida donde el equipo pueda realizar esta actividad.

9.7.3 En caso de que se usen recipientes retornables, los recolectores deben disponerlos, después de vaciarlos, en el mismo sitio donde se recolectaron los desechos.

9.7.4 El prestador del servicio deberá establecer horarios y rutas de recolección en cada municipalidad (por zonas, distritos, barrios, otros) de acuerdo a las características propias de cada ciudad, información que se debe dar a conocer a los usuarios de este servicio.

9.8 La Recolección de los desechos en puntos de recolección, especificados por la municipalidad, deberá cumplir lo siguiente:

9.8.1 Cuando las vías son calles principales y transitadas por automotores, se podrá utilizar el sistema de recolección nocturna.

9.8.2 En barrios periféricos y con calles de difícil acceso para los vehículos de recolección se deberán establecer puntos de recolección equipados con contenedores dimensionados de acuerdo a los volúmenes de producción de desechos del área a servir y ubicados estratégicamente, cubriendo como mínimo un radio de acción de 100m. La frecuencia de recolección debe ser no mayor de dos días.

9.8.3 Los desechos de mercado deberán ser depositados en pequeños o grandes contenedores, barriles o medios barriles con tapas. Estos deberán estar ubicados en lugares donde no existan concentraciones de personas.

9.8.4 Los desechos de mercados municipales deberán ser recolectados diariamente.

9.8.5 El prestador del servicio de recolección deberá establecer el horario de recolección, y darlo a conocer a todos los usuarios, para que estos dispongan sus desechos antes que el vehículo de recolección pase recogiendo.

9.9 El prestador del servicio de recolección de aseo ordinario establecerá la frecuencia óptima de recolección, de tal forma que los desechos sólidos no se alteren o propicien condiciones adversas a la salud de las personas o contaminen al ambiente. La frecuencia de recolección será al menos tres veces por semana.

9.10 En centros comerciales la frecuencia de recolección debe ser diaria.

9.11 El prestador del servicio determinará las rutas de recolección más idóneas, las cuales deben ser revisadas y mejoradas por medio de sucesivos ensayos de prueba-error, y corregidos en la práctica, hasta alcanzar la ruta más óptima.

10.- TRANSPORTE DE LOS DESECHOS

10.1 Los vehículos y equipos destinados al transporte de desechos sólidos no peligrosos se seleccionarán tomando en consideración:

10.1.1 Cantidad de desechos a transportar.

10.1.2 Condiciones topográficas de cada localidad.

10.1.3 Condiciones climatológicas del área.

10.1.4 Desarrollo de proyectos de reciclaje impulsados por el prestador del servicio de recolección y transporte.

10.1.5 Mano de obra calificada para el mantenimiento de los vehículos.

10.1.6 Condiciones económicas del municipio.

10.1.7 Otros.

10.2. El prestador del servicio de transporte debe realizar análisis y cálculos para determinar los tipos de equipos de recolección y transporte que utilizarán cada localidad para cubrir la demanda del servicio de aseo, se debe calcular el número de vehículos recolectores y la capacidad de cada uno de ellos, así como la frecuencia de recolección, los tiempos de recolección, cuadrilla de recolectores, rutas de recolección. Para la recolección y transporte se pueden utilizar los equipos siguientes:

10.2.1 Los equipos de tracción animal se pueden utilizar para zonas o lugares con condiciones topográficas inaccesibles por vehículos motorizados y áreas suburbanas, con poblaciones menores de 10,000 habitantes.

10.2.2 Vehículos motorizados de pequeña y mediana capacidad, de 1.5 a 4.0 toneladas se permiten utilizar para municipios con poblaciones entre 10,000 – 20,000 habitantes, previendo los gastos económicos para la operación y mantenimiento respectivo.

10.2.3 Los equipos motorizados de gran capacidad o mayores de 4 toneladas, se deben utilizar en ciudades con poblaciones mayores a los 20,000 habitantes, los cuales se seleccionarán de acuerdo a las condiciones mencionadas en el numeral 10.1.

10.3 No se permite el uso de vehículos y equipos que presenten malas condiciones en la manipulación y transporte de los desechos y que atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores y el medio ambiente, los vehículos prestarán el servicio de recolección y transporte hasta que estas condiciones sean corregidas. MARENA y MINSA deberán dar seguimiento a esta disposición.

10.4 El mantenimiento de los vehículos y equipos destinados al transporte y tratamiento de los desechos sólidos, estará a cargo de la municipalidad a través de servicios municipales, salvo los casos que el servicio de recolección y transporte sea a través de contratos.

10.5 En los casos de que a los vehículos recolectores se les

brinde mantenimiento dentro de los planteles de la alcaldía o de los prestadores del servicio, éstos deberán cumplir en lo que corresponda con las condiciones mínimas requeridas en las normas de gasolinera.

10.6 Los desechos líquidos contaminados con aceites y grasas, producto del mantenimiento de los vehículos recolectores, deberán ser tratados antes de su disposición final, y deben cumplir con los parámetros establecidos en el decreto 33-95 para ser descargados en el sistema de alcantarillado o en un cuerpo receptor.

10.7 Los vehículos y equipos al terminar la jornada diaria se deben lavar, para mantenerlos en condiciones que no atenten contra la salud y el ambiente de las personas.

10.8 Los sitios de lavado de vehículos y equipos utilizados para la recolección, transporte y tratamiento de los desechos sólidos deben ubicarse dentro del sitio de disposición final de los desechos.

10.9 Se debe establecer un sistema de tratamiento para las aguas de lavado de los vehículos recolectores. MARENA avalará el sistema de tratamiento a utilizar por el prestador el servicio.

10.10 MARENA dará seguimiento al sistema de tratamiento de las aguas de lavado. El monitoreo será responsabilidad de la municipalidad o del prestador del servicio. Los resultados serán remitidos cada seis meses a la representación de MARENA en el territorio.

10.11 Los vehículos destinados al transporte de tierra, escombros, papeles o cualquier otro material que pueda ser esparcido por el viento, deberá proveerse de los mecanismos necesarios para garantizar el correcto transporte y aislamiento de dichos materiales.

10.12 Todos los vehículos de recolección y transporte deben estar rotulados con el emblema visible de cada alcaldía, en caso que el sistema sea dado en contrato, los vehículos deberán tener el emblema del dueño y de la municipalidad respectivamente.

10.13 Los vehículos de recolección y transporte de desechos sólidos no peligrosos deberán ser utilizados únicamente para desarrollar esta actividad.

10.14 Para la recolección y transporte de los desechos sólidos peligrosos se pueden utilizar:

10.14.1 Carretillas de mano, carretillas haladas por animales, carretillas de pedal, carretillas motorizadas, triciclos motorizados.

10.14.2 Se permite el uso de carretillas de mano en recolección casa a casa, en particular recolección a lo largo

de calles angostas.

10.14.3 El radio típico de operación de una carretilla será como máximo de 2 Km. Se establecerá una estación de transferencia para la recolección y transporte a la disposición final.

10.14.4 La recolección impulsada únicamente por el esfuerzo humano, a través de bicicletas, triciclos, carretones, puede utilizarse para limpieza de calles, áreas suburbanas, barrios pequeños menores a 5,000 habitantes.

10.14.5 Se permite el uso de equipos de tracción animal. Se tomarán como referencia las volcarretas diseñadas por INIFOM y uso con su respectiva autorización.

10.14.6 Solo personal autorizado por la municipalidad podrá prestar el servicio de recolección, transporte y disposición final en lugares previamente autorizados.

10.14.7 Deberán usarse camiones compactadores cuando por las condiciones propias de la ciudad o municipio sea necesario compactar grandes cantidades de desechos y los volúmenes deban ser compactados o reducidos de $\frac{1}{2}$ a $\frac{1}{4}$ del volumen.

10.14.8 Se podrán usar tractores con trailer en áreas cercanas al relleno, en calles quebradas y en conjunto con los servicios de limpieza de calles.

10.14.9 Se pueden utilizar camiones volquetes en áreas donde no existe acceso para los camiones compactadores, áreas periféricas, barrios y calles estrechas donde no puedan penetrar los camiones compactadores.

10.14.10 Se deben usar camiones contenedores en áreas donde las cantidades de desechos así lo requieran, principalmente en mercados y grandes centros comerciales.

10.14.11 En caso de utilizar trailer, camiones volquetes, volcarretas, carretas y otros que no sean compactadores, se debe de cubrir los desechos para evitar malos olores y esparcimiento de los mismos en la recolección y el transporte al sitio de disposición.

10.15 Las medidas de higiene y seguridad de los trabajadores en el transporte de los desechos sólidos no peligrosos, deben cumplir con las normativas establecidas por el Ministerio del Trabajo (MITRAB), para este tipo de actividad.

11.- LIMPIEZA URBANA

11.1 La Limpieza Urbana comprende las labores de barrido y limpieza de vías y áreas públicas y son responsabilidad de servicios municipales y deben realizarse con la frecuencia necesaria para que las vías y las áreas estén siempre limpias.

11.2 Se debe colocar en las aceras de las calles, recipientes para almacenamiento exclusivo de desechos producidos por

transeúntes, en número y capacidad de acuerdo con la intensidad del tránsito peatonal y automotor.

11.3 La frecuencia del barrido de calles y vías principales debe ser diaria.

11.4 Los recipientes para almacenar desechos de limpieza pública, deben ser para uso exclusivo de los peatones, y no se puede depositar en ellos desechos generados en el interior de las viviendas.

11.5 Los tipos de barrido pueden ser de barrido manual o mecanizado, en dependencia de las condiciones físicas y económicas del municipio.

11.6 Si el barrido es manual con carretones, estos deben depositar los desechos en pequeños o grandes contenedores que pueden ser barriles o medios barriles con tapas, y deben ser ubicados de acuerdo a lo establecido por el encargado de la limpieza pública.

11.7 La limpieza pública se debe realizar iniciando desde el lugar más alejado hasta terminar en el lugar más cercano a la ubicación de los sitios de recolección.

11.8 El responsable de servicios municipales debe establecer el horario de recolección, frecuencia y longitud de calles a barrer por cada cuadrilla.

11.9 Se deben instalar rótulos, avisos y cualquier tipo de señalización para que los usuarios depositen en estos recipientes los desechos.

11.10 Los cadáveres de animales en las vías públicas deben ser removidos mediante la ejecución de servicios especiales, coordinados con el MINSA, estableciéndose las medidas de protección personal y ambiental que se requieran.

11.11 En calles muy transitadas y anchas, mayores a los 6 metros, se utilizará el barrido mecanizado, sin embargo puede realizarse con barrido manual, siempre y cuando se guarden las medidas de seguridad para los barredores.

11.12 Se debe usar el sistema de limpieza manual en áreas adoquinadas.

11.13 La limpieza mecanizada debe cumplir con los rangos establecidos para emisiones a la atmósfera y de ruido.

11.14 Se debe hacer uso de protectores de oído para los operarios de las limpiadoras mecanizadas, cuando el nivel del ruido es mayor o igual a 85dB, para 8 horas de trabajo.

11.15 El personal del servicio de limpieza pública vinculado directamente con el manejo y tratamiento de los residuos sólidos deben utilizar un equipo mínimo compuesto por lo siguiente:

11.15.1 Botas.

11.15.2 Guantes.

11.15.3 Mascarillas.

11.15.4 Gorro o protector de la cabeza.

11.15.5 Uniforme completo, el traje debe llevar el logotipo del prestador del servicio y debe ser de color llamativo para evitar accidentes y apropiado al clima local.

11.16 Todo los aspectos relacionados a la salud de los trabajadores será regulado por el organismo competente.

12.- ESTACIONES DE TRANSFERENCIAS

12.1 Para determinar si se requiere o no, de una estación de transferencia, se debe contar con un estudio que incluya como mínimo lo siguiente:

12.1.1 Determinar la cantidad de desechos a transferir.

12.1.2 Determinar el tiempo efectivo de recolección.

12.1.3 Calcular la distancia al sitio de disposición final a partir de terminado el microruteo.

12.1.4 Velocidad y capacidad de los vehículos recolectores.

12.1.5 Capacidad económica de la municipalidad para la inversión inicial, operación y mantenimiento de Estaciones de Transferencia.

12.1.6 Descripción de la tecnología a instalar.

12.1.7 Ubicación de las Estaciones de transferencia (ubicarlas donde no ocasionen molestias a la población).

12.1.8 Flota vehicular existente y necesidad de adquirir nuevos equipos especializados para esta actividad.

12.1.9 Capacidad instalada en el área, para el mantenimiento de estos equipos.

12.1.10 Determinar que tipo de estación de transferencia se utilizará, manual o mecanizada

12.2 Se debe solicitar una autorización ambiental al MARENA para la operación de las estaciones de transferencia y se anexará como parte de esta solicitud el estudio mencionado en el numeral 12.1.

12.3 La municipalidad es responsable de controlar la operación correcta de las estaciones de transferencia, para lo cual debe realizar una estricta vigilancia para prevenir que se convierta en un botadero o vertedero sin control.

12.4 Se debe impermeabilizar el área a utilizar como estación de transferencia, el coeficiente de permeabilidad debe ser menor o igual a 1×10^{-5} cm/seg.

12.5 El tiempo de almacenamiento temporal en una estación de transferencia no debe ser mayor de un día, para lo cual se tiene que planificar su evacuación diariamente.

12.6 Se definirá un plan operativo en el cual estén definidas las horas y cantidades de carga y descarga de los vehículos recolectores, para evitar complicaciones en la operatividad y retrasos.

12.7 Las estaciones de transferencia se ubicarán donde no causen molestias a los vecinos circundantes. No deben ubicarse en áreas donde haya permanencia de personas en 200 metros del límite de la estación de transferencia, con respecto a centros hospitalarios, escuelas, centros recreativos, viviendas y otros.

12.8 La estación de transferencia deben estar cercada y con rótulos indicando la actividad que se realiza.

12.9 La ubicación de las estaciones de transferencia deben estar a una distancia mínima de 1000 mts. de las fuentes destinadas al abastecimiento de agua potable, sean aguas superficiales o pozos.

12.10 Para la ubicación y diseño, se debe tomar en cuenta la dirección del viento que debe de estar a sotavento de la población de tal manera que el aire circule de la población hacia el sitio de transferencia por los olores que se desprenden en la carga y descarga de los desechos; la pendiente por las escorrentías de las lluvias que pueden ocasionar molestias si van a parar a los pobladores; la posición geográfica con respecto al paisaje.

12.11 Se deben diseñar canales de drenajes con una fosa séptica como mínimo para la descarga de las aguas del lavado de las Estaciones de Transferencia, que se realizarán a diario.

12.12 Aquellas municipalidades que instalen y operen una estación de transferencia manual deberán utilizar vehículos de pequeña o mediana capacidad para que descarguen en el área destinada como estación de transferencia. Los vehículos de mayor capacidad serán cargados manualmente con palas o carretillas, adaptando rampas para realizarlos con mayor rapidez, en dependencia del equipo a utilizar para transferir al sitio de disposición final.

12.13 No se permite dejar desechos de un día para otro en las estaciones de transferencia.

12.14 Se debe proporcionar a los operarios equipos de protección adecuados para este tipo de actividad de acuerdo a las disposiciones del MITRAB.

12.15 Se debe realizar un análisis de la forma más adecuada de transferir los desechos tomando en cuenta: equipos disponibles, capacidad económica, características físicas del lugar, el tipo de transferencia en función del volumen.

12.16 Aquellas municipalidades que instalen y operen una estación de transferencia mecanizada, podrán utilizar:

12.16.1 Estaciones de transferencia con un sistema de un solo nivel.

12.16.2 Estaciones de transferencia con un sistema mecanizado de dos niveles.

12.16.3 Un sistema de tres niveles o fosas de compactación.

13.- TRATAMIENTO O PROCESAMIENTO

13.1 Los desechos sólidos no peligrosos debe ser procesados o tratados mediante la ejecución de métodos físicos, químicos y biológicos tales como: trituración y compactación, incineración, pirólisis, compostaje, vermicompostaje y rellenos sanitarios.

13.2 Todo tratamiento o procesamiento que se realice con los desechos sólidos no peligrosos, deben realizar una evaluación ambiental de los efectos que puedan generarse por dicho tratamiento en el medio ambiente, el cual debe ser revisado y autorizado por MARENA.

13.3 Los tratamientos o procesamientos deben realizarse con el fin de proteger la salud y el medio ambiente, así como reducir los volúmenes de los desechos, sin perjuicio de recuperar materiales reutilizables y generar subproductos:

13.3.1 Biogás.

13.3.2 Compost

13.3.3 Humus.

13.3.4 Energía.

13.3.5 Otros de interés.

13.4 El MARENA debe dar seguimiento y control para velar por el cumplimiento de los requisitos ambientales conforme a lo establecido por la legislación vigente, sin perjuicio de otros que surgieren en su efecto.

13.5 Los centros destinados al procesamiento o tratamiento de los desechos sólidos deben estar ubicados, como mínimo a 1000 metros de los asentamientos humanos, industrias de alimento, escuelas, hospitales, centros de desarrollo infantil, áreas de recreación y cualquier actividad que haya permanencia de personas.

13.6 La ubicación de los centros de tratamiento o procesamiento deben estar a una distancia mínima de 1000 mts. de las fuentes destinadas al abastecimiento de agua potable, sean aguas superficiales o pozos. La dirección

predominante del viento, será a sotavento, es decir de las poblaciones al centro de procesamiento o tratamiento.

13.7 No se permite la ubicación de los centros de tratamiento en áreas protegidas como: Reservas Biológicas, Parques Nacionales y Reservas de Recursos genéticos; Patrimonio cultural, Sitios Históricos y áreas consideradas frágiles. Los desechos generados en estas áreas deberán llevarse fuera y ser tratados.

13.8 En las áreas protegidas que tengan Planes de Manejo (Planes Maestro), el sitio de los centros de tratamiento deben ubicarse según la zonificación y su normativa correspondiente. La ubicación de los centros de tratamiento en áreas protegidas que no tengan Planes de Manejo (Planes Maestro), deberá solicitar la autorización correspondiente a la Dirección General de Áreas Protegidas del MARENA.

13.9 Los centros de tratamiento o procesamiento no deben ubicarse a menos de 1000 metros de la línea límite municipal. Se exceptúan las administraciones municipales mancomunadas.

14. RECICLAJE, REUTILIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO

14.1 Si la municipalidad o cualquier empresa se propone a realizar un proyecto de reciclaje de desechos sólidos no peligrosos, en los cuales los volúmenes sean mayores de 5 toneladas/ día, deberán solicitar un permiso a MARENA para su instalación y operación.

14.2 Los desechos sólidos no peligrosos que se utilicen para la realización del reciclaje no deben poner en riesgo la salud y el ambiente.

14.3 Para realizar el proyecto de reciclaje, reutilización y aprovechamiento de los desechos sólidos no peligrosos, se debe realizar un análisis, evaluando los siguientes aspectos:

14.3.1 Volumen y tipo de desecho sólido que se desea reciclar.

14.3.2 Aspectos ambientales a considerar y cumplir.

14.3.4 Tecnología de reciclaje.

14.3.5 Costos de inversión inicial, operación y mantenimiento del sistema de reciclaje.

14.3.6 Uso y demanda de los productos.

14.4 Si la municipalidad es quien realizará el reciclaje o aprovechamiento de los desechos sólidos no peligrosos, lo deberá coordinar con MARENA, MINSA y MITRAB; así como establecer una planificación bien definida en cuanto

a horarios, equipos a utilizar, frecuencia y otros parámetros a considerar, la cual no deberá interferir con el servicio de recolección ordinario y extraordinario. Se debe determinar la ubicación del área destinada para la separación, clasificación y almacenaje de los desechos sólidos a reciclar.

14.5 Si el reciclaje fuese realizado por empresas particulares, la municipalidad deberá establecer control de éstas en coordinación con MARENA, MINSA y MITRAB.

14.6 Los tipos de desechos a reciclar, podrán ser:

14.6.1 Desechos orgánicos.

14.6.2 Papel y cartón.

14.6.3 Plástico.

14.6.4 Aluminio y cobre.

14.6.5 Vidrio.

14.6.6 Metales.

14.6.7 Cuero y caucho.

14.6.8 Otros de interés

14.7 Solo se permite la separación de los desechos sólidos en la fuente de origen y en los sitios autorizados por MARENA y MINSA.

14.8 El acopio y almacenamiento temporal de elementos recuperables deberá efectuarse en sitios de almacenamiento, antes de su traslado al sitio de clasificación y empaque, observándose condiciones sanitarias y de protección de los trabajadores y del ambiente.

14.9 La ubicación de los sitios de almacenamiento, centros de acopio y plantas de recuperación de desechos sólidos, deben de realizarse de acuerdo con las normas de planificación urbana vigentes en cada municipio y de conformidad con las directrices que señale el MARENA, MINSA.

14.10 La instalación y funcionamiento de los sitios de almacenamiento, centros de acopio y plantas de recuperación de desechos, requerirán de la autorización del MARENA y MINSA.

14.11 La operación de los sitios de almacenamiento, centros de acopio y plantas de recuperación de desechos, deberán realizar sus actividades bajo las siguientes condiciones:

14.11.1 Cumplir con las disposiciones de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial, control de la contaminación del aire, agua y suelo, de acuerdo con las normas vigentes y las que al efecto señale el MARENA, MINSA, MITRAB.

14.11.2 Mantener las instalaciones y sus áreas periféricas, libres de todo desechos sólidos o líquido que pudiera generarse de la actividad de almacenamiento.

14.11.3 Asegurarse el aislamiento con el exterior, para evitar problemas de estética, proliferación de vectores y roedores,

así como de olores molestos y ruido.

14.11.4 Realizar las operaciones de descarga, carga y manejo de material recuperables en el interior de sus instalaciones.

14.11.5 Otras que determine el MARENA y MINSA.

14.11.6 La solicitud de permiso e instalación y operación de la planta de reciclaje debe contar con un programa de cierre o clausura, ante un eventual cese de operaciones.

14.12 No se considerarán como plantas de recuperación, las empresas industriales que utilicen como materia prima desechos sólidos reciclables y las que emplean desechos sólidos reutilizables para su producción.

14.13 La municipalidad deberá establecer programas para fomentar el reciclaje, evaluando previamente los mecanismos de implementación, dado que la calidad y composición los desechos son diferentes entre una ciudad y otra.

14.15 El programa de reciclaje deberá considerar lo siguiente:

14.15.1 Fomentar la separación en la fuente de generación, fortaleciendo y organizando a los segregadores informales.

14.15.2 Establecer la participación comunitaria y la educación ambiental en los procesos de separación de desechos no peligrosos.

14.15.3 Disminuir en lo posible la segregación de reciclables en las aceras, en los camiones recolectores y en la disposición final.

14.15.4 No se permitirá que personas ajenas a las que prestan el servicio de aseo y a las no autorizadas por la municipalidad realicen el reciclaje y manipulen desechos de cualquier origen.

14.15.5 Se deben Realizar estudios muy cuidadosos de mercado y tomar en cuenta los costos ambientales que implican la instalación de plantas de aprovechamientos o de reciclaje como las de compost, incineración con recuperación de energía, biogás, otros. Se deberá tomar en cuenta el costo de oportunidad de la disminución de los residuos que tiene que manejar el servicio de aseo urbano y mayor vida útil del vertedero.

14.15.6 Fomentar la investigación y el aprovechamiento de subproductos obtenidos del tratamiento de los desechos como biogás, energía y otros de interés.

15.- DISPOSICIÓN FINAL

15.1 La ubicación de los sitios de disposición final

deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normativa **05 013 - 01** para rellenos sanitarios, en lo que corresponda.

15.2 La utilización de incineradores para tratar los desechos sólidos no peligrosos, requieren del previo permiso del MARENA y MINSA.

15.3 La utilización de incineradores requieren del tratamiento disposición final de los residuos y cenizas que se generen de este proceso.

15.4 La disposición final de los residuos y las cenizas producidas por la incineración de los desechos sólidos no peligrosos se deben realizar bajo los requisitos establecidos en la normativa **05 013 - 01** Norma Técnica para el control Ambiental de los rellenos sanitarios.

15.5 No se permite en los sitios de disposición final de desechos sólidos no peligrosos las cenizas provenientes de incineradores para desechos sólidos peligrosos, en lo que corresponda a la Norma Técnica para el Manejo y eliminación de residuos sólidos peligrosos.

15.6 Se debe destinar un área en el sitio de disposición final de los desechos sólidos no peligrosos, cuando la municipalidad lo decida así, para realizar la separación, clasificación y almacenaje de los desechos a reciclar.

15.7 La presente normativa deberá ser evaluada cada quinquenio, analizando el método utilizado para la disposición final, introduciendo mejoras de acuerdo a los avances tecnológicos. Previamente se debe realizar un diagnóstico que indique los niveles de cumplimiento de la normativa, en función de su aplicación.

15.8 Cualquier mejoramiento a la técnica que se utilice para la disposición final de los desechos, debe ser evaluado por MARENA, MINSA, los cuales deberán emitir una autorización donde aceptan dicho mejoramiento o nuevo sistema, exigiendo la aplicación de un plan de gestión ambiental.

16.- TRATAMIENTO DE LIXIVIADOS

16.1 Para cumplir con las normativas vigentes en todo el territorio nacional, respecto a la descarga de desechos líquidos, la municipalidad o el prestador de servicio deberá contar con un sistema de tratamiento de lixiviados, en los casos que lo ameriten, antes de ser descargados para su disposición final.

16.2 No se permite la descarga de lixiviados en el suelo y en cuerpos de agua, sin tratamiento previo.

16.3 Los métodos de tratamiento a emplearse dependerán de las cantidades de lixiviados generados y la composición de éstos, áreas disponibles, capacidad económica de la

municipalidad, personal capacitado para la operación y mantenimiento disponible en la región.

16.4 Cualquiera que sea el sistema de tratamiento a emplearse para los lixiviados, debe considerar lo siguiente:

16.4.1 Características del Suelo y subsuelo, nivel freático y zonas de expansión futuras.

16.4.2 Características de las descargas de los lixiviados. Poblaciones y actividades situadas aguas abajo y su distancia aproximada al sitio de descarga.

16.4.3 Si la descarga se realizara a un río y no se disponga de datos sobre aforos del río, estos deberán ser efectuados, determinando los gastos mínimos de estiaje y máximos de crecientes.

16.4.4 Si la descarga se realizara en el mar o en un lago, deberán determinarse los datos necesarios para conocer la dirección y la velocidad de los vientos y corrientes de agua predominantes, niveles mínimos y máximos de mareas (bajamar y pleamar respectivamente), y deberá realizarse un levantamiento batimétrico de una amplia zona, alrededor del punto de descarga.

16.4.5 Si la descarga es en el suelo, se debe determinar la capacidad de saturación del suelo, porosidad y permeabilidad.

16.5.1 Para el monitoreo de las aguas de descarga o las aguas ya tratadas, se tomarán como referencia los valores límites establecidos en el decreto 33-95 para descarga de aguas residuales domésticas. La realización del monitoreo es responsabilidad de la municipalidad o del prestador del servicio.

16.6 Para el tratamiento de los lixiviados se podrán hacer uso de tratamientos físicos, químicos y biológicos.

16.7 Se permite el uso de lagunas de evaporación o de secado, lagunas de estabilización, filtros percoladores, biofiltros, recirculación de lixiviados, siempre y cuando el MARENA revise y apruebe estos diseños.

16.8 Cuando se realice la recirculación de los lixiviados a las celdas activas, se diseñarán lagunas de almacenamiento y sistemas de recolección de los lixiviados para luego ser bombeados a las celdas activas de los rellenos sanitarios.

16.9 En el caso que se realice la circulación de los lixiviados se debe impermeabilizar el área del almacenamiento de los lixiviados. Para tal fin, se debe utilizar arcilla de los sitios de préstamo aprobados por MARENA, con coeficiente de permeabilidad no mayor que 10×10^{-5} cm/seg; lonas de material sintético u otro material aprobado por la instancia correspondiente.

16.10 Cualquiera que sea el tipo de tratamiento de los lixiviados, MARENA en conjunto con MINSA deberá evaluar el monitoreo establecido en la normativa **05 013 - 01** Norma Técnica para el Control Ambiental de los Rellenos Sanitarios y otros que surgieren en su efecto.

17.- DISPOSICIONES FINALES DE LA PRESENTE NORMATIVA

17.1 No se permite depositar animales muertos, en los recipientes de almacenamiento de uso público o privado.

17.2 No se permite la quema de desechos sólidos no peligrosos, bajo ninguna circunstancia.

17.3 No se permite entrega de desechos por parte de los usuarios del servicio ordinario, a trabajadores del barrido y limpieza de las vías y áreas públicas.

17.4 No se permite remover o extraer desechos del contenido total o parcial de los recipientes, una vez colocados en el sitio de recolección, por personal distinto al del servicio de recolección.

17.5 No se permite la disposición o abandono de desechos, cualquiera que sea su procedencia, a cielo abierto, en vías o áreas públicas, en predios baldíos, cauces y en los cuerpos de agua.

17.6 No se permite arrojar desechos, de cualquier tipo, en vías públicas, parques y áreas de esparcimiento colectivo.

17.7 No se permite almacenar desechos sólidos en un mismo recipiente, cuando puedan interactuar ocasionando situaciones peligrosas.

17.8 No se permite depositar desechos peligrosos en recipientes destinados al almacenamiento de desechos sólidos no peligrosos.

17.9 La instancia responsable para dar seguimiento a la vigilancia de la presente normativa es MARENA en conjunto con MINSA.

18.- OBSERVANCIA DE LA NORMA

18.1 Las Municipalidades son las responsables del servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos. El Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales (MARENA) y el Ministerio de Salud (MINSA) son las Instituciones responsables de la Observancia de la aplicación de la presente normativa.

19.- ENTRADA EN VIGENCIA

19.1 La presente Norma Técnica Obligatoria Nicaragüense entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta, Diario Oficial.

20.- SANCIONES

2.1 Todas las personas que incumplieren con la presente normativa serán sancionados de acuerdo a la legislación vigente y a las que surgieren en su efecto.

21.- PERIODOS DE REVISIÓN

21.1 La revisión de la presente norma se realizará cada 5 años como período máximo a partir de la fecha de su puesta en vigencia, siendo esta responsabilidad del Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales.

22.- REFERENCIAS

a. Ley No. 217 Ley General del Medio Ambiente y los recursos naturales, Gaceta, Diario Oficial No. 105, Managua, Jueves 6 de Junio de 1996.

b. Decreto 9-96 Reglamento de la Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, Gaceta, Diario Oficial No 163, Managua 29 de Agosto de 1996.

c. Decreto 45-94, Reglamento de Permiso y Evaluación de Impacto Ambiental.

d. Decreto 33-95 Disposiciones para el Control de la contaminación proveniente de las descargas de aguas residuales domésticas, industriales y agropecuarias.

e. Guía para el Manejo de residuos Sólidos en ciudades Pequeñas y Zonas Rurales, Serie Técnica No. 31, Centro Panamericano de Ingeniería Sanitaria y Ciencias del Ambiente, División de Salud y Ambiente OPS/OMS, con el auspicio de la Agencia Española de Cooperación Internacional, OPS/CEPIS/ PUB/97.31.

f. Desechos Sólidos, Sector Privado / Rellenos Sanitarios, Programa de Gestión Urbana –PGU, Oficina Regional para América Latina y el Caribe, Serie Gestión urbana, Vol. 13.

g. Proyecto Manejo Integral de los Desechos Sólidos a Nivel Nacional, Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano y Servicios Municipales, diciembre 1996.

h. Ley No. 219. Ley de Normalización Técnica y Calidad, Gaceta, Diario Oficial No. 123, Managua, Martes 2 de Julio de 1996.

i. Decreto No. 71-97. Reglamento de la Ley de Normalización Técnica y Calidad, Gaceta, Diario Oficial No. 241, Managua, Jueves 18 de Diciembre de 1997.

j. Compendio de resoluciones y normativas en materia de higiene y seguridad del trabajo (1993-1998), Ministerio del trabajo.

k. Gestión Integral de residuos Sólidos, George Tchobanoglous-Hilary Theisen-Samuel A. Vigil M^c Graw Hill, 1998

l. Entrevista a la Lic. Ruth Saavedra, Directora de Servicios Municipales de la Alcaldía de León.

m. Entrevista al Ing. Rodolfo Lugo, Director de Limpieza Pública de la Alcaldía de Managua.

n. Entrevista a la Ing. María Asunción Ortega, Especialista Ambiental.

o. Guía para la ubicación de vertederos DGCA, MARENA.

Última línea

SECCION JUDICIAL

Reg. No. 4325 - M. 908587 - Valor C\$ 90.00

CONVOCATORIA

La Junta Liquidadora del Banco Nicaragüense de Industria y Comercio, S.A. convoca para **las 3:00 p.m. del día 10 de Junio del corriente año**, en el local de la Sala de Juntas que cita en el Edificio Centro Banic, segundo piso, a reunión de Acreedores para conocer lo que estos tengan que alegar sobre sus créditos.

Dado en la ciudad de Managua, a los quince días del mes de Mayo del año dos mil dos. JUNTA LIQUIDADORA BANIC.- Ottoniel Ruiz Armijo, Presidente.- Guillermo Lugo Alaniz, Miembro.- Yalí Molina Palacios, Miembro.

2-1

SUBASTA PUBLICA

Reg. No. 4441 - M. 0408883 - Valor C\$ 255.00

A las nueve de la mañana del tres de Junio del año dos mil dos y en el local de este Juzgado sáquese a subasta el bien inmueble que consiste en una finca rústica situada en La Comarca San Roque, carretera a San Francisco del Carnicero, Departamento de Managua, inscrita bajo el Número 129,896; Tomo 1975; Folio 241/2; Asiento 1ro. Columna de inscripciones, Sección de Derechos Reales, Libro de Propiedades del Registro Público del Departamento de Managua.

Ejecuta: Marcial Cecilio Cabrera Campos.

Ejecutada: Agropecuaria Monterrojas

Base: Trescientos treinta y un mil novecientos sesenta y tres córdobas con dieciséis centavos.

Dado en el Juzgado Cuarto Civil de Distrito de Managua, el catorce de Mayo del año dos mil dos. Dra. Ruth Chamorro Martínez, Juez Cuarto Civil de Distrito de Managua.

3-1

CANCELACION Y REPOSICION DE CERTIFICADO

Reg. No. 3754 - M. 0408659 – Valor C\$ 720.00

CERTIFICACIÓN. YO VIDA BENAVENTE PRIETO, Abogado y Juez Tercero Civil del Distrito de Managua, CERTIFICO la sentencia de juicio de **“Cancelación y Reposición de Certificado”**, que íntegramente dice : Juzgado Tercero Civil del Distrito. Managua, cinco de Abril del año dos mil dos. Las diez y cinco minutos de la mañana. VISTOS RESULTA: por escrito presentado a las diez de la mañana del diez de Octubre del año dos mil uno, la señora BERTHA EMILIA OROZCO viuda de Mendieta, mayor de edad, ama de casa, viuda y de este domicilio compareció y expuso: Que era dueña del Certificado No. 134 que amparaba treinta y cinco acciones comunes nominativas de la Sociedad CREDITO, S.A., registrada en el Libro de Registro de Acciones de la mencionada sociedad en el Folio 130, lo que se establecía según certificación librada por el Secretario de la Junta Directiva de Crédito, S.A., la cual adjuntaba, que el certificado mencionado se le extravió, por lo que solicitaba su cancelación del mismo y la reposición de este por parte de Crédito, S.A., por igual valor. Se citó a mediación a las partes, la que no se efectuó por la no comparecencia de la parte demandada según Acta de Mediación que rola a Folio cuatro. Previa solicitud se certificó el Acta de Mediación y se mandó a oír por tercero día de la solicitud de cancelación y reposición de certificado promovida a Crédito, S.A., quien no se manifestó al respecto. Se abrió a pruebas por el término de Ley el juicio. La parte actora solicitó se le tuviese como prueba a su favor certificación extendida por el Secretario de la Junta Directiva de Crédito S.A. señor ADOLFO MCGREGOR BENARD, la que rola a Folio uno y en la cual se hace constar que en el Libro de Registro de Acciones que lleva la Sociedad Crédito, S.A. aparecen registradas en el Folio 130 el certificado de acciones número 134 el cual ampara treinta y cinco acciones a nombre de la señora BERTHA EMILIA DE MENDIETA, a lo que se accedió en auto posterior con citación de la parte contraria. CONSIDERANDO I. Que se citó a trámite de mediación el cual no se efectuó por la no comparecencia de la parte demandada, según Acta de Trámite de Mediación que rola a folio cuatro. II. Que se mandó a oír por el término de Ley de la solicitud de reposición de certificado a CREDITO, S.A., el que no compareció a hacer uso de su derecho. III.- Que la Ley General de Título Valores (L.G.T.V.) en su artículo 89 establece: “El poseedor que haya sufrido el extravío, la sustracción o la destrucción del título a la orden, puede pedir su cancelación por medio de demanda

presentada ante el Juez del lugar donde deban cumplirse las prestaciones, o bien la reposición en su caso”, y en el arto. 91 expresa: Realizadas las oportunas comprobaciones sobre la verdad de los hechos alegados y sobre el derecho del poseedor, si de las pruebas aportadas resultare cuando menos una presunción grave a favor de la solicitud, habida consideraciones la calidad del reclamante, el Juez, sin más trámite; decretará la cancelación del título. IV. Que siendo que la Ley General de Títulos Valores (L.G.T.V.) conforme sus artículo 89 y siguientes, ha establecido el procedimiento para la reposición de los títulos valores extraviados y la autoridad competente, quien debe hacer las comprobaciones oportunas sobre la verdad de lo alegado, el derecho del poseedor y las pruebas aportadas y en el caso de autos en el período probatorio la parte actora presentó certificación librada por el secretario de la Junta directiva de Crédito, S.A. señor ADOLFO MCGREGOR BENARD, la que rola Folio uno y en la cual se hace constar que en el Libro de Registro de Acciones que lleva la Sociedad, Crédito S.A., aparecen registradas en el Folio 130 el certificado de acciones número 134 el cual ampara treinta y cinco acciones a nombre de la señora BERTHA EMILIA DE MENDIETA, que la certificación antes referida se tuvo como prueba a favor de la parte actora con citación de la parte contraria, la que no manifestó al respecto, por lo cual debe procederse a la cancelación y reposición solicitadas. POR TANTO: De conformidad a los considerando, Artos. 89 L.G.T.V., y siguientes, Artos. 1387 Pr, 424, 446 Pr, la Suscrita Juez Falla; Ha lugar a la solicitud de Cancelación y Reposición de Certificado extraviado de que se ha hecho mérito. II. Cancelese y déjese sin ningún efecto ni valor legal el CERTIFICADO DE ACCIONES Número 134 que ampara treinta y cinco acciones, que consta en el Folio 130 del Libro de Registro de Acciones de la Sociedad CREDITO, S.A. el que debe ser repuesto por un Certificado nuevo, de la misma clase y valor del que se cancela, a favor de la solicitante BERTHA EMILIA OROZCO viuda de MENDIETA. Ordénese el ejercicio de los derechos derivados del mismo, únicamente a su beneficiario antes nombrado por las acciones emitidas y por las personas obligadas, en la fecha de su vencimiento, después de sesenta días de la tercera publicación de este decreto en el Diario Oficial, La Gaceta, en donde deberá aparecer por tres veces consecutivas con intervalo de siete días, entre una y otra publicación. CÓPIESE, NOTIFIQUESE Y LIBRESE LA CERTIFICACIÓN PARA LOS FINES DE LEY. (f) VIDA BENAVENTE PRIETO. (f) A.M.S.S. COPIADO EN EL LIBRO COPIADOR DE SENTENCIA # 145. FOLIOS 401 AL 403 DEL DOS MIL DOS. ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL FUE COTEJADO Y A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE MANAGUA, A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DOS. VIDA BENAVENTE PRIETO, JUEZ TERCERO CIVIL DEL DISTRITO DE MANAGUA. (F) A.M.S.S. (Sria).

3-2

CITACION DE PROCESADOS

Por medio del presente EDICTO cito y emplazo al (los) supuesto (a) autor (es): **INGRACIA JACQUELINE TALAVERA MARTINEZ**, por el delito de **LESIONES DOLOSAS**, siendo de generales desconocidas el (los) supuesto (a) para que dentro del término de nueve días comparezca a este Juzgado a defenderse en la causa, por el delito (os) antes mencionados. En perjuicio de **MARIA ELENA MARQUEZ**, todo bajo apercibimiento de Ley de declarársele (s) **REBELDE (s)**, de nombrarle Abogado de Oficio, de dictar sentencia que sobre él (la, los) recaiga, surtirá los mismos efectos como si estuviera presente (s). Se le recuerda a las autoridades, la obligación que tienen de capturar al (la,los) procesado (a,os) antes mencionado (s,a), a los particulares de denunciar el lugar donde se oculte (n) siendo su dirección la siguiente : De la Terminal de4 la Maya de Sinacoi, cuatro andenes al sur, una arriba, vista Xolotlán. Dado en la ciudad de Managua, a los seis días del mes de Noviembre del año dos mil uno. Lic. María Ivette Pineda Gómez

Por medio del presente EDICTO cito y emplazo al (los) supuesto (a) autor (es): **ROBERTO ANTONIO GARCIA SOZA**, por el delito de **LESIONES CULPOSAS**, siendo de generales desconocidas el (los) supuesto (a) para que dentro del término de nueve días comparezca a este Juzgado a defenderse en la causa, por el delito (os) antes mencionados. En perjuicio de **EDWIN NOEL ESPINOZA ACUÑA**, todo bajo apercibimiento de Ley de declarársele (s) **REBELDE (s)**, de nombrarle Abogado de Oficio, de dictar sentencia que sobre él (la, los) recaiga, surtirá los mismos efectos como si estuviera presente (s). Se le recuerda a las autoridades, la obligación que tienen de capturar al (la,los) procesado (a,os) antes mencionado (s,a), a los particulares de denunciar el lugar donde se oculte (n) siendo su dirección la siguiente : Tipitapa, frente al bar Serrano. Dado en la ciudad de Managua, a los siete días del mes de Noviembre del año dos mil uno. Lic. María Ivette Pineda Gómez

Por primera vez cito y emplazo a **OSCAR RAMON CARCAMO BLANCO**, quien está siendo procesado en este Juzgado Séptimo Distrito del Crimen de Managua, por el delito de : **HOMICIDIO** en perjuicio de **ALLAN ANTONIO ARCIA**, representado por su hija **MARTHA ELIZABETH ARCIA IZAGUIRRE**, para que dentro del término de quince días comparezca a defenderse en la causa que se le sigue,

bajo apercibimiento de elevar la presente causa a plenario, nombrarle Abogado Defensor de Oficio y abrir la causa a prueba. Se les recuerda a las personas en general el deber que tienen de denunciar el lugar donde se encuentre y a las autoridades de aprehender a dicho ciudadano, todo de conformidad a lo establecido en los artos. 362 y 363 In. y el Arto. 97 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (L:O:P:J). Managua, 31 de Octubre del año dos mil uno. Sabino Hernández Medina, Juez Séptimo Distrito del Crimen de Managua, por Ministerio de Ley.

Por primera vez cito y emplazo a : **GARY FRANCISCO RODRÍGUEZ ESPINOZA, ALLAN ANTONIO OROZCO RUIZ Y LUIS ANTONIO SANDINO AREAS**, quien (es) está (an) siendo procesado (s) en este Juzgado Séptimo Distrito del Crimen de Managua, por el delito de : **HOMICIDIO Y LESIONES RECIPROCAS**, en perjuicio de **GERAL GABRIEL FARIÑA ROMERO Y DE ELLOS MISMOS.**, para que dentro del término de quince días comparezca a defenderse en la causa que se le sigue, bajo apercibimiento de elevar la presente causa a plenario, nombrarle Abogado Defensor de Oficio y abrir la causa a prueba. Se les recuerda a las personas en general el deber que tienen de denunciar el lugar donde se encuentre y a las autoridades de aprehender a dicho ciudadano, todo de conformidad a lo establecido en los artos. 362 y 363 In. y el arto. 97 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (L.O.P.J). Managua, 29 de Noviembre del año dos mil uno. Dr. Sabino Hernández Medina, Juez Séptimo Distrito del Crimen de Managua.

Por primera vez cito y emplazo a : **LEXER DANIEL CASTELLON ARDILA Y/O LEXER OCTAVIO PEREZ TENORIO**, quien (es) está (an) siendo procesado (s) en este Juzgado Séptimo Distrito del Crimen de Managua, por el delito de : **ROBO CON FUERZA**, en perjuicio de **MARTINA LEONOR PAGUAGA GUTIERREZ**, para que dentro del término de quince días comparezca a defenderse en la causa que se le sigue, bajo apercibimiento de elevar la presente causa a plenario, nombrarle Abogado Defensor de Oficio y abrir la causa a prueba. Se les recuerda a las personas en general el deber que tienen de denunciar el lugar donde se encuentre y a las autoridades de aprehender a dicho ciudadano, todo de conformidad a lo establecido en los artos. 362 y 363 In. y el arto. 97 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (L.O.P.J). Managua, 31 de Octubre del año dos mil uno. Dr. Sabino Hernández Medina, Juez Séptimo Distrito del Crimen de Managua.