

LAGACETA

DIARIO OFICIAL

Director: ENRIQUE MARIN UBAGO

Administrador: CLIFFORD C. HOOKER y REYES

Teléfono 3771

Imprenta Nacional

AÑO LXXI	Managua, D. N., Lunes 30 de Enero de 1967 AÑO RUBÉN DARÍO	Nº 24
----------	--	-------

SUMARIO

PODER EJECUTIVO

HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Franquicias y Privilegios al Señor Enrique Silva Re Pág. 233
 Refórmasse Literal del Acuerdo No. 100 del 10 de Diciembre de 1966. 234

EDUCACION PUBLICA

Programas del Primero y Segundo Curso de Carrera de Secretariado Ejecutivo (Continuad) 235

MINISTERIO DE ECONOMIA

Sección de Patentes de Nicaragua

Marcas de Fábrica. 239

SECCION JUDICIAL

Remates 239
 Títulos Supletorios 240
 Solicitud de Venta Lote Terreno Ejidal 240
 Solicitud Donación Terrenos Municipales 240

PODER EJECUTIVO

Hacienda y Crédito Público

Franquicias y Privilegios al Señor Enrique Silva Re

No. 48 -B/U No. 532101¢ 320.00
 No. 178

El Presidente de la República,

En uso de las facultades que le confiere la Ley de Protección y Estímulo al Desarrollo Industrial de 20 de Marzo de 1958.

Vistos:

Primero.—La solicitud presentada por el señor Enrique Silva Re para que, de conformidad con la Ley de Protección y Estímulo al Desarrollo Industrial se clasifique su Planta Industrial que tiene instalada en esta ciudad y que dedica a la producción de: Conchas de Bielas, Bombas Generadoras, Molinos para Maíz, Máquinas para hacer Carteras, Bombas de Irrigación, Laminadoras de Joyería, Máquinas de Panadería, Tapones en rosca en Aluminio y en Bronce.

Segundo.—La Resolución del Ministerio de Economía, en la que previo Dictamen de la Comisión Consultiva de Desarrollo Industrial se clasifica dicha Planta como Necesaria de Industria Establecida de Instalación Nueva, con aplicación de las disposiciones equiparativas del Arto. 18 de la citada Ley, con base en el Decreto No. 69 del 20 de Mayo de 1965, publicado en «La Gaceta» No. 120 del 2 de Junio del mismo año.

Tercero.—La comunicación de fecha 21 de Noviembre de 1966, por la cual el señor Enrique Silva Re, acepta dicha clasificación.

Considerando:

Que para colocar a esta Planta en un mismo nivel de competitividad con sus similares clasificadas, es procedente otorgarle la clasificación recomendada por la Comisión Consultiva de Desarrollo Industrial.

Por Tanto:

De conformidad con la citada Ley,

Decreta:

Arto. 10.—Otorgar al señor Enrique Silva Re, única y exclusivamente en lo que se refiere a su Planta Industrial descrita en su solicitud los privilegios y franquicias especificados a continuación:

a) —Franquicia aduanera en lo que se refiere al equipo fijo circunscrito a la Planta, para la importación de bienes tales como: motores, maquinarias, equipos, herramientas, implementos, instrumentales de laboratorio, repuestos y accesorios que se requieren para su debida instalación inicial, así como para el mantenimiento adecuado de sus operaciones o para la ampliación o mejora de sus instalaciones.

Esta franquicia incluye los derechos por visación consular, por una sola vez, durante el primer año, lapso en el que se harán las importaciones de los bienes antes descritos que sean necesarios para la instalación inicial de la Planta.

b) —Franquicia aduanera para la importación de lubricantes que sean indispensables para las operaciones de la Planta y de aceite combustible, necesario para

las operaciones de calefacción de la misma, o exención en su caso, por igual período, del impuesto de consumo que sustituya al impuesto aduanero.

- c) — Franquicia aduanera para la importación de materias primas, artículos semi-elaborados o materiales similares que entren en la composición o en el proceso de elaboración y empaque o envase del producto terminado.

Las franquicias y exenciones a que se refieren los acápites anteriores solamente podrán otorgarse cuando los artículos o productos que se pretenda importar, sean indispensables para la Planta Industrial de que se trata, no se produzcan en el país en forma y cantidades que permitan adquirirlos en condiciones satisfactorias y que los pedidos vengan directamente consignados al industrial favorecido.

Para el uso de estas franquicias y exenciones, la firma beneficiaria de este Decreto deberá presentar al Ministerio de Economía, lista de los bienes requeridos para la instalación, ampliaciones y mantenimiento de las operaciones de la Planta, así como de las materias primas y demás artículos a usarse en la producción. Este Despacho las examinará y tomando en cuenta la naturaleza y necesidades de la Planta, así como de la composición de los productos que elabore, las aprobará, comunicando la resolución que consigne las importaciones autorizadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ante quien la firma beneficiaria deberá solicitar en cada caso las franquicias o exenciones respectivas. Las listas así aprobadas podrán ser modificadas posteriormente, por una nueva resolución del Ministerio de Economía, de conformidad con las necesidades de la Planta.

- d) — Exención de todos los impuestos que gravan el establecimiento o explotación de la Planta, así como la producción y venta en fábrica de los productos que elabore.
- e) — Exención por cinco años del impuesto sobre la renta en un 50%.

Esta exención no se concederá al capital extranjero invertido en la Planta cuando en su país de origen se halle sujeto a impuestos que hagan inefectiva esta exención.

Los privilegios y franquicias especificados en los acápites a), b), c) y d), tendrán el mismo vencimiento que el señalado en el Decreto No. 69 del 20 de Mayo de 1965, publicado en «La Gaceta», No. 120 del 2 de Junio de 1965.

Arto. 2o.—Sujetar al beneficiario a todas las obligaciones que impone el Capítulo IV

de la citada Ley, señalándosele para el inicio de sus operaciones el plazo de dieciocho meses a partir del día de hoy.

Arto. 3o.—Publicar el presente Decreto en «La Gaceta», Diario Oficial, para que surta efectos desde el día de su publicación.

Este Decreto se dicta en el entendido de que está en armonía con la Ley en que se basa, que es la que actualmente rige el status de la industria por él favorecida, aunque haya situaciones no previstas en el texto del mismo.

Dado en Casa Presidencial.—Managua, D. N., a los seis días del mes de Diciembre de mil novecientos sesenta y seis.—(1) LORENZO GUERRERO, Presidente de la República.—(1) Jorge Armijo Mejía, Viceministro de Economía. — (1) Ramiro Sacasa Querrero, Ministro de Hacienda y Crédito Público.

Refórmase Literal del Acuerdo No. 100 del 10 de Diciembre de 1966 No. 5

El Presidente de la República,
en uso de sus facultades,

Considerando:

Que los señores Ingenieros José Francisco Terán Callejas y Roberto Argüello Téfel en representación de Viviendas S. A. y Desarrollo Urbano S. A. respectivamente, en escrito conjunto de tres de Enero corriente solicitaron reforma del literal b) del Número 1o. del Acuerdo No. 100 del 10 de Diciembre de 1966; que declaró exentos de los impuestos de renta y de bienes mobiliarios a Desarrollo Urbano S. A. y a otras Instituciones, a fin de que se consigne en dicho literal que gozan también de las referidas exenciones «Sus sucesores o cesionario» —y,

Considerando:

Que aunque la adición pedida se sobre entiende, sin embargo, para mayor claridad y seguridad de los interesados y sobre todo para satisfacer los deseos de las Instituciones debe accederse a lo pedido.

Por tanto y de conformidad con lo expuesto y las Leyes de Impuestos de: Renta y Mobiliario

Acuerda:

1o.—Se reforma el literal b) del Número 1o. del Acuerdo mencionado, que se leerá así:

«b) — Las firmas: «Teachers Insurance and Annuity Association of America», «Provident Mutual Life Insurance Company of Philadelphia», «Home Life Insurance Company», «The United States Life Insurance Company in the City of New York y «Pan American Life Insurance Company», sus sucesores o cesionarios, no pagan impuesto

sobre Bienes Mobiliarios por las cantidades invertidas, mediante los créditos concedidos para la construcción de la Ciudad Jardín «El Porvenir», ni Impuesto sobre la Renta por los intereses provenientes de esos créditos, haciéndose extensiva esta franquicia a «Desarrollo Urbano, S. A.» como cedente y al Banco Nicaragüense como cesionario de los créditos referidos».

20.—Este Acuerdo rige desde esta fecha y será publicado en La Gaceta, Diario Oficial.

Comuníquese:—Casa Presidencial. — Managua, D. N., AÑO RUBEN DARIO, a los doce días del mes de Enero de mil novecientos sesenta y siete.—(f) LORENZO GUERRERO, Presidente de la República.— (f) Ramiro Sacasa Guerrero, Ministro de Hacienda y Crédito Público».

Educación Pública

Programas del Primero y Segundo Curso de Carrera de Secretariado Ejecutivo

Acuerdo No. 108

El Presidente de la República,

Considerando:

Que los Programas de Secretariado Ejecutivo del primero y segundo curso de SECRETARIADO EJECUTIVO fueron aprobados por unanimidad en las Sesiones del 13 y 26 de Octubre del corriente año.

Por Tanto:

Acuerda:

Unico: Aprobar los Programas del Primero y Segundo Curso de la carrera de Secretariado Ejecutivo: Inglés (dos cursos), Castellano, Prácticas de Oficina y Prácticas Modernas para Archivo, Relaciones Públicas (Desarrollo de la Personalidad y Relaciones Humanas); Contabilidad, Principios de Administración (todos del primer curso); Correspondencia y Documentación Comercial, Revisión de Taquigrafía, Matemática, Principios de Economía y Organización Administrativa de Nicaragua, Laboratorios de Equipos de Oficina, todos del segundo curso. Que a continuación especificamos:

PROGRAMA DE INGLES "PRIMER CURSO"

CORRESPONDIENTE AL PRIMER AÑO DE LA CARRERA DE "SECRETARIO EJECUTIVO"

1. OBJETIVOS:

- a) Despertar en los alumnos el interés por el estudio del Idioma Inglés.
- b) Demostrar a los alumnos la impor-

tancia que el dominio del Idioma Inglés tiene en la vida de los negocios y en las actividades industriales, financieras y crediticias.

- c) Lograr que los alumnos adquieran un vocabulario en idioma Inglés que les permita expresar las principales actividades de la vida humana.
- d) Lograr que los alumnos adquieran los conocimientos gramaticales necesarios del idioma Inglés.
- e) Lograr que los alumnos sostengan diálogos cortos en idioma Inglés.
- f) Lograr que los alumnos adquieran conocimientos básicos de redacción en idioma Inglés.
- g) Lograr que los alumnos lean y traduzcan pequeños trozos en idioma Inglés de preferencia sobre temas comerciales.

II. CONTENIDOS:

a) *Importancia del Idioma Inglés:*

- 1) En las relaciones internacionales.
- 2) En las relaciones comerciales, industriales y financieras.

b) *Nociones de Gramática Inglesa:*

- 1) Artículo Definido e Indefinido.
- 2) Nombre sustantivo de personas, de naciones, cosas, etc.
- 3) Adjetivos: Sus diferentes clases. Positivos, Comparativos y Superlativos. Formación regular.
- 4) Formación del posesivo en Inglés.
- 5) Pronombres: Sus clases.
- 6) Verbos "to have" y "to be".
- 7) Tiempo pasado de los verbos "to have" y "to be".
- 8) Verbo "to do".
- 9) Verbos regulares: Su conjugación. "To look", "To Play".
- 10) Verbos Irregulares: Su Conjugación. "To let", "To Take", "To Write", "To See", "To run".
- 11) Formación de Contracciones.
- 12) Preposiciones de lugar.
- 13) Palabras Interrogativas.
- 14) Contracciones Negativas.
- 15) Uso de ("a lote of", "a piese of), "abit of", y otros términos similares.
- 16) Uso de "much" y "many".
- 17) Posesivo de Sustantivo (Singular).
- 18) Posesivo de Sustantivo (Plural).
- 19) Uso de "Whose" (de quien).
- 20) Uso de "there is", "there are". Aplicación en el afirmativo e interrogativo.
- 21) Verbos "Want to", "like to", "Wish to".
- 22) Uso del gerundio.
- 23) Uso de "shall", "will".
- c) VOCABULARIO:

- 1) Los puntos cardinales (Formación de frases y oraciones).
 - 2) Los números: ordinales y cardinales (numerales). Formación de frases y oraciones.
 - 3) Los Colores (Formación de frases y oraciones).
 - 4) El cuerpo humano: Sus partes. (Formación de frases y oraciones).
 - 5) La oficina: Sus departamentos y secciones. (Formación de frases y oraciones).
 - 6) El calendario. Divisiones cronológicas. (Formación de frases y oraciones).
 - 7) Fechas. (Formación de frases y oraciones).
 - 8) Saluciones. (Formación de frases y oraciones).
 - 9) La casa: Sus distintas dependencias, y actividades (formación de frases y oraciones).
 - 10) La Escuela: Sus distintas dependencias y actividades. (Formación de frases y oraciones).
 - 11) El Reloj. Leer la hora. (Formación de frases y oraciones).
 - 12) El clima. Las Estaciones. (Formación de frases y oraciones).
 - 13) Los años. Cómo decirlos. (Formación de frases y oraciones).
 - 14) Expresiones de tiempo (am. pm. late, early). (Formación de frases y oraciones).
 - 15) Las partes de la oración. Ejemplos con frases.
 - 16) La familia: Sus miembros. (Formación de frases y oraciones).
 - 17) Los vestidos. (Formación con frases y oraciones).
 - 18) Los deportes. (Formación de frases y oraciones).
 - 19) Dimensiones y medidas. (Formación de frases y oraciones).
 - 20) Divisiones y accidentes geográficos. (Formación de frases y oraciones).
 - 21) Utensilios domésticos (del hogar). Formación de frases y oraciones.
 - 22) Partes de la casa, muebles y adornos domésticos (del hogar). Formación de frases y oraciones.
 - 23) Herramientas de obreros: carpintero, herrero, albañil, etc., (Formación de frases y oraciones).
 - 24) Nombres Propios de personas, naciones, etc., etc., (Formación de frases y oraciones).
 - 25) Nombres comunes de animales y cosas. (Formación de frases y oraciones).
 - 26) Nombres de plantas, flores y frutos más comunes. (Formación de frases y oraciones).
 - 27) Los cinco sentidos. (Formación de frases y oraciones).
 - 28) La salud. (Visita de un doctor). (Formación de frases y oraciones).
- d) *Dictado de Inglés Básico.*
- 1) De palabras.
 - 2) De frases y oraciones aisladas.
 - 3) De párrafos cortos.
- e) *Redacción de Inglés Básico.*
- 1) Los elementos básicos de la oración en idioma inglés.
 - 2) Reglas de concordancia en idioma inglés.
 - 3) Construcción correcta de las oraciones. Orden de colocación de los distintos elementos de la oración en Idioma Inglés.
 - 4) Redacción de frases, oraciones y composiciones cortas.
- f) *Principios de Correspondencia de Inglés Básico.*
- 1) Tratamientos usados en la correspondencia en idioma Inglés.
 - 2) Frases de salutación y despedida usados en idioma Inglés.
 - 3) Distintos documentos usados en la correspondencia en idioma Inglés.
 - 4) Correspondencia familiar en idioma Inglés.
- III. ACTIVIDADES:
- a) Ejercicios de memorización de vocabularios.
 - b) Ejercicios orales de formación de frases.
 - c) Trabajos escritos en clase.
 - d) Trabajos escritos en casa.
 - e) Explicación por el Profesor de los distintos medios usados para conseguir una buena pronunciación.
 - f) Ejercicios de pronunciación realizados por los alumnos, seleccionados y vigilados por el profesor.
 - g) Ejercicios prácticos de dictado. (El maestro dicta, los alumnos escriben).
 - h) Ejercicios prácticos de dictado. (Dic-tan alumnos seleccionados por el profesor: escriben los demás alumnos. El profesor, dirige y observa).
 - i) Conversaciones entre los alumnos dirigidas por el profesor. (Los alumnos que no intervienen en la conversación, toman notas y hacen observaciones al final).
 - j) Grabación de la pronunciación inglesa de los alumnos y reproducción de la misma, con el fin de que se escuchen y corrijan sus defectos.

IV. BIBLIOGRAFIA:

Textos utilizados por el CENTRO CULTURAL NICARAGUENSE-AMERICANO.

Partes principales de los Verbos Irregulares y Otros Verbos Difíciles. Prof. DAVID ARANA R.

PROGRAMA DE
"INGLES SEGUNDO CURSO"
CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO
AÑO DE LA CARRERA DE
"SECRETARIADO EJECUTIVO"
(Tres Horas Semanales)

I. OBJETIVOS:

- a) Reafirmar en los alumnos los conocimientos del Idioma Inglés adquiridos en el primer curso.
- b) Lograr que los alumnos amplíen al máximo su vocabulario en idioma inglés.
- c) Lograr que los alumnos aumenten al máximo sus conocimientos gramaticales del idioma Inglés.
- d) Conseguir que los alumnos conozcan y apliquen debidamente en idioma Inglés, las denominaciones de los documentos usados en el comercio internacional, lo mismo que la terminología utilizada en esas actividades.
- e) Conseguir que los alumnos adquieran en idioma Inglés, conocimientos avanzados de redacción comercial.
- f) Conseguir que los alumnos lean y traduzcan debidamente, del Inglés al Español y viceversa, cartas comerciales y demás documentos utilizados normalmente en la vida de los negocios.

II. CONTENIDOS:

- a) *Gramática Inglesa.*
 - 1) Repaso del contenido de gramática inglesa del Primer Curso.
 - 2) Verbos Irregulares.
 - 3) Nombres Gentilicios.
 - 4) Formación del plural de los nombres.
 - 5) Comparación irregular.
 - 6) Pronombres interrogativos y relativos.
 - 7) Uso de "must", "can" y "may".
 - 8) Forma interrogativa, negativa e interrogativa-negativa, en los verbos.
 - 9) Uso de "each" y "every", "one another" y "each other", "either or" y "neither nor".
 - 10) Sustantivos adjetivados.
 - 11) Las dos clases de futuros: ordinario y de obligación.
 - 12) Uso de "another" y "other", "should" y "would", "ought" y "must", "whether" y "if".

- 13) Formación de palabras (sufijos, "mess", "less", "full").

b) VOCABULARIO:

- 1) Repaso y ampliación del vocabulario aprendido en el Primer Curso.
- 2) Vocabulario General.
- 3) Modismo (Idiomas).
- 4) Fenómenos de la naturaleza.
- 5) Terminología usada en la actividad de las dependencias estatales.
- 6) Terminología de Contabilidad.
- 7) Terminología Comercial.
- 8) Terminología usada en las actividades Industrial, Bancaria y Financiera.

c) *Dictado Avanzado.*

- 1) Sobre temas generales.
- 2) Sobre frases y oraciones aisladas, relacionadas con las actividades comercial, industrial, bancaria, financiera, etc.
- 3) Sobre temas generales relacionados con las actividades comercial, industrial, bancaria, financiera, etc.

d) *Redacción Avanzada.*

- 1) Aplicación práctica de los conocimientos de redacción en idioma Inglés adquiridos en el Primer Curso.
- 2) Composiciones sobre diferentes temas generales.
- 3) Composiciones sobre temas especializados: Comercio, Industria, Banca, Finanzas, etc.
- 4) Redacción de documentos utilizados en el comercio, la Industria, la Banca, las Finanzas, etc.

f) CORRESPONDENCIA:

- 1) Correspondencia Comercial.
- 2) Correspondencia Oficial.
- 3) Correspondencia familiar o Social.
- 4) Diferentes mensajes utilizados en la correspondencia: Carta, Memorandum, Telegrama, Radiograma, Cablegrama. Su redacción en idioma Inglés.
- 5) Estudio de los principales tipos de cartas comerciales, desde el punto de vista de su redacción en Inglés.

III. ACTIVIDADES:

- a) Ejercicios de memorización de Vocabulario.
- b) Ejercicios orales de formación de frases sobre temas seleccionados por el Profesor.
- c) Trabajos escritos en clase.
- d) Trabajos escritos en casa.
- e) Explicación por el Profesor de los dis-

- tintos medios usados para conseguir una buena pronunciación.
- f) Ejercicios de pronunciación realizados por los alumnos, vigilados por el Profesor.
 - g) Ejercicios prácticos de dictado sobre los temas del contenido del programa. (El maestro dicta, los alumnos escriben).
 - h) Ejercicios prácticos de dictado, sobre los temas del contenido del programa. (Dictan alumnos seleccionados por el Profesor; escriben los demás alumnos. El Profesor dirige y observa).
 - i) Conversaciones entre los alumnos dirigidos por el Profesor, sobre los temas del contenido del programa. (Los alumnos que no intervienen en la conversación, toman notas y hacen observaciones al final).
 - j) Grabación de la pronunciación inglesa de los alumnos y reproducción de la misma, con el fin de que se escuchan y corrijan sus defectos.

IV. BIBLIOGRAFIA:

Textos utilizados por el Centro Cultural Nicaragüense - Americano

Partes principales de los Verbos Irregulares y Otros Verbos Difíciles, Profesor, David Arana Raskosky.

Material de práctica preparado por el Profesor.

PROGRAMAS DE PRIMER AÑO DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO PROGRAMA DE CASTELLANO (Tres horas Semanales)

I. OBJETIVOS:

- A. Ejercitar las artes del lenguaje a fin de proporcionar la base idiomática necesaria para el buen desenvolvimiento profesional.
- B. Ejercitar el arte de redactar los tipos de composición más usuales.
- C. Desarrollar la capacidad de comprensión y de concentración mental para captar las ideas esenciales en el lenguaje oral y escrito.
- D. Enriquecer el vocabulario.
- E. Mejorar la ortografía.
- F. Actualizar nociones fundamentales de gramática.
- G. Hacer que los alumnos proyecten sus conocimientos lingüísticos hacia los campos social, cultural y profesional.

II. CONTENIDOS.

A. REDACCION:

1. Concepto de Redacción. Su dependencia de la gramática. Estilística y redacción.

2. La gramática y su función como base de la composición.
 - a) Los elementos básicos de la oración. Sujeto y predicado.
 - b) Concordancia: sujeto y verbo; sustantivo y adjetivo.
 - c) Construcción correcta de las oraciones. Orden y colocación de los elementos de acuerdo a las reglas de la composición.
 - d) La construcción de la frase y la armonía. Abuso de pronombres, conjunciones y posesivos.
3. Diversos tipos de redacción:
 - a) Redacción comercial: la carta, el telegrama, cheques, facturas.
 - b) Redacción social: cartas (familiares, amistosas) telegramas.
 - c) Redacción literaria: la composición literaria. (La exposición, la descripción, el diálogo, el relato). Otras composiciones: entrevistas, resúmenes.
 - d) Redacción comercial. Análisis. El estilo comercial. Concepto. Brevedad, claridad y concisión como factores primordiales del estilo. La estética o presentación del trabajo.
 - 1) La carta. Concepto. Tipos de cartas comerciales. Fórmulas de introducción y despedida.
4. Redacción social: Análisis.
 - 2) El telegrama. Concepto. Tipos de telegramas comerciales.
 - a) Cartas familiares y sociales. Tipos de ellas. Fórmulas de introducción y despedida.
 - b) Telegramas, sociales. Tipos de ellos.
5. Redacción literaria:
 - a) La composición literaria. Composición oral y escrita.
 - b) La composición escrita. Definición. Caracteres: unidad, orden, interés.
 - c) La regla de oro de la composición: vivir, escribir, leer, escribir, corregir.
 - d) Planeamiento de la composición: Etapas del planeamiento. Breve análisis de cada uno.
 - e) El párrafo como base de la composición. Oración tópica dentro del párrafo. Diversos tipos de párrafos.
 - i) La narración. Su técnica. Elementos de la narración: personajes, acción, ambiente. Pasos en la narración.

- j) El resumen. Técnica del resumen. Resumen de cartas, informes, conferencias, libros.
- k) Entrevista. Ambiente, personas, diálogo. El arte de preguntar.
6. Concepto general acerca de las grandes estructuras artísticas: poema lírico, novela y cuento, obra teatral, discurso.

(Continuará)

Ministerio de Economía

SECCION DE PATENTES DE NICARAGUA Marcas de Fábrica

Nº 8167 —B/U Nº 528886— ₡ 45.00
Pedro Rivas Vargas, Managua, solicita registro marca:

HAPPY FEET

Para Clase 7.
Oyense oposiciones.
Oficina Patentes, Managua, nueve: Diciembre mil novecientos sesentisiete.—Iván Selva Solís, Comisionado Patentes. 3 3

Reg. Nº 3/1 —B/U Nº 528391— ₡ 45.00
Nazry C. Bendick, de Honduras, solicita registro de la Marca:

« D A N I A »

Para: Clase 42.
Oyense oposiciones.
Oficina de Patentes, Managua, treintuno de Octubre de mil novecientos sesentisiete.—Roberto Sánchez C., Comisionado de Patentes. 3 3

Reg. Nº 3/2 —B/U Nº 528894— ₡ 45.00
Jorge Ramón Rodríguez, de Guatemala, solicita registro de la marca:

«JACQUELINE»

Para: Productos, Clase 42.
Oyense oposiciones.
Oficina de Patentes, Managua, treintuno de Octubre mil novecientos sesentisiete.—Roberto Sánchez C., Comisionado de Patentes. 3 3

Reg. Nº 3/3 —B/U Nº 528894— ₡ 45.00
Ramón López, solicita registro:

« R A M E L »

Para: Clases 15 y 22, y el Nombre:
«RAMEL MEJORES NO HAY»

Para: Venta Mercaderías.
Oyense oposiciones.
Managua, dieciséis Diciembre mil novecientos sesentisiete.—Roberto Sánchez C., Comisionado Patentes. 3 3

Nº 11 —B/U Nº 497021— ₡ 45.00
Tricotextil S. A., mediante apoderado, solicita registro marca:

« T R I C O T »

Para: Vestuario, Clase 42.
Oyense oposiciones.
Oficina Patentes, Managua, siete Diciembre mil novecientos sesentisiete.—Iván Selva Solís, Comisionado de Patentes. 3 3

Nº 29 —B/U Nº 529941— ₡ 45.00
Destiladora Nacional S. A., mediante apoderado, solicita registro Marca:

«RON CORTEZ»

Para: Licores Alcohólicos, Clase 52.
Oyense oposiciones.

Oficina Patentes, Managua, siete Diciembre mil novecientos sesentisiete.—Iván Selva Solís, Comisionado de Patentes.

3 2

Nº 46 —B/U Nº 532108— ₡ 45.00
The Procter & Gamble Company, mediante apoderado, solicita registro Marca:

« S E C R E T »

Para: Cosméticos y Perfumes, Clase 7.
Oyense oposiciones.
Oficina Patentes, Managua, diez Enero mil novecientos sesentisiete.—Roberto Sánchez C., Comisionado de Patentes.

3 2

Nº 36 — B/U Nº 529941 — ₡ 90.00
The Procter & Gamble Company, mediante apoderado, solicita registro Marcas:
«HEAD & SHOULDERS», y **«RADAR»**, Para Clase 7.

«DASH», y **«BOLD»**, Para Clase 6.

«PAMPERS», Para Clase 42.

«PUFFS», Para Clase 40.

Oyense oposiciones.
Oficina Patentes, Managua, siete Enero mil novecientos sesentisiete.—Roberto Sánchez C., Comisionado de Patentes. 3 2

Nº 49 —B/U Nº 532111 — ₡ 305.00
La Equitativa S. A., solicita registro de las Marcas:



Para: Productos de la Clase 6.
Oyense oposiciones.
Oficina de Patentes, Managua, once de Enero mil novecientos sesentisiete.—Roberto Sánchez C., Comisionado Patentes.

3 2

SECCION JUDICIAL

Remates

Nº 167 — B/U Nº 534685— ₡ 135.00
Once de la mañana veintuno de febrero corriente año subastará solar urbano en Barrio Rigüero esta ciudad, de diez y seis varas norte a sur por treinta varas oriente a poniente, comprendido siguientes linderos: Norte, Aminta de Gómez; Sur y Occidente, Susana Díaz Pastrán; Oriente, avenida

en medio, Salvador Martínez Garmendía. Subista tendrá lugar este Juzgado.

Base: ₡ 3.720 córdobas. Ejecutante Claudina López contra Francisca y Angela Vásquez León. Dado Juzgado Primero Civil del Distrito. Managua, veinticinco de Enero de mil novecientos sesentisiete.—José Erasmo Bendaña, Juez 1o. Civil del Distrito.—José A'ej. Salinas, Srlo. 3 1

No. 126 —B/U No. 501203 — ₡ 90.00

Tres tarde dieciocho Febrero entrante, rematará se rústica sita La Pita, veinticinco manzanas, lindante: Oriente, Santos Malrena, Poniente, Isabel Martínez, Norte, Emeterio Morales, Sur, Siempre viva.

Ejecuta Venancio Arauz a Clara Luz Otero por Quinientos Córdobas.

Oyense posturas.

Juzgado Local Civil. Matagalpa, Enero diecinueve mil novecientos sesenta y siete.—V. González C., Srlo.

3 3

No. 155 —B/U No. 501207 — ₡ 90.00

Dos tarde veinte Febrero entrante, subistará, finca rústica, sita El Pavón, con mejoras, diez manzanas, dos lotes lindante: Uno, Oriente: Humberto Morales; Occidente y Sur: La Vencedora; Norte, Pedro Martínez; y otro: Oriente y Sur: La Vencedora; Occidente, Róger Castellón; Norte: Pedro Martínez.

Ejecuta: Domingo Valenzuela a Eva Pineda.

Oyense posturas.

Base: Seiscientos Córdobas.

Juzgado Local Civil. Matagalpa, veintitrés Enero mil novecientos sesentisiete.—V. González C., Srlo.

3 3

No. 143 —B/U No. 534672 — ₡ 135.00

Cuatro tarde quince febrero corriente año subistará en local este Juzgado, propiedad No. 1508, folio 251, 252; tomo 184; asiento 100, Registro Público Propiedades Inmuebles de Carazo; linda: Oriente, Ricardo Robledo; Poniente, Enrique Vivas; Norte, Teresa Gutiérrez Sur, Calle Real.

Base Posturas: Cuarentiún mil quinientos siete córdobas ochentún centavos.

Ejecuta: La Protectora a Zaida Luz de Pérez.

Oyense posturas.

Dado en el Juzgado 2o. Civil de Distrito de Managua.—Veinte de Enero de mil novecientos sesentisiete.—H. G. Libby, Juez.—F. Castillo F., Srlo.

3 3

Títulos Supletorios

No. 95 —B/U No. 503524 — ₡ 45.00

Nuncio Chávez Coronado, solicita supletorio urbano, Coyolar, treinta y seis por cuarentis y seis varas, linda: oriente, Clementina Rubio; poniente, norte, sur, Víctor Alvarez.

Interesados opónganse.

Juzgado Civil Distrito. León, dieciséis Enero mil novecientos sesentisiete.—O. Laríos, Srlo.

3 1

No. 151 —B/U No. 494431 — ₡ 45.00

Pablo Altamirano solicita título supletorio cinco manzanas lindante: Norte, playones; Oriente, Occidente p'ayas y manglares; Sur, estero La Encantada.

Opónganse.

Juzgado Civil Distrito. Chinandega, Enero veintuno mil novecientos sesentisiete.—Concepción de Rodríguez, Srta.

3 1

No. 152 —B/U No. 494433 — ₡ 45.00

Carlos Argüello, Rigoberto Velásquez, solicitan título supletorio Corinto lindante: Oriente, terrenos hospital; Poniente Aconcagua Beach; Norte, Juana Palma; Sur, bahía.

Opónganse.

Juzgado Civil Distrito. Chinandega, Enero diez mil novecientos sesentisiete.—Concepción de Rodríguez, Srta.

3 1

No. 153 —B/U No. 494430 — ₡ 45.00

Alfonso Ampí Castillo, solicita título supletorio dieciséis y media manzanas Somotillo lindante: Norte, Sur, Oriente. Poniente, Tomás En'gilio Zúñiga.

Opónganse.

Juzgado Civil Distrito. Chinandega, Enero veintuno mil novecientos sesentisiete.—Concepción de Rodríguez, Srta.

3 1

No. 154 —B/U No. 494432 — ₡ 45.00

Bertilda de Tórrez, solicita título supletorio: seis manzanas lindante: Norte, playas; Sur, terreno municipal; Oriente, cementerio; Poniente playas.

Opónganse.

Juzgado Civil Distrito Chinandega, Enero veintuno mil novecientos sesentisiete.—Concepción de Rodríguez, Srta.

3 1

Solicitud de Venta Lote Terreno Ejidal

No. 85 —B/U No. 532129 — ₡ 135.00

Esmeralda Escobar de Ampí, casada, de oficios domésticos, mayor de edad y de este domicilio, solicita venta terreno ejidal, de dos mil quinientas varas cuadradas, que linda: oriente, terrenos de Julio Balcke; occidente, camino en medio, terrenos de Gerardo Vega; norte, camino de Bola; y sur, terrenos de Evaristo Arauca.

Quien tuviere derecho, opóngase término legal.

Dado en el Palacio del Ayuntamiento. Managua Distrito Nacional, cinco de Enero de mil novecientos sesenta y siete. — Humberto Ramírez Estrada, Ministro del Distrito Nacional.—Gustavo Manzanares Enriquez, Secretario del Concejo Distritorial.

3 2

Solicitud Donación Terrenos Municipales

No. 68 —B/U No. 389290 — ₡ 90.00

Rosa Amalia Matamoros, solicita donación un solar esta ciudad, catorce varas frente, dieciséis dos tercias fondo, estos linderos: norte, propiedad Antonio Casco Osorio, mediando calle; sur, propiedad Emilia Padilla; oriente, posesión Orlando Lejirza; occidente, mediando calle, casa Celina Corrales de Pinell.

Derechosos opónganse.

Alcaldía Municipal. Somoto, nueve Noviembre, mil novecientos sesentisiete.—Oscar Peña Rivas, Alcalde Municipal.—Gabriel López Martínez, Secretario.

3 2

No. 71 —B/U No. 503336 — ₡ 90.00

Pedro Pablo Mendoza, solicita arriendo terreno ejidal nueve manzanas extensión, jurisdicción Telica, lindantes: oriente, mediando camino; poniente, Pablo Flores Arana; sur, Sucesión Pedro Pereira, camino en medio; norte, Juan Flores Baca.

Opónganse término legal.

Dado Alcaldía Municipal. Telica, 11 Enero mil novecientos sesentisiete.—Gerardo Barreto Vargas, Alcalde Municipal Telica.

3 2