



# LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 228-3791 / 222-7344

Tiraje: 1000 Ejemplares  
60 Páginas

Valor C\$ 35.00  
Córdobas

AÑO CXI

Managua, jueves 26 de julio de 2007

No. 141

## SUMARIO

Pág.

### MINISTERIO DE GOBERNACION

Estatutos Asociación Cristiana Ministerio Tabernáculo de Paz (AMITABEP).....4620

Estatutos Asociación Nicaragüense de Dermatología y Sifilología (ASONIDEFI).....4622

Estatutos Asociación Iglesia Novia del Cordero Apocalipsis 19:7.....4624

Estatutos Asociación de Madres de Héroes y Mártires y Familias Víctimas de Guerra "Madre Lidia Saavedra y Comandante Camilo, Apóstol de la Unidad".....4625

Estatutos Asociación Universidad de Tecnología y Comercio (UNITEC).....4630

Estatutos Fundación para el Desarrollo Integral de la Juventud Nicaragüense (FUDIJNIC).....4636

Estatutos Asociación Sociedad Nicaragüense de Medicina General (SONIMEG).....4639

Estatutos Asociación Instituto de Desarrollo y Manejo de las Cuencas Hídricas (IDEMACH).....4641

Estatutos Asociación Ministerio Apostólico Sol de Justicia Malaquia 4:2.....4644

Estatutos Asociación Club de Ciegos, Ancianos, Inválidos Santa Lucía de Estelí.....4646

### MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO

Acuerdo Ministerial No. 16-DM-06-2007.....4649

### MINISTERIO DE EDUCACION

Contadores Públicos Autorizados.....4651

### MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Registro Sanitario.....4652

### INSTITUTO NACIONAL TECNOLÓGICO

Adjudicación Licitación Restringida No. 02-2007.....4652

### INSTITUTO NICARAGUENSE DE LA PESCA Y ACUICULTURA

Resolución Ejecutiva PA-No.05-2007.....4653

### CORREOS DE NICARAGUA

Licitación Restringida 01-2007.....4653

### ALCALDIA

Alcaldía de Ciudad Sandino  
Ordenanza Municipal Número 059/07.....4654

### UNIVERSIDADES

Títulos Profesionales.....4675

**MINISTERIO DE GOBERNACION**

**ESTATUTOS ASOCIACION CRISTIANA MINISTERIO  
TABERNACULO DE PAZ (AMITABEP)**

Reg. No. 07974. – M. 2088536. – Valor C\$ 930.00

**CONSTANCIA DE INSCRIPCION**

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua, **HACE CONSTAR**, Que bajo el número perpetuo tres mil setecientos setenta y uno (3771), del folio número ocho mil seiscientos cuarenta y cinco al folio número ocho mil seiscientos cincuenta y tres (8645-8653), Tomo: V, Libro: NOVENO (9°), que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: **“ASOCIACION CRISTIANA MINISTERIO TABERNACULO DE PAZ” (AMITABEP)**. Conforme autorización de Resolución del seis de mayo del año dos mil siete. Dado en la ciudad de Managua, el día seis de mayo del año dos mil siete. Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial, los estatutos insertos en la escritura número ciento diecisiete (117), autenticado por la Licenciada María Alejandra Fletes Barrios, el día dos de mayo del año dos mil siete. Dr. Gustavo A. Sirias Q., Director.-

**ESTATUTOS DE LA ASOCIACION CRISTIANA MINISTERIO TABERNACULO DE PAZ CAPITULO PRIMERO: (NOMBRE, NATURALEZA, DOMICILIO, DURACION, FINES Y OBJETIVOS. ARTICULO UNO:** Fúndase en la ciudad de Managua, LA ASOCIACIÓN CRISTIANA MINISTERIO TABERNACULO DE PAZ la que en adelante será identificada como legalmente se abrevia “AMITABEP”. **ARTICULO DOS: NATURALEZA:** LA ASOCIACIÓN CRISTIANA MINISTERIO TABERNACULO DE PAZ es una Institución Evangélica, no partidista, no gubernamental y sin fines de lucro, de interés eclesial, espiritual y social. **ARTÍCULO TRES: DURACION:** la duración de LA ASOCIACIÓN CRISTIANA MINISTERIO TABERNACULO DE PAZ será por tiempo indefinido. **ARTÍCULO CUATRO: DOMICILIO:** LA ASOCIACIÓN CRISTIANA MINISTERIO TABERNACULO DE PAZ tiene su domicilio legal y su sede en Managua, pero podrá establecer filiales y desarrollar sus actividades en cualquier lugar de la República o fuera de ella. **ARTICULO CINCO: FINES Y OBJETIVOS:** LA ASOCIACION CRISTIANA MINISTERIO TABERNACULO DE PAZ sus fines son ESPIRITUALES, MORALES Y SOCIALES y tendrá como fin alcanzar los objetivos siguientes: a) dar cumplimiento a la gran comisión de nuestro Señor Jesucristo, llevando las buenas nuevas del evangelio para la salvación de las almas; b) estimular el crecimiento y entendimiento de la obra de nuestro Señor Jesucristo y mas aun la fe cristiana en Nicaragua y fuera del país; c) brindar sistemáticamente a los miembros en general capacitación cristiana en todas las áreas espirituales y formación espiritual en liderazgo con el fin de que estén preparados para ganar multitudes para Cristo; d) incentivar el entendimiento de la obra de nuestro Señor Jesucristo a través del estudio de la palabra de Dios; e) Promover la captación de recursos externos e internos para el desarrollo de proyectos de beneficios comunitarios, especialmente dirigidos a personas mas desposeídas; f) Fundar centros de capacitación técnicos vocacionales de primaria secundaria, y nivel superior CDI. Comedor infantil, orfanatos y otros; g) elevar el nivel espiritual, moral, social, y cultural de sus miembros de forma participativa promoviendo talleres conversatorios, foros, congresos y diversas acciones de capacitación; h) Promover la captación de recursos para el desarrollo de Infraestructura, construcción, de escuela, cancha, puesto de salud, así como otras obras menores para niños, adolescentes, jóvenes, adultos y población de la tercera edad; i) Estimular el intercambio de experiencia y trabajo mutuo

con otras organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que se identifiquen con nuestros principios. j) Buscar apoyo financiero de organismos Nacionales o Extranjeros para impulsar proyectos sociales y productivos con trabajo participativo, alternativos que respondan a los problemas de los sectores más pobres y necesitados de la población. **CAPITULO SEGUNDO. DE LOS MIEMBROS. ARTICULO SEIS. MIEMBROS.** La Asociación esta formada por Miembros Fundadores, Miembros Asociados y Miembros Honorarios. Son Miembros Fundadores las personas que comparecieron al acto de constitución. Son Miembros Asociados los Nicaragüenses y los extranjeros con mas de dos años de residir en el país, escogidos por los miembros fundadores, poseyendo altas calidades personales, pueden colaborar en toda forma con la Asociación en la consecución de sus objetivos. Son Miembros Honorarios aquellas personas de sobresaliente talento, capacidad y prestigio nacional o internacional, que designe la Asamblea General de la Asociación. **ARTICULO SIETE. DERECHOS DE LOS MIEMBROS.** Son derechos de los miembros asociados: a) Participar con voz y voto en las Asambleas Generales; b) Optar a cargos en los órganos de dirección; c) Participar en las actividades de la Asociación; d) Solicitar y obtener información sobre las actividades y administración de la Asociación. **ARTICULO OCHO. DEBERES DE LOS MIEMBROS** Son deberes de los miembros fundadores y de los miembros asociados: a) Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la Asociación; b) Asistir a las sesiones de la Asamblea General; c) Participar y cooperar en las actividades de la Asociación; d) Los demás que se deriven de estos Estatutos y del Reglamento interno que se dicte. **ARTICULO NUEVE.** Se deja de ser miembro por muerte, incapacidad, renuncia voluntaria o por separación acordada por el Consejo Directivo y ratificada por la Asamblea General. **CAPITULO TERCERO. DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN Y SUS FUNCIONES. ARTICULO DIEZ.** Son órganos de dirección de la Asociación: a) La Asamblea General; b) La Junta Directiva. La Asamblea General podrá nombrar comisiones ad-hoc para ejecutar proyectos determinados. **ARTICULO ONCE. LA ASAMBLEA GENERAL.** La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación, y estará integrada por todos los asociados, salvo renuncia o que sean separados por decisión de la Junta Directiva, ratificada por la Asamblea General mediante el voto de la mayoría de los dos tercios del total de los asistentes. **ARTICULO DOCE.** La Asamblea General deberá reunirse ordinariamente una vez al año durante el mes de diciembre en Sesión convocada por la Junta Directiva y conocerá del informe de este y de los asuntos que sean propuestos por cualquiera de sus miembros, también podrá reunirse extraordinariamente cuando así lo solicite la Junta Directiva, el cincuenta por ciento de los asociados o el fiscal. La solicitud debe hacerse por escrito y especificar claro y detalladamente los asuntos a tratar. En las sesiones extraordinarias deben tratarse únicamente los motivos que provocaron su convocatoria. **ARTICULO TRECE.** En la Asamblea General habrá quórum con la asistencia de la mitad mas uno de los asociados y sus resoluciones se tomarán con el voto favorable de la mayoría absoluta de los asociados presentes, salvo las excepciones contempladas en estos Estatutos. **ARTICULO CATORCE. ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.** Son atribuciones de la Asamblea General: a) Conocer de la renuncia o separación de los asociados y de la admisión de nuevos asociados; b) Elegir de entre sus miembros a los integrantes de la Junta Directiva, aceptar sus renunciaciones presentadas verbalmente o por escrito, y conocer y decidir acerca de la reunión de los cargos; c) Conocer el balance financiero anual de la Asociación, aprobándolo o desaprobandolo; d) Aprobar, modificar o rechazar la propuesta del plan anual de las actividades de la Asociación, que le presente la Junta Directiva; e) Todas las demás que le otorga la escritura de constitución y los Estatutos y que le es inherente como máxima autoridad de la Asociación. **ARTICULO QUINCE. LA JUNTA DIRECTIVA** se reunirá mensualmente en la sede de la Asociación, en el lugar que designe el presidente. Podrá también reunirse extraordinariamente cuando lo convoque el presidente o cuando así lo pidan tres de sus miembros. Sus resoluciones se tomarán con el voto afirmativo de por lo menos cuatro de sus miembros. **ARTICULO DIECISEIS.** Los miembros de la Junta

Directiva serán electos por la Asamblea General Ordinaria o por la extraordinaria, especialmente convocada para este efecto. Duraran en sus funciones tres años podrán ser reelectos para un segundo periodo consecutivo. ARTICULO DIECISIETE. Corresponderá a la Junta Directiva: a) Orientar y supervisar las actividades de la Asociación, determinar la inversión de sus fondos, administrar sus bienes y realizar todos los actos conducentes a la consecución de sus objetivos; b) Proponer a la Asamblea General la separación de asociados; c) Designar entre sus miembros quienes formaran junto con el Presidente el cuerpo de asesores de la Asociación, determinar los cargos administrativos de la Asociación y fijar su remuneración, proponer a la Asamblea General los planes de trabajo, delegar funciones a las personas que estime conveniente y formar comisiones para ejecutar proyectos determinados, interpretar y aplicar estos Estatutos; d) Proponer a la Asamblea General un reglamento interno a la Asociación. ARTICULO DIECIOCHO. SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE: Representar a la ASOCIACION CRISTIANA MINISTERIO TABERNACULO DE PAZ, a) con facultades de Apoderado Generalísimo para actos particulares que se hayan decidido por la Junta Directiva; b) Presidir las sesiones de la Asamblea General, de la Junta Directiva, del Comité ejecutivo; c) Convocar a sesiones extraordinarias de la Asamblea General, de la Junta Directiva y del d) Representar con su firma por sí o por su delegado, los cheques de cuentas bancarias o retiros de fondos de otras cuentas; e) firmar los informes oficiales de los eventos; f) Resolver sobre cualquier situación de emergencia e informar a la Junta Directiva o en su caso, a la Asamblea General en la siguiente sesión, g) Autorizar junto con el tesorero los pagos que debe efectuar la Asociación, h) En caso de renuncia del Presidente hará sus veces el Vicepresidente. ARTICULO DIECINUEVE. SON FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE: a) Manejar la relación de la Asociación con los organismos nacionales, gubernamentales y no gubernamentales; b) Firmar la correspondencia de tales relaciones; c) Presentar propuestas de proyectos directas o indirectamente relacionados con instituciones nacionales y extranjeras; d) Representar a la Asociación en eventos nacionales por delegación del presidente; e) Reemplazar al presidente por ausencia; f) Las otras que la Junta Directiva le asigne. ARTICULO VEINTE. SON FUNCIONES DEL SECRETARIO: a) Levantar actas y acuerdos de las reuniones, Asamblea y firmar la convocatoria de las mismas, Llevar en perfecto orden el libro de actas de Asamblea General, el Libro de actas de Junta Directiva y el libro de registro de Asociados de la Asociación, y extender a solicitud de parte interesada las certificaciones de sus asientos. Tales Certificaciones podrán ser expedidas por Notario Publico, que tenga a la vista los libros de acta correspondiente. ARTICULO VEINTIUNO. SON FUNCIONES DEL TESORERO: a) Elaborar, junto con el presidente, el presupuesto anual de la Asociación, para ser presentado a la Asamblea General; b) Supervisar los estados de cuenta y saldos en las cuentas corrientes de ahorro y deposito a plazo de la Asociación; c) Firmar los cheques, d) Presentar a la junta directiva el informe mensual de ingresos y egresos, llevara al día y ordenados los Libros Diarios, Mayor e Inventarios y Balances ARTICULO VEINTIDOS. SON FUNCIONES DEL FISCAL: a) Velar por el cumplimiento de la ley, los Estatutos y reglamentos de la Asociación; b) Rendir informe anual a la Asamblea General; c) Vigilar que los fondos sean manejados de conformidad con las políticas definidas por la Asamblea General y en la forma que acuerde la Junta Directiva; d) Inspeccionar, cuando lo estime conveniente, los libros de contabilidad, documentos y valores de la Asociación, así como verificar la existencia de Caja y los saldos de las cuentas bancarias; e) Poner el visto bueno a los pagos que la Asociación deba hacer. ARTICULO VEINTITRES. SON FUNCIONES DE LOS VOCALES: a) Tendrá las atribuciones que le señale la Asamblea General y podrá suplir en su orden a miembros de la Junta Directiva excepto al presidente. CAPITULO CUARTO. DEL CUERPO DE ASESORES. ARTICULO VEINTICUATRO. Podrá organizarse un cuerpo de asesores de la Asociación, sin limitación de número constituido por las

personas que nombre la Junta Directiva. ARTICULO VEINTICINCO. Los Asesores podrán ser convocados a las sesiones de la Asamblea General para Contribuir con sus opiniones y criterio al mayor éxito del trabajo de la Asociación, pero sin derecho a voto, participaran en las actividades que de común acuerdo decidan con la Junta Directiva y podrán ser convocados a asistir con derecho a voz pero sin voto a las sesiones de la Junta Directiva. CAPITULO QUINTO. DEL PATRIMONIO. ARTICULO VEINTISEIS. El patrimonio de la Asociación estará constituido por un capital social de cinco mil córdobas (C\$ 5,000.00), que los otorgantes como asociados donan para su creación por parte iguales: a) Las contribuciones ordinarias y extraordinarias de los asociados; b) Las donaciones, herencias, legados o subsidios que reciba, tanto nacionales como internacionales; c) Los aportes de todas aquellas personas naturales o jurídicas que deseen cooperar con la Asociación; d) Los productos o rendimientos de bienes propios de la Asociación, así como las subvenciones que obtuviera y los créditos que obtenga para ser amortizados con sus ingresos; e) Por los bienes que legalmente adquiera; f) Toda otra fuente lícita de ingreso, sea de las propias actividades de la Asociación, sea proveniente de otra entidad nacional o extranjera. CAPITULO SEXTO. DEL DIRECTOR EJECUTIVO. ARTICULO VEINTISIETE. La administración de la Asociación podrá delegarse en un director Ejecutivo, nombrado por la Junta Directiva. Será responsable ante ésta y la Asamblea General, de la ejecución de los programas y actividades de la Asociación. ARTICULO VEINTIOCHO. El Director Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes: a) Administrar y dirigir las oficinas de la Asociación y dar cumplimiento a las decisiones adoptadas por sus órganos de dirección; b) Asistir a las reuniones de Junta Directiva con derecho de voz, pero sin voto; c) Informarse de las correspondencias que reciba, distribuyéndola para su debida atención y autorizar con su firma, únicamente la correspondencia ordinaria; d) Proponer ante la Junta Directiva la adopción de todas aquellas medidas que permitan una mejor marcha de los asuntos de la Asociación; e) Desempeñar cualquier otra función que le señale la Junta Directiva. CAPITULO SÉPTIMO. DE LAS COMISIONES PERMANENTES. ARTICULO VEINTINUEVE. Para el mejor funcionamiento de la Asociación, la Junta Directiva podrá nombrar las Comisiones Permanentes que considere necesario, compuestas del número de miembros que estime conveniente y presididas por un miembro de la Junta Directiva. ARTICULO TREINTA. Las Comisiones Permanentes estudiarán, propondrán y colaborarán como Asesores Técnicos de la Junta Directiva en todo aquello que se relacione con las actividades de su ramo y se reunirá cuando menos dos veces al año. CAPITULO OCTAVO. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACION DE LA ASOCIACIÓN. ARTICULO TREINTIUNO. La Asociación se disolverá por cualquiera de las causas siguientes: a) Por decisión de las dos terceras partes de sus miembros activos, tomada en Asamblea General debidamente convocada; b) Por imposibilidad material de cumplir con sus fines y objetivos; c) Por cancelación de su personalidad jurídica; d) Cuando el número de sus miembros llegara a ser inferior a cinco. ARTICULO TREINTIDOS. Acordada la disolución de la Asociación, todos los bienes y acciones que pertenezcan a ella, serán distribuidos, previa liquidación, entre Asociaciones con fines similares a esta. ARTICULO TREINTITRES. Para proceder a la liquidación, la Asamblea General, nombrará de su seno tres liquidadores, quienes en un plazo de seis meses realizarán los activos y cancelarán los pasivos. CAPITULO NOVENO. DISPOSICIONES GENERALES. ARTICULO TREINTICUATRO. Los presentes Estatutos podrán reformarse total o parcialmente, en sesión extraordinaria de Asamblea General, convocada única y exclusivamente para el fin. ARTICULO TREINTICINCO. Para reformar los Estatutos, será necesario el voto favorable de por lo menos, dos tercios de los miembros activos. ARTICULO TREINTISEIS. En todo lo no previsto por estos Estatutos, se aplicará lo preceptuado por la ley número ciento cuarenta y siete del seis de Abril de mil novecientos noventa y dos, en su defecto, lo dispuesto en el Libro Primero, Título Uno, Capítulo Trece de Código Civil. ARTICULO TREINTISIETE. Los presentes Estatutos entrarán en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta, Diario Oficial. Asimismo los

comparecientes, también por unanimidad de votos, han decidido elegir la Junta Directiva que regirá los destinos de la Asociación durante los próximos tres años, la que se integró así: PRESIDENTE: EDGARD JOSE TORREZ BRICEÑO; VICEPRESIDENTE: TERESA DE JESUS BERMUDEZ; SECRETARIA: ANGELINA CERNA MORENO; TESORERO: ROSA FELIX BOLAÑOS TELLES, FISCAL: CLORINDA DEL CARMEN OPORTA MENDOZA PRIMER VOCAL: JUANA DEL CARMEN GUTIERREZ; SEGUNDO VOCAL: FLOR AZUCENA PALACIOS BERMUDEZ;. Así se expresaron los comparecientes bien instruidos Por mí, la Notario, acerca del alcance, valor y trascendencia legal de este acto, de las cláusulas generales que aseguren su validez, de las especiales que contienen y de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones explícitas e implícitas Y leída que fue por mí íntegramente esta Escritura a los comparecientes, estos la encuentran conforme, aprueban, ratifican y firman junto conmigo la Notario que doy fe de todo lo relacionado.- (f) Edgar José Torrez B. (f) Teresa Bermúdez (f) Rosa F. Bolaños T. Ilegible (f) Angelina Cerna M. Ilegible (f) Clorinda Oporta (f) Juana del C. Gutiérrez (f) Palacios (f) María A. Fletes B. Ilegible Notario. PASO ANTE MÍ: Del reverso del folio número ochenta y ocho al reverso del folio número noventa y tres de mi protocolo número diez que llevo durante el presente año y a solicitud de los señores: EGDARD JOSE TORRES BRICEÑO y TERESA DE JESUS BERMUDEZ, libro este Segundo Testimonio en cinco hojas de papel sellado de ley que sello, rubrico y firmo en la ciudad de Managua, a las nueve de la mañana del día diez de octubre del año dos mil seis.- MARÍA ALEJANDRA FLETES BARRIOS, ABOGADO Y NOTARIO PÚBLICO.

#### ESTATUTOS ASOCIACION NICARAGUENSE DE DERMATOLOGIA Y SIFILOGIA (ASONIDEFI)

Reg. No. 05354 - M. 2044136 – Valor C\$ 1,060.00

#### CERTIFICADO PARA PUBLICAR ESTATUTOS

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 perpetuo novecientos veintinueve (929), del folio número trescientos setenta y dos al folio número trescientos setenta y nueve (372-379), Tomo IV, Libro Cuarto (4º), ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, siendo inscrita el día veintiséis de enero del año un mil novecientos noventa y ocho la entidad denominada: **ASOCIACION NICARAGUENSE DE DERMATOLOGIA Y SIFILOGIA (ASONIDEFI)**. Este documento es exclusivo para publicar los Estatutos en La Gaceta, Diario Oficial, lo que se encuentran en Escritura Pública Número setenta cuatro (74), debidamente autenticada por la Licenciada Georgina del Socorro Carballo Quintana, el día diecinueve de marzo del año dos mil siete y debidamente sellados y rubricados por el Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones. Dado en la ciudad de Managua, a los veintitrés días del mes de marzo del año dos mil siete. Dr. Eloy F. Isabá A, Director.

ESTATUTOS DE LA “ASOCIACIÓN NICARAGÜENSE DE DERMATOLOGÍA Y SIFILOGIA” (ASONIDEFI).- CAPITULO PRIMERO: NATURALEZA, DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y DURACIÓN: ARTICULO. 1o. La Nicaragüense de Dermatología y Sifilología (ASONIDEFI), es una .asociación gremial, de naturaleza civil, sin fines de lucro, apolítica y no religiosa.- ARTICULO 2o. – El domicilio de “ASONIDEFI” será la Ciudad de Managua, pudiendo establecer filiales o abrir oficinas en cualquier lugar del país.-ARTICULO 3o.- La Asociación tendrá duración indefinida. CAPITULO SEGUNDO: OBJETIVOS.- ARTICULO 4o.- La Asociación tendrá como objetivo:

a.- Estimular un elevado espíritu nicaragüense integrado a la fraternidad centroamericana; b.- Promover la superación científica y cultural de los médicos nicaragüenses reconocidos como dermatólogos, así como en su integración a la dermatología centroamericana; c) Contribuir y apoyar todas las actividades académicas como .congresos, seminarios, cursos de actualización, etcétera, que se realicen tanto a nivel nacional como internacional; d.- Contribuir al fortalecimiento fraterno que debe existir entre todas las sociedades de intercambio, amistosas, culturales y científicas; e.- Mantener y estrechar las relaciones con las demás asociaciones que estén fuera del área centroamericana; f.- Defender y proteger el prestigio de la Asociación de Dermatología y Sifilología y la de todos sus miembros.- CAPITULO TERCERO.- DE LOS MIEMBROS. ARTICULO. 5o. Condiciones para ser miembro.- Para ser miembros de la Asociación se requiere ser Médico debidamente autorizado para ejercer la profesión médica; ser reconocido como especialista en dermatología; ser de moralidad reconocida; solicitud de ingreso avalada por dos .miembros; curriculum vitae; presentar trabajo de interés dermatológico.-ARTICULO. 6o. De los Miembros Honorarios: Son Miembros Honorarios los médicos dermatólogos, así como cualquier ciudadano nacional o extranjero, con sólidas virtudes éticas y morales que haya contribuido en alguna forma al desarrollo de la dermatología nicaragüense.- ARTICULO. 7o. De los Miembros Concurrentes: Son miembros concurrentes todos los médicos no dermatólogos que colaboren con la Asociación y sean de moralidad y prestigio reconocidos.- ARTICULO 8o. Deberes.- Todo miembro debe cumplir con los siguientes deberes: a.- Respetar y cumplir los Estatutos de la Asociación; b.- Participar activamente en las reuniones de la Asociación y cumplir con lo que en ellas se resuelva; c.- Pagar la cuota de admisión y la que se establezca como cuota mensual; d.- Mantener una conducta personal y profesional de acuerdo a los principios morales y de ética profesional. ARTICULO. 9o. Derechos.- Los miembros tienen los siguientes derechos: a.- Elegir y ser elegidos en los cargos de la Asociación. b.- Participar con voz y voto en todas las reuniones de la Asociación. c.- Participar en todas las reuniones científicas y de actualización profesional que organice la Asociación. d.- Recibir información periódica sobre el trabajo, administración, ingresos y egresos de la Asociación. CAPITULO CUARTO.- DE LOS ORGANOS DE LA ASOCIACIÓN. ARTICULO. 10o. – Son órganos de la Asociación: la Asamblea General y la Junta Directiva.- Artículo 11o. –De la Asamblea General. - La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación y está integrada por la reunión de todos sus miembros, se reunirá ordinariamente dos veces al año y extraordinariamente cuando sea necesario y sea convocada al efecto por la Junta Directiva, con quince días de anticipación a través de un periódico de circulación nacional.- Habrá quórum con la presencia de la mitad más uno del total de miembros.- Las resoluciones se aprobarán con el voto favorable de la mayoría de los presentes.- ARTÍCULO. 12o. Atribuciones de la Asamblea General a.- Aprobar y reformar los Estatutos de la Asociación; b.- Elegir a los miembros de la Junta Directiva por un período de dos años; c.- Sustituir a los directivos que se ausentaren del país o que renuncien a sus cargos; d.- Aprobar el informe anual que presente la Junta Directiva; e.- Aprobar la afiliación de la Asociación a organismos nacionales o internacionales; f.- Aprobar la fusión de la Asociación con otro organismo similar; g.- Aprobar la disolución de la Asociación; h.- Resolver todo lo relacionado con la liquidación de la Asociación en caso de disolución.- ARTICULO 13o. - De la Junta Directiva. - La Junta Directiva es el órgano de administración y dirección de la Asociación y estará integrado por un Presidente, un Vice -Presidente, un Secretario General, un Tesorero, un Fiscal, Un Secretario de Relaciones Internacionales, un Secretario de Acción Social y tres Vocales.- ARTICULO 14o.- De las sesiones de la Junta Directiva.- La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando fuere convocada por el Presidente de la Junta Directiva o cuando así lo solicitaren al menos el cincuenta por ciento de los miembros.- La convocatoria se podrá realizar por fax, telegrama, carta y cualquier otro medio escrito, con una semana de anticipación.- Para que haya quórum se requiere la presencia de la mitad más uno del total de miembros.-

Las resoluciones o acuerdos se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los directivos presentes. - ARTICULO 15o.- Requisitos Generales para ser Directivo: a.- Ser nicaragüense;- b.- Ser de reconocida calidad ética y moral; c.- Haber trabajado para el fortalecimiento y prestigio de la Asociación.- d.-No ser funcionario público con cargo jerárquico. e.- Estar al día con sus cuotas mensuales; f.- Ningún miembro de la Junta Directiva podrá ser reelecto. ARTICULO 16o.- Requisitos específicos.- Presidente y Vice-Presidente: a.- Tener cinco años de antigüedad; b.-Tener prestigio nacional e internacional, sobre todo el área de Centroamérica. - Secretario General, Tesorero y Secretario de Relaciones Internacionales; -Tener prestigio a nivel nacional e internacional y dos años de antigüedad.- En el resto de cargos, tener por lo menos un año de antigüedad.- ARTICULO.17o.- Atribuciones de la Junta Directiva: a.- Preparar y convocar las reuniones de la Asamblea General; b.- Dirigir las reuniones de la Asamblea General; c.- Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General; d.- Velar por el cumplimiento de los Estatutos; e.- Preparar el informe anual de su gestión administrativa; f.- Preparar normas, reglamentos, así como modificaciones de los Estatutos; g.- Administrar la casa sede, llevar archivo y la administración de patrimonio de la asociación; h.- Organizar el Congreso Centroamericano de Dermatología, cuando le corresponda la sede a Nicaragua; i.- Colaborar en forma activa en la organización del Congreso Centroamericano cuando se realice fuera de Nicaragua; j.- Las demás que le otorgue, el presente Estatuto.- ARTICULO 18o.- Funciones del Presidente.- El Presidente tendrá las siguientes funciones; a.- Representar judicial o extrajudicialmente la Asociación con el carácter de Apoderado General; b.- Presidir las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, proponiendo el orden en que deben tratarse los asuntos o debatirse; c.- Orientar al Secretario la convocatoria a reuniones de la Asamblea General y Junta Directiva; d.- Firmar con el Tesorero los cheques que se emitan; e. Firmar con el Secretario las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; f.- Contratar personal o servicios para asociación. En caso de empate su voto vale doble.- ARTICULO 19o.- Funciones del Vice-Presidente.- El Vice- Presidente tendrá las siguientes funciones; a.- Sustituir al Presidente en caso de ausencia; b.- Ejercer las funciones que le delegue el Presidente de la Junta Directiva.- ARTICULO 20o.- Funciones del Secretario General.- El Secretario General tendrá las siguientes facultades: a.- Ser el órgano de la comunicación de la Asociación; b.-Contestar la correspondencia de acuerdo con lo autorizado por la Junta Directiva; c.- Levantar las actas en el Libro correspondiente y certificarlas; d.- Firmar las actas junto con el Presidente; e.- Firmar las convocatorias; f.- Constatar el quórum y las votaciones; ARTÍCULO 21o.- Funciones del Tesorero.- El Tesorero tendrá las siguientes funciones: a.- Cobrar las cotizaciones mensuales; b.- Llevar el control financiero de la Asociación y mantener informada a la Junta Directiva sobre su gestión; c.- Supervisar los registros contables se lleven de acuerdo con las prácticas y principios universales de contabilidad y de las leyes respectivas; d.- Firmar junto con el Presidente los cheques que emita la asociación.- ARTICULO 22o.- Funciones del Fiscal.- Son funciones del Fiscal; a.- Vigilar que los acuerdos y resoluciones se tomen con los requisitos de convocatoria, quórum y mayoría, prevista en los Estatutos; .b.- Supervisar que los egresos se realicen en el cumplimiento de los objetivos de la Asociación y en la forma prevista en estos Estatutos;. c.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.- ARTICULO 23o.- Funciones del Secretario de Relaciones Internacionales.- Son funciones del Secretario de relaciones Internacionales: a.- Establecer relaciones con Asociaciones homólogas a nivel internacional; b.- Mantener comunicación fluida y constante con las asociaciones homólogas. c.- Darle seguimiento a los eventos internacionales que en materia dermatológica y sifilológica se vayan a celebrar en cualquier país; d.- Recepcionar toda información sobre actualización de los conocimientos científicos en materia dermatológica y sifilológica y trasmitirla a los miembros de la Asociación.- ARTICULO

24o.- Funciones del Secretario de Acción Social.- Son funciones del Secretario de Acción Social: Elaborar un programa de previsión social para los miembros o su familia en caso de enfermedad o muerte.- ARTICULO 24o.- Funciones de los Vocales.- Son funciones de los Vocales: a.- Sustituir en sus cargos a los miembros de la Junta Directiva, en los casos de ausencia o impedimento temporal; b.- Ejercer cualquier función que les encomiende la Junta Directiva.- CAPITULO QUINTO. DEL PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN.- ARTICULO 26o.— El patrimonio de la Asociación está formado por: a.- Los bienes muebles o inmuebles que posea; b.- Las cantidades procedentes de intereses que produzcan sus bienes; c.- El efectivo resultante de las cuotas ordinarias o de cualquier actividad realizada por la Asociación de acuerdo con estos .Estatutos; d.- Las donaciones recibidas.- ARTICULO 27o. Actividades de la Asociación.- La Asociación podrá realizar cualquier actividad, firmar cualquier tipo de contrato, comparecer a cualquier tipo de juicio o procedimiento administrativo que sea necesario para el cumplimiento de sus objetivos.- ARTICULO 28o. Egresos. Todo egreso superior al cincuenta por ciento de los fondos de Asociación tendrá que ser autorizado por la Asamblea General.- ARTICULO 29o.- De los bienes. - Ningún bien inmueble podrá ser vendido, gravado o arrendado sin la autorización de la Asamblea General.- CAPITULO SEXTO. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN. - ARTICULO 30o.- Son causas de disolución: a.- Las previstas en la Ley General sobre Personas sin fines de lucro; b.- Por acuerdo de las dos terceras partes del total de miembros en Asamblea General Extraordinaria; c.- Por cancelación de la Personalidad Jurídica por parte de la Asamblea Nacional.- ARTÍCULO 31o.- De la liquidación.- e En cualquiera de los casos previstos en el artículo anterior, la Asamblea General nombrará una Junta Liquidadora.- Los bienes de la Asociación disuelta se traspasarán a las personas jurídicas que resuelva la Asamblea General.- CAPITULO SEPTIMO: DE LAS SANCIONES. ARTICULO 32o.- La Junta Directiva aplicará las siguientes sanciones por incumplimiento de los Estatutos, Reqlamentos o acuerdos o resoluciones de la Asamblea General; a.- Amonestación verbal; b.- Amonestación escrita; c.- Suspensión temporal en los casos: falta de pago de tres cotizaciones, ausencia injustificada a tres reuniones en forma consecutiva. - ARTICULO 33o.- La Asamblea General aplicará la sanción de expulsión por no acatar los Estatutos, normas y acuerdos de la Asociación.- ARTICULO 34o.- Derecho a la Defensa.- En todos los casos de sanciones, éstas no podrán imponerse, si de previo no se manda a oír al perjudicado, para que exprese por escrito lo que tenga a bien en su defensa.- En este estado los miembros, fundadores constituidos en Asamblea General, proceden a elegir a los miembros que integrarán la primer Junta Directiva, por unanimidad resultaron electos los siguientes miembros: PRESIDENTE: Doctor Hermán Schaeffer V. ; VICE-PRESIDENTE: -Doctora María Eugenia Medina; SECRETARIO GENERAL: Doctor Jorge Neira Cuadra; TESORERO: Doctora Eréndira Rizo Z.; FISCAL: Doctor Uriel Aguilar; SECRETARIO DE RELACIONES INTERNACIONALES: Doctor Alejandro Varel Merlo; SECRETARIO DE ACCION SOCIAL: Doctor José Miguel Gutiérrez Arosteguí; VOCALES; Doctores Lesbia Altamirano, Miriam Fiallos y María Hadeé Silva. Así se expresaron los comparecientes a quienes hice saber del objeto, alcance y trascendencias legales de ese acto., De las cláusulas generales que aseguran su validez de las especiales que contienen y que envuelven renunciaciones y estipulaciones explícitas e implícitas que en concreto se han hecho y la necesidad de inscripción en el Registro Competente. Y leída que fu la presente a los otorgantes estos la encuentran conforme la aprueban ratifican y firman ante mí que doy fe de todo lo relacionado. (f) Ilegible, (f) Ilegible, (f) F. Prador. (f) Ilegible, (f) Ilegible, (f) C, Pacheco P. (f) A. Varel M. (f) Uriel Aguilar, (f) L. Pacheco (f) N. Vargas S. (f) M. Medina (f) E. Rizo Z. (f) Sonia Rivas S. (f) G. Rosales (f) M. Fiallos. (f) Ilegible, (f) Ilegible, (f) O. Martínez C.- (f) W. Vilagra G.- Paso ante mí: Del frente del folio número cincuenta y tres al folio número cincuenta y ocho de mi protocolo número diez que lleve durante el año de mil novecientos noventa y cinco, a solicitud de los comparecientes, libro este segundo Testimonio en cinco hojas útiles de papel sellado que firmo sello y rubrico en la ciudad de Managua, a las diez de la mañana del día dos de mayo de mil novecientos noventa y siete. Dr. William Villagra G, Abogado y Notario.

**ESTATUTOS ASOCIACION IGLESIA NOVIA DEL  
CORDERO APOCALIPSIS 19:7**

Reg. No. 07975. – M. 2088546. – Valor C\$ 930.00

**CONSTANCIA DE INSCRIPCION**

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua, **HACE CONSTAR**, Que bajo el número perpetuo tres mil setecientos setenta y ocho (3778), del folio número ocho mil setecientos veinte al folio número ocho mil setecientos veintisiete (8720-8727), Tomo: V, Libro: NOVENO (9º), que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: **“ASOCIACION IGLESIA NOVIA DEL CORDERO APOCALIPSIS 19:7”**. Conforme autorización de Resolución del diez de mayo del año dos mil siete. Dado en la ciudad de Managua, el día diez de mayo del año dos mil siete. Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial, los estatutos insertos en la escritura número cincuenta y siete (57), Protocolizado por el Licenciado José Luis Norori Hooker, el día nueve de agosto del año dos mil cinco. Dr. Gustavo A. Sirias Q., Director.-

**DECIMA SEGUNDA: (ESTATUTOS).**- El Presidente somete a consideración de los demás comparecientes de los Estatutos siguientes de los cuales se desglosan y fueron aprobados por unanimidad de votos como Estatutos de la Asociación Religiosa **“IGLESIA: NOVIA DEL CORDERO” APOCALIPSIS 19:7**, los siguientes: Arto.1 (DENOMINACION).- La Asociación es un organismo No Gubernamental, sin fines de lucro, que se denominará **“IGLESIA: NOVIA DEL CORDERO” APOCALIPSIS 19:7**, Arto.2 (DOMICILIO).- El domicilio legal del **“IGLESIA: NOVIA DEL CORDERO” APOCALIPSIS 19:7**, será la ciudad de Managua, pudiendo establecer filiales en cualquier otro lugar dentro o fuera del país.- Arto.3 (DURACION).- El plazo de duración de la Asociación será indefinida.- Arto.4 (NATURALEZA).- La Asociación es de interés Religioso, Apolítico y No gubernamental.- Es una Asociación de interés y servicio en el desarrollo espiritual, social e integral de la sociedad Nicaragüense.- Arto.5 (OBJETIVOS).- La Asociación tiene como objetivos: a) Predicar el Evangelio de la Salvación de las almas como mandato de Jesucristo, usando para ello, todos los medios de comunicación dentro de las leyes; b) Establecer el reino de Dios, fundando Iglesias con Ministros y miembros santos, apegados a la Palabra de Dios, tanto en la predicación como en la obediencia; c) Exaltar el Nombre del Señor Jesucristo, como Señor, Salvador y cabeza de la Iglesia, sea por medio de tratados, enseñanzas, predicaciones, campañas Evangelísticas, seminarios, radio, televisión, Internet, teléfono, y cualquier otro medio de comunicación; d) Fundar Centros de capacitación teológicas, vocacionales, Centros de enseñanza de primaria y secundaria, y otras Instituciones de estudios Técnicos permitidas por la ley; e) Establecer emisoras radiales, canales de televisión, y centros de difusión masiva del evangelio; f) Servir al cuerpo de Jesucristo por medio de Consejería Pastoral, oración, visitas, ayudas sociales en lo relacionado a alimentos, ropa, artículos de necesidad, viviendas, terapias de rehabilitación para los adictos a cualquier vicio, etc.; g) Desarrollar el Ministerio de la enseñanza Bíblica para promover la unidad espiritual y el conocimiento de Cristo, por medio de estudios bíblicos, institutos Bíblicos de diferentes modalidades; h) Hacer alianzas con otras congregaciones religiosas afines a los objetivos de la Asociación, y participar activamente en actividades en pro del avance de la obra de Dios en Nicaragua; i) Canalizar recursos económicos y ayudas materiales para apoyar en la formación de talleres y centros de diversas enseñanzas técnicas como un medio de apoyo en la inserción social de los desempleados o carentes de oficios técnicos.- Para el alcance de los objetivos establecidos la ASOCIACION se valdrá de todos los medios posibles y lícitos.- **DE LOS MIEMBROS,**

**DERECHOS, DEBERES Y PERDIDA DE MEMBRESIA.**- Arto. 6.- La ASOCIACION **“IGLESIA: NOVIA DEL CORDERO” APOCALIPSIS 19:7**, estará integrada por Miembros Fundadores, Miembros Activos, Pastores, Evangelistas, Maestros, Profetas, Apóstoles, diáconos, y líderes, sean naturales o Jurídicas, nacionales o Extranjeros, admitidos por la Junta Directiva, de acuerdo a las normas fijadas en estos estatutos y reglamentos internos que elaboren, presenten y aprueben en la Asamblea General.- Arto.7.- Son **DERECHOS** de los miembros: a) Tener plena participación en todas la reuniones teniendo voz y voto; b) Elegir y ser electo para cargos oficiales dentro de la Junta Directiva y demás cargos; c) Pertenecer a cualquier comisión de trabajo; d) Introducir proyectos y hacer propuestas ante la Junta de Directiva o a la Asamblea General; e) Representar a **“IGLESIA: NOVIA DEL CORDERO” APOCALIPSIS 19:7**, dentro o fuera del país, previo acuerdo de la Junta Directiva; f) Reformar o derogar los Estatutos en base al procedimiento establecido en los mismos.- Arto.8: Son **DEBERES** de los miembros: a) Sujetarse obedeciendo a la Palabra de Dios, los Estatutos y reglamentos internos; b) Tener plena participación en todas las actividades de la Asociación, en sesiones ordinarias y extraordinarias, en comisiones de trabajo, conforme los procedimientos que establezca el Reglamento Interno; c) Asistir a las reuniones de Asamblea General; d) Guardar los principios de la Asociación y mantener relaciones fraternas con otras instituciones afines dentro y fuera del país; e) dar un buen testimonio de conducta viviendo en santidad; f) Creer en las doctrinas de la palabra de Dios; Arto.9. La **PERDIDA DE LA MEMBRESIA**: a) Por renuncia voluntaria; b) Por expulsión al violentar los estatutos, Reglamento interno y normas de conducta; c) Por fallecimiento o incapacidad física o mental, definitiva; d) Por sentencia condenatoria firme.- Su procedimiento, y resolución serán establecidos por el Reglamento interno que se elabore, presenten y aprueben en la Asamblea General.- **DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCION**.- Arto.10 Son Organismos de la Asociación: **“IGLESIA: NOVIA DEL CORDERO” APOCALIPSIS 19:7**, A) LA ASAMBLEA GENERAL.- b) LA JUNTA DIRECTIVA.- C) EL CUERPO PASTORAL.- Arto.11: De la Asamblea General.- La Asamblea General es la máxima autoridad de **“IGLESIA: NOVIA DEL CORDERO” APOCALIPSIS 19:7**. Y esta formado por a) los miembros Fundadores de **“IGLESIA: NOVIA DEL CORDERO” APOCALIPSIS 19:7**, b) Los miembros Activos asociados, sean personas naturales o Jurídicas, nacionales o Extranjeras, conforme a lo establecido en estos Estatutos y el Reglamento; Arto.12 La Asamblea se reunirá: a) ORDINARIAMENTE, Una vez anualmente en el lugar y fecha señaladas por la Junta Directiva lo convoque; c) La Junta Directiva convocará a la Asamblea General mediante comunicación por escrita, la cual se enviará a los miembros con treinta días de anticipación si es ordinaria, y extraordinaria con ocho días de anticipación, señalando AGENDA de asuntos a tratar, la cual podrá ser completada por la Asamblea General.- Arto. 13: **QUORUM**. EL **QUORUM** de la Asamblea General estará formado de la mitad más uno de sus miembros, en caso de no contarse con el **QUÓRUM** reglamentario se hará una **SEGUNDA CONVOCATORIA** una hora después de la primera, siendo el **QUORUM** la mitad más uno de sus miembros presentes.- Arto.14 Atribuciones de la Asamblea General, a) Resolver los asuntos de la Asociación en sesiones Ordinarias y Extraordinarias; b) Determinar las actividades e implementar en el campo de cooperación nacional e internacional; c) Elegir a la Junta Directiva, cuyo período será de siete años; d) Aprobar o Improbar los informes contables, administrativos, presupuesto anual, programas de trabajo que le someten los miembros, el presidente y la Junta Directiva; e) Destituir de su cargo a cualquier miembro de la Junta Directiva y expulsar a aquellos miembros, por violación a los Estatutos y Reglamentos, por el voto calificado de los dos tercios del total de los miembros de la Asamblea General; f) Formular, aprobar y modificar con las dos terceras partes de los votos, los Estatutos y Reglamentos de la Asociación **“IGLESIA: NOVIA DEL CORDERO” APOCALIPSIS 19:7**.- Arto.15: De la Junta Directiva.- Es el órgano del **“IGLESIA: NOVIA DEL CORDERO” APOCALIPSIS 19:7**, que ejerce autoridad y dirección de la Asociación en ausencia de la Asamblea General. Estará integrada por seis miembros que corresponden al siguiente orden: Un

Presidente, Un Vice- Presidente, Un Secretario, Un Tesorero, y dos Vocal. Esta Junta Directiva se elegirá por un período de siete años y podrán ser reelectos en sus mismos cargos. Arto. 16: La Junta Directiva hará Quórum con la presencia de la mayoría simple de sus miembros y serán consideradas sus reuniones como legalmente constituidas, y las resoluciones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá doble voto.- Arto. 17: Son obligaciones y atribuciones de la Junta Directiva los siguientes: a) Acordar la adquisición , gravamen, venta o enajenación de bienes muebles o inmuebles a cualquier título y la celebración de toda clases de actos o contratos de acuerdo con la Ley.- b) Celebrar sesiones ordinarias cada mes y extraordinarias cuando sea convocadas por el Presidente o por la mitad más uno de sus miembros.- c) Elaborar el Reglamento Interno.- d) Nombrar al Cuerpo Pastoral, Pastores, Maestros, Evangelistas, Apóstoles, profetas, líderes y diáconos de la Asociación .- e) Convocar a los miembros para la Asamblea General.- f) Velar por el fiel cumplimiento de los Estatutos y los Reglamentos de la Asociación.- g) Representar legalmente por medio de su Presidente en todos los asuntos concerniente a esta .- h) Abrir oficinas a nivel de sub-sede en cualquier otro lugar del país y fuera de este si fuere necesario .- i) Conocer, reformar y aprobar el plan de trabajo anual y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos que la Administración elaborará en el debido momento.- Arto. 18: Corresponde al Cuerpo Pastoral: a) Dirigir espiritualmente a la Iglesia a la cual es asignado; b) Administrar financieramente los activos de la Asociación en el lugar designado; c) Representar bajo delegación de la Junta Directiva en el sector donde desarrolla su labor todo lo concerniente a la obra de Dios; d) velar fielmente por todas las almas y bienes encomendados; e) Otras que fueren delegadas por la Junta Directiva o establecidas en el Reglamento Interno.- Arto. 19.- Presidente de la Asociación: a) Representar a la Asociación, con carácter de Apoderado Generalísimo para asuntos Judiciales y extrajudiciales, Administrativos, laborales y demás, a la Asociación ante personas naturales o Jurídicas, sean nacionales o extranjeros; b) Otorgar poderes especiales o generales, Judiciales y de Representación siempre y cuando sean utilizados para coadyuvar a los fines y objetivos de la Asociación; c) Presidir y mantener el orden en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, resolviendo empates con su doble voto; d) Todas las demás facultades que estos Estatutos, La Escritura Social y los reglamentos le confieren.- Arto. 20: Corresponde al Vice-presidente: a) Sustituir al Presidente en caso de ausencia o delegación por parte de este.- Arto. 21: Corresponde al Secretario: a) Ser el Órgano de comunicación de la Asociación entre sus diversos organismos y terceros.- b) Custodiar la correspondencia y llevar los libros de Actas y Acuerdos correspondientes.- c) Levantar las Actas, Acuerdos y resoluciones tanto de la Asamblea General como de la Junta Directiva en los respectivos libros.- d) Mandar a publicar las citas de convocatorias, enviarlas por fax, o comunicarlás vía correo electrónico, o por vía telefónica, y hacer las pertinentes citaciones que se le ordenaran.- e) Librar toda clase de certificaciones con arreglo a la Ley; f) Atender otras atribuciones designadas por el Presidente de la Asociación; Arto. 22.- Corresponde al Tesorero: a) Supervisar el sistema contable; b) Llevar un registro de donaciones, diezmos, ofrendas y aportes materiales, económicos y demás, otorgadas por personas Naturales o Jurídicas, Nacionales o Extranjeros; filántropos, Organismos No Gubernamentales etc. c) Revisar en cualquier tiempo, los libros contables, caja, valores y cartera de la Asociación; d) Realizar arquezos y comprobación de caja, cuando lo estime conveniente o a solicitud del Presidente y de la Junta Directiva; e) Rendir informes financieros mensualmente a la Junta Directiva y anualmente a la Asamblea General.- Arto. 23.- Corresponde al vocal: Sustituir en su orden que corresponde de acuerdo como comparecen: En ausencia del Presidente lo sustituye el Vice-presidente, en ausencia de este lo sustituye el Secretario, en ausencia de este, lo sustituye el vocal .- Arto. 24: El Patrimonio de la Asociación es la suma de CINCUENTA MIL CORDOBAS, que los

otorgantes, como Asociados, donan para su creación, por partes iguales, y también mediante los donativos, Aportes Voluntarios, usufructos, herencias y legados que recibiera de Instituciones Estatales Y Organismo no Gubernamentales o Extranjeros, de personas naturales o Jurídicas, nacionales o Extranjeras; de manera lícita y que no desnaturalice los fines y objetivos de la Asociación.- Arto. 25: La Asociación de conformidad con las leyes de la República y según la Ley No. 147: Ley General sobre personas Jurídicas sin fines de lucro, publicada en la gaceta "DIARIO OFICIAL", el viernes veintinueve de mayo de mil novecientos noventa y dos, con el número ciento dos, podrá efectuar toda clase de operaciones que tenga relación directa e indirecta con sus propios fines y objetivos.- DE LA DISOLUCION.- Arto. 26: La Asociación podrá disolverse: a) Por las causas que señala la Ley para la concesión de la Personalidad Jurídica.- b) Cuando sea acordado por sus miembros.- Arto. 27: Para que la Asamblea General resuelva sobre la disolución de la Asociación necesitará de los dos tercios de sus miembros. Canceladas las obligaciones, el remanente, si lo hubiese será entregado a otro organismo similar existente en el país que determine por mayoría la Asamblea a proposición de la Junta Directiva.- DISPOSICIONES GENERALES.- Arto. 28: Los presentes Estatutos solamente podrán ser reformados, enmendados o derogados por la Asamblea de la Asociación, cuando haya Quórum y será por el voto a favor de los dos tercios de sus miembros.- Las disposiciones no establecidas en los Estatutos se establecerán en el Reglamento interno.- Arto. 29: Los estatutos que regirán la Asociación Religiosa "IGLESIA: NOVIA DEL CORDERO" APOCALIPSIS 19:7, los otorgantes reunidos en la Presente Asamblea General Constitutiva ratifican por unanimidad de votos a la siguientes Junta Directiva la cual regirá por un período de siete años a partir de la obtención de la Personalidad Jurídica, quedando conformada por los siguientes cargos y miembros: Presidente: FAUSTO UBEDA MARTINEZ, Vice-Presidente: RAFAEL ANGEL PALMA.- Secretario: RODOLFO ANTONIO MUNGUIA GUILLEN.- Tesorero: NORMAN EMIGDIO DAVILA.- Vocales: ROSA MARIA BERMUDEZ DAVILA y PETRONILA CASTILLO RUIZ.- Así se expresaron los comparecientes bien instruidos por mí el Notario, acerca del valor, objeto y trascendencias legales de este acto, sobre las cláusulas generales y especiales, de las que envuelven estipulaciones implícitas y explícitas, de las que en concreto se hacen.- Leída que fue por mí el Notario íntegramente esta escritura a los comparecientes, quienes la encuentran conforme, aprueban y ratifican sin hacerle modificaciones y firman junto conmigo el Notario. En este acto, como la Señora PETRONILA CASTILLO RUIZ, no sabe firmar, lo hace a su ruego el Señor NESTOR ABEL PEREZ ROMERO.- Yo, el Notario doy Fe de todo cuanto he relacionado en este acto.- (F) Ilegible.- (F) Ilegible.- (F) Ilegible.- (F) N. DAVILA.- (F) ILEGIBLE.- (F) ILEGIBLE.- (f) ILEGIBLE.- (NOTARIO).- PASO ANTE MI: Del Reverso del folio número cincuenta y siete (57) al Frente del folio número sesenta y dos (62) de mi protocolo número diez que llevo del corriente año y a solicitud del señor FAUSTO UBEDA MARTINEZ, carácter de Presidente de la Asociación Religiosa "IGLESIA: NOVIA DEL CORDERO" APOCALIPSIS 19:7, libro este Segundo Testimonio compuesto de cinco hojas útiles de Papel sellado de Ley, las que firmo, rubrico y sello, en esta ciudad de Managua, a las dos de la tarde del día diez de Enero del dos Mil seis.- Firma Ilegible. Abogado y Notario Público.

**ESTATUTOS ASOCIACION DE MADRES DE HEROES Y  
MARTIRES Y FAMILIAS VICTIMAS DE GUERRA "MADRE  
LIDIA SAAVEDRA Y COMANDANTE CAMILO, APOSTOL DE  
LA UNIDAD"**

Reg. No. 08028. – M. 2088628. – Valor C\$ 1,710.00

**CONSTANCIA DE INSCRIPCION**

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua, **HACE CONSTAR**, Que bajo el número perpetuo tres mil setecientos cincuenta

y ocho (3758), del folio número ocho mil cuatrocientos noventa y cuatro al folio número ocho mil quinientos cinco (8494-8505), Tomo: V, Libro: NOVENO (9°), que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: **“ASOCIACION DE MADRES DE HEROES Y MARTIRES Y FAMILIAS VICTIMAS DE GUERRA “MADRE LIDIA SAAVEDRA Y COMANDANTE CAMILO, APOSTOL DE LA UNIDAD”**. Conforme autorización de Resolución del veinticinco de abril del año dos mil siete. Dado en la ciudad de Managua, el día veinticinco de abril del año dos mil siete. Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial, los estatutos insertos en la escritura número veintisiete (27), autenticado por la Licenciada Darling Patricia González Cruz, el día dieciocho de abril del año dos mil siete. Dr. Gustavo A. Sirias Q., Director.-

ESTATUTOS DE LA **“ASOCIACION DE MADRES DE HEROES Y MARTIRES Y FAMILIAS VICTIMAS DE GUERRA MADRE LIDIA SAAVEDRA Y COMANDANTE CAMILO “APOSTOL DE LA UNIDAD”** CAPITULO PRIMERO. NATURALEZA, DENOMINACION DOMICILIO Y DURACION: ARTÍCULO 1. La Asociación se denomina **“ASOCIACION DE MADRES DE HEROES Y MARTIRES Y FAMILIAS VICTIMAS DE GUERRA “MADRE LIDIA SAAVEDRA Y COMANDANTE CAMILO APOSTOL DE LA UNIDAD”** nombre con el que realizará sus programas y proyectos. La Asociación es de naturaleza civil, sin fines de lucro, de interés social, democrática, participativa y humanista, sin orientación religiosa, política o partidaria.- En cuanto a su régimen interno esta Asociación es autónoma y se regirá por las disposiciones que establecen su Acta de Constitución, el presente Estatuto, los Acuerdos y Resoluciones emanados de la Asamblea General y la Junta Directiva Nacional, así como por la ley de la materia.-ARTÍCULO 2. La Asociación es de duración indefinida.-ARTÍCULO 3. La Asociación tiene su domicilio en la ciudad de Managua, Capital de la República de Nicaragua y podrá establecer Juntas Directivas Departamentales, Municipales y/o Distritales en todo el territorio nacional; si resultara necesario para el cumplimiento de sus objetivos.-CAPITULO SEGUNDO. FINES Y OBJETIVOS. ARTÍCULO 4: La Asociación tiene los siguientes objetivos: La Asociación tendrá como Objetivo Principal: La creación de un Organismo de Desarrollo Humano y de apoyo para la búsqueda de soluciones a los problemas que se presenten a sus asociados, mediante el impulso de programas sociales que incluyan todas las formas de asistencia a las que tienen derecho como Madres de Héroes y Mártires y Familias Víctimas de Guerra y en especial procurará: 1) Apoyarse en áreas de organización para el desarrollo de los sectores de la Asociación más necesitada; 2) Diseñar y promover Programas y/o Proyectos, gestionando y canalizando recursos para la consecución de sus fines, estos pueden ser propios y obtenidos de donaciones externas e internas y cualquier otra cooperación gubernamental y no gubernamental; 3) Motivar en los Asociados un fuerte sentido de solidaridad, altruismo, dignidad, honradez y transparencia; 4) Administrar los recursos materiales con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras y organismos gubernamentales que donen a la Asociación; 5) Mantener el apoyo a los Asociados con ayuda de otros organismos para aquellas necesidades prioritarias que por fuerza superior se devengan por el curso del tiempo; 6) Gestionar la consecución de recursos económicos y humanos entre personas particulares o instituciones nacionales e internacionales para el sostenimiento y ejecución de los planes de trabajo; 7) Estimular la participación de los Asociados con carácter participativo y democrático en los problemas sociales; 8) Realizar seminarios, talleres y cualquier evento con organizaciones nacionales e internacionales para el intercambio de ideas y desarrollo de los asociados.- ARTÍCULO 5: Para llevar a cabo estos fines y objetivos la Asociación podrá ejecutar y celebrar toda clase de actos, convenios de cooperación y contratos civiles, mercantiles o de cualquier naturaleza jurídica que éstos fueren.- Podrá vender, comprar, donar, hipotecar, pignorar, exportar, importar, y en cualquier forma

poseer y distribuir toda clase de bienes muebles, inmuebles y derechos, abrir cuentas corrientes y efectuar transacciones con entidades comerciales, financieras y de cualquier otra índole siempre y cuando no sean contrarios a las leyes y a las disposiciones estatutarias. Podrá valerse de todos los medios posibles existentes y lícitos sean estos orales, escritos, televisivos o de cualquier otra índole a su alcance, así como los demás medios necesarios siempre y cuando sean estos legales y congruentes con la naturaleza no lucrativa de esta entidad. La Asociación podrá participar en convocatorias y/o licitaciones ante entidades gubernamentales, debiendo en todo momento conservar sus fines, objetivos y principios, y regirse por las normas gubernamentales vigentes que las rijan. La Asociación podrá realizar directamente e indirectamente inversiones económicas en el área de educación técnica en todas sus modalidades acorde a lo permitido por la ley. CAPITULO TERCERO: DE LOS MIEMBROS, DEBERES Y DERECHOS: ARTÍCULO 6. Pueden ser miembros de la Asociación todas las personas nacionales o extranjeros, naturales o jurídicas, que tengan la voluntad de asumir los fines y objetivos y las actividades de la misma. ARTÍCULO 7. Para ser admitido por la Asamblea General como miembro de la Asociación, el interesado deberá llenar los siguientes requisitos: a) Ser mayor de dieciocho años; b) Además de las Madres de Héroes y Mártires, los familiares ascendientes y descendientes y hermanos de los Héroes y Mártires y Víctimas de Guerra; c) No poseer antecedentes penales; e) Llenar ficha de solicitud; f) Presentar Cédula de Identidad; j) Presentar Record de Policía; k) Hacer solicitud de Admisión ante la Junta Directiva Nacional en la que declara aceptar en su totalidad los fines y objetivos de la asociación y se obliga a cumplir el Estatuto y Reglamentos internos de la Asociación, así como a dar el aporte económico requerido. La Asamblea General aprobará los nuevos ingresos con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes en la reunión respectiva. ARTÍCULO 8. La Asociación reconoce tres tipos de miembros: FUNDADORES, ASOCIADOS Y HONORARIOS. Son FUNDADORES todos los miembros que suscribieron la Escritura de Constitución de la Asociación, cuya generales de ley quedaron establecidas en la misma. Son Miembros ASOCIADOS las personas que habiendo llenados los requisitos establecidos para tal fin, sean admitidos por la Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva Nacional. Los Fundadores y los Asociados, serán considerados miembros plenos, sin distinción en cuanto al ejercicio de sus derechos y deberes, con excepción de los establecidos en el presente Estatuto. Son Miembros HONORARIOS todas aquellas personas naturales o jurídicas que sin pertenecer a la Asociación colaboren en el logro de sus fines y objetivos o se distinguen por méritos relevantes, podrá por resolución de la Asamblea General otorgarles la calidad de miembros HONORARIOS. De igual manera podrá retirar dicha calidad. En ambas situaciones se deberá presentar solicitud por escrito ante la Asamblea General fundamentando la propuesta respectiva. Los Miembros Honorarios no están sujetos a las disposiciones del presente Estatuto salvo en lo referido a su finalidad y objetivos, sin embargo podrán participar con voz en la Asamblea General ya sea ordinaria o extraordinaria. ARTÍCULO 9. La Asociación reconoce la calidad de COLABORADORES a todas aquellas personas naturales que sin ser miembros de la misma aportan y ayudan desinteresadamente a la organización. No están sujetos a las disposiciones del presente Estatuto salvo en lo referido a su finalidad y objetivos, sin embargo podrán participar con derecho a opinión en las reuniones de la Asamblea General ya sea ordinaria o extraordinaria, pero, no causan efecto en el establecimiento del quórum. ARTÍCULO 10. Los miembros de la Asociación tienen los siguientes derechos: 1. Participar con voz y voto en las reuniones y actividades de la Asociación; 2. Elegir y ser electos para los cargos de dirección de la Asociación; 3. Participar en todas las actividades que desarrolle la Asociación y hacer uso de los servicios que preste; 4. Conocer y emitir juicios sobre el cumplimiento de los objetivos de la Asociación así como de los Estados Financieros y de los Proyectos en ejecución o por ejecutarse; 5. Ser escuchado por la Asamblea General y la Junta Directiva en sus planteamientos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Asociación particularmente en lo referente a los fines y objetivos y a la reforma o

modificación del presente estatuto; 6. Plantear propuestas e iniciativas en cualquier instancia de la Asociación; 7. Solicitar y conocer cualquier información relacionada con el quehacer de la Asociación; 8. Participar sistemáticamente en las actividades de capacitación, que se impulsen a lo interno o en las que se asistan a lo externo; 9. Denunciar ante el Fiscal de la Asociación cualquier irregularidad que se pudiera presentar en la misma, así como en el desempeño de las funciones de la misma; 10. Gozar de los beneficios de los proyectos sociales, económicos, de asesoría legal, atención de salud, o de cualquier otra índole que la Asociación promueva; 11. Obtener carnet que lo identifique como miembro de la Asociación.

**ARTÍCULO 11.** Los miembros tienen los siguientes deberes: a) Cumplir con el presente Estatuto y los Reglamentos específicos de la Asociación; b) Asistir a las reuniones de Asamblea General a las que son convocada; c) Velar por el efectivo cumplimiento de los objetivos de la Asociación; d) Respetar, defender y cumplir las decisiones que se tomen en la Asamblea General; e) Cumplir debidamente los cargos y comisiones que le sean asignados por el máximo órgano de dirección de la Asociación; f) Mantener y promover el respeto mutuo en el ámbito de la Asociación; g) Emitir su voto en las decisiones que se tomen en la Asamblea General; i) Aportar económicamente ordinaria y extraordinariamente, en especie o material para el sostenimiento de la Asociación de acuerdo a la cuota que apruebe la Asamblea General; j) Los Miembros honorarios deberán honrar el cumplimiento de los Acuerdos en los cuales sean incluidos.

**ARTÍCULO 12.** El carácter de miembro se pierde: a) Por muerte; b) Por renuncia voluntaria; c) Por inactividad, desmotivación o desinterés en participar en las actividades y reuniones de la Asociación; d) Por destino desconocido por más de seis meses; e) Por sentencia firme que conlleve pena de interdicción civil; f) Por actuar contra los fines y objetivos de la Asociación o atentar contra sus miembros o directivos. La pérdida de la condición de miembro será resuelta a solicitud de la Junta Directiva Nacional, por la Asamblea General con el voto favorable del sesenta por ciento (60%) de los asistentes; contra la resolución de la Asamblea General no habrá recurso alguno. En caso de pérdida de la calidad de miembro por renuncia o separación de los asociados perderán automáticamente los derechos que pudiere tener en la misma.

**CAPITULO CUARTO: DE LOS ORGANOS DE DIRECCION: ARTÍCULO 13.** Los órganos de Dirección de la Asociación son: a) La Asamblea General; b) La Junta Directiva Nacional; c) La Junta Directiva Departamental y d) Las Juntas Directivas Municipales y/o Distritales.

**CAPITULO QUINTO: DE LA ASAMBLEA GENERAL: ARTÍCULO 14.** El máximo órgano de Dirección de la Asociación es la Asamblea General, la que está integrada por la totalidad de sus miembros, pudiendo asistir en calidad de invitados los miembros honorarios y los colaboradores los que tendrán voz pero no derecho a voto. Es la máxima autoridad y órgano de decisión de la Asociación y sus resoluciones tienen carácter de obligatorio y deberán ser acatadas por todos los miembros. Tiene dos tipos de Reuniones: Ordinarias y Extraordinarias- **ARTÍCULO 15.** Las reuniones Ordinarias de la Asamblea General serán una vez al año, en el mes de Diciembre de cada año. **ARTÍCULO 16.** La Asamblea General podrá reunirse de manera extraordinaria las veces que sea necesario, a solicitud de la Junta Directiva Nacional o por la solicitud de la mayoría simple de los miembros de la Asociación. **ARTÍCULO 17.** Las reuniones Ordinarias o Extraordinarias de la Asamblea General serán convocadas por la Junta Directiva Nacional a través de Secretaría con un plazo no menor de diez días de anticipación. En las citaciones deben darse a conocer los aspectos de mayor relevancia a ser tratados, así como la fecha, hora y lugar de la misma. **ARTÍCULO 18.** El quórum legal para las reuniones Ordinarias o Extraordinarias de la Asamblea General se establece con la presencia de la mitad más uno del total de los miembros, será presidida por la Presidente asistido por la Secretaria y demás miembros de la Junta Directiva Nacional y las decisiones, tanto para las reuniones Ordinarias como para las Extraordinarias, se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes en la reunión respectiva. **ARTÍCULO 19.** En caso que en la primer convocatoria

de la reunión Ordinaria o Extraordinaria de la Asamblea General no se logre el quórum, la Junta Directiva Nacional podrá realizar una segunda convocatoria en un plazo mínimo de una hora. Si en esta segunda convocatoria tampoco se logra el quórum necesario, la Secretaria levantará el Acta de tal situación y la reunión de la Asamblea General podrá realizarse con los miembros que se encuentren presentes. **ARTÍCULO 20.** Son atribuciones de la Asamblea General: a) Aprobar el Plan de trabajo y el presupuesto de cada período; b) Elaborar lineamientos de trabajo para la ejecución de actividades en los distintos proyectos que se desarrollen; c) Aprobar y modificar el estatuto y reglamento interno de la Asociación en reunión Extraordinaria convocada con ese fin; d) Elegir a los miembros de la Junta Directiva Nacional para un período de cinco años; e) Decidir la pérdida de la condición de miembro de la Asociación; f) Velar por la recta aplicación de los fines y objetivos de la Asociación; g) Conocer y decidir sobre los salarios y gastos de la Asociación; h) Conformar Comisiones de trabajo para asuntos específicos del funcionamiento de la Asociación; i) Nombrar a los miembros Honorarios; J) Aprobar el nombramiento del representante a nivel departamental y municipal y/o distritales, en cualquier departamento o municipio del país o el exterior; k) Aprobar la disolución y liquidación de la Asociación y decidir a que organismo, institución o movimiento afines serán donados los bienes que conforman el Patrimonio de la misma; l) Aprobar los informes presentados por la Junta Directiva Nacional y demás instancias u organismos de la Asociación; y m) Cualquier otra atribución que contribuya al buen funcionamiento de la asociación y que no contravengan las leyes del país, el acta Constitutiva, el Estatuto y su Reglamento. **CAPITULO SEXTO: DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL: ARTÍCULO 21.** La Junta Directiva Nacional es el Órgano Ejecutivo de la Asociación y está integrada por: 1. Un Presidente. 2. Un Vicepresidente; 3. Un Secretario; 4. Un Tesorero; 5. Un Fiscal y 6 Dos Vocales electos por la Asamblea General, con el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros, para un período de cinco años (5) años con derecho a la reelección consecutiva. Los miembros de la Junta Directiva Nacional continuarán en el ejercicio de sus funciones hasta tanto no sean sustituidos de manera efectiva por el respectivo reemplazo. En caso de que uno de los miembros de la Junta Directiva cese de su cargo antes de finalizar el período, se procederá mediante elección a llenar la vacante en reunión extraordinaria de la Asamblea General. La Junta Directiva Nacional tendrá las más amplias facultades de administración y disposición que corresponde a un mandatario generalísimo, sin restricción alguna. Para la validez de sus resoluciones y acuerdos será necesario el consenso con el voto favorable de cinco directivos. **ARTÍCULO 22.** La Junta Directiva Nacional se reunirá Ordinariamente cada noventa días calendario y Extraordinariamente cuando tres de sus miembros lo soliciten por considerarlo conveniente. Para que haya quórum en las reuniones de la Junta Directiva Nacional será necesaria la concurrencia de cinco directivos; para la validez de sus resoluciones y acuerdos será necesario el voto favorable de cuatro directivos. **ARTÍCULO 23.** Las citaciones se hará por escrito y deberán ser firmada por la Presidente y la Secretaria de la Junta Directiva Nacional con diez días de anticipación. Si están presentes todos los miembros de la Junta Directiva Nacional, ésta podrá sesionar con cualquier motivo sin necesidad de previa citación. La Junta Directiva Nacional sesionará sin previa citación cuando hubieren acordado reuniones periódicas con determinación de fecha, hora y lugar. **ARTÍCULO 24.** Son atribuciones de la Junta Directiva Nacional: a) Cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos de la Asociación; b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones emanados de la Asamblea General; c) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto; d) Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual y el Plan Anual de Actividades de la Asociación y presentarlo para su aprobación a la Asamblea General, así como el informe y balance anual de actividades y estado financiero; e) Resguardar y proteger los bienes y equipos de la Asociación; f) Establecer ejecutivamente las oficinas y las Directivas Departamentales, Municipales y/o Distritales del país; g) Elaborar las propuestas de reglamentos y manuales para su aprobación por la Asamblea General; h) Conformar Comisiones de trabajo con los miembros de la Asociación y personal especializado de apoyo; i) Tramitar

administrativamente la admisión de nueve miembros; j) Administrar las cuotas de aportación de los miembros ordinaria y extraordinariamente; k) Orientar, controlar y supervisar el trabajo de la dirección Administrativa de la Asociación; ll) Elaborar Propuesta del Reglamento interno de la Junta Directiva Nacional y la estructura organizativa, custodiar el libro de Actas de la Asamblea General y Junta Directiva Nacional, el libro de Miembros; m) Elaborar el boletín trimestral para conocer y evaluar el trabajo desarrollado por la Asociación; n) Las demás que de acuerdo a su naturaleza le correspondan y no estén específicamente conferidas a otro órgano. ARTÍCULO 25. La Junta Directiva Nacional para atender asuntos específicos que le sean encomendadas, organizará los Módulos de Trabajo que considere necesarios, pudiendo ser ellos de afiliación, propaganda, relaciones internacionales. Los Módulos de Trabajo en su funcionamiento se regirán por su respectivo reglamento. Los Módulos de Trabajo estarán integrados por miembros de la Asociación y/o personal especializado. ARTÍCULO 26. Los miembros de la Junta Directiva Nacional que a su vez tengan la calidad de miembros fundadores al terminar el período para el que fueron electos, si no son reelegidos serán nombrados Asesores de la Asociación como un reconocimiento a su calidad de fundadores, al trabajo y su experiencia. Esta calidad de Asesores solamente podrá perderse: a) Por muerte; b) Renuncia personal; c) Por remoción al comprobarse actos de deshonestidad o abandono. En esta decisión será tomada de manera unánime en reunión entre la Junta Directiva Nacional y los miembros que tengan la calidad de fundadores. CAPITULO SEPTIMO: DE LA ADMINISTRACION. ARTÍCULO 27. La Administración de la Asociación estará a cargo de la Junta Directiva Nacional. ARTÍCULO 28. En todo lo relativo a su Administración, la Asociación se sujetará a lo dispuesto por las leyes de Nicaragua. En materia de contabilidad, auditoría y registros financieros, además de lo dispuesto en la Ley y el presente Estatuto, se regirá por las prácticas y normas contables convencionalmente aceptadas. ARTÍCULO 29. Son atribuciones de la Administración conjunta de la Junta Directiva Nacional, las siguientes: a) Administrar la Asociación de conformidad con las políticas de esta; b) Organizar en consulta con la Junta Directiva Nacional, los departamentos y programas que coadyuven al logro de las metas y planes de la Asociación; c) Presentar iniciativas a la Asamblea General; d) Presentar un informe mensual de actividades a la Junta Directiva Nacional, el que deberá incluir una sección dedicada al uso y disponibilidad de fondos, recursos, equipos y personal bajo su responsabilidad; e) Coordinar la ejecución de los programas y actividades de la Asamblea General y de la Junta Directiva Nacional; f) Nombrar y cancelar, de acuerdo a lo dispuesto por la Junta Directiva Nacional, a los empleados de la Asociación de sus programas, oficinas y departamentos así como la fijación de atribuciones y salarios e informar al respecto a la Junta Directiva, g) Elaborar a las propuestas de Manuel de Funcionamiento Administrativo de la Asociación; h) Elaborar con la Tesorera el Balance financiero anual de la Asociación; i) Firmar cheques junto con la Presidente o la Tesorera; j) Participar con voz pero sin voto en las reuniones de la Junta Directiva Nacional y la Asamblea General; k) Promover la formación permanente del personal; l) Impulsar el acercamiento constante con los beneficiarios de los distintos proyectos en gestión o ejecución; m) Someter para su aprobación a la Junta Directiva Nacional, políticas administrativas y nuevos programas; n) Preparar la propuesta de memoria de labores, Balance y Estado de situación financiera y presupuesto que la Junta Directiva someterá a consideración y aprobación de la Asamblea General; ñ) Mantener comunicación con Instituciones y Organizaciones a fines nacionales e internacionales, con el objeto de intercambiar experiencia y conocimiento; o) Todas las demás que le asigne el Acta Constitutiva, el Estatuto, la Asamblea General y la Junta Directiva.-ac CAPITULO OCTAVO: DE LOS CARGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA: ARTÍCULO 30: La Presidente de la Junta Directiva lo será también de la Asamblea General y es el Representante Legal de la Asociación con las facultades que la Junta Directiva Nacional le otorgue a través del

Poder respectivo.- En el desempeño de su cargo tiene las siguientes atribuciones: 1. Ejercer la representación legal 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; 2 Ser delegatario de las atribuciones y facultades de la Junta Directiva; 3 Presidir reuniones de la Junta Directiva Nacional y la Asamblea General, sean estas ordinarias o extraordinarias; 4. Formular junto con la Secretaria la agenda de las reuniones de la Junta Directiva Nacional y la Asamblea General; 5. Refrendar con sus firmas las actas de las reuniones de la Junta Directiva Nacional y la Asamblea General así como dirigir y supervisar la organización de la Asociación; 6 Proponer a la Junta Directiva Nacional la integración de comisiones y delegaciones; 7) Nombrar, en consulta con la Junta Directiva el personal administrativo y ejecutivo de la Asociación; 8. En coordinación con la Tesorera, emitir cheques destinados a financiar proyectos; 9. Dirigir la Asociación de acuerdo a las políticas establecidas por la Asamblea General y las resoluciones de la Junta Directiva Nacional; 10. Cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos emanados de la Asamblea General y de la Junta Directiva Nacional; 11 Nombrar en consulta con la Junta Directiva Nacional, a quien deba representar a la Asociación en el aspecto administrativo; 12 Suscribir los convenios o contratos de la Asociación; 13 . Autorizar conjuntamente con la Tesorera, según sus reglamentos, los gastos y erogaciones acordados por la Asamblea General o la Junta Directiva Nacional; 14. Tener derecho al voto dirimente en caso de empate de votación de la Junta Directiva Nacional; 15. Revisar mensualmente el cumplimiento de las metas de los diferentes organismos de la Asociación; 16. Mantener control sobre la contabilidad y la tesorería; 17. Informar por escrito de su trabajo a la Asamblea General; 18. Las demás atribuciones que le asignen de la Asamblea General y la Junta Directiva Nacional.-ARTÍCULO 31: La Presidente de la Asociación podrá únicamente con autorización de la Asamblea General, asumir obligaciones o compromisos que impliquen disposición o enajenación del patrimonio de la Asociación.- Sus decisiones económicas estarán basadas en el presupuesto de gastos mensuales elaborado por la Junta Directiva Nacional de la Asociación.- Los gastos mayores de DOSCIENTOS CINCUENTA DOLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 250.00) , o su equivalente en córdobas, que no se reflejen en el presupuesto, necesitarán la aprobación de la Junta Directiva Nacional de la Asociación . Las decisiones mayores a este monto hasta los UN MIL DOLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$1,000.00) serán autorizados por la Junta Directiva Nacional.- Los montos superiores a UN MIL DOLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMERICA serán autorizados por la Asamblea General. ARTÍCULO 32: DEL VICEPRESIDENTE. Son atribuciones del Vicepresidente de la Junta Directiva Nacional: 1) Sustituir la Presidente en casos de ausencia temporal o definitiva, renuncia o por delegación de éste con todas las atribuciones que el Estatuto le confiere; 2) Colaborar con la Presidente en el desempeño de sus funciones; 3) Representar a la Asociación en aquellas actividades para las que fuese delegado por la Presidente; 4) Otras designaciones acordadas en la Junta Directiva Nacional.- ARTÍCULO 33: DEL SECRETARIO. Son funciones de la Secretaria : a) Por mandato de la Junta Directiva realiza las convocatorias para las reuniones de la Junta Directiva Nacional y la Asamblea General; b) Custodiar los libros, documentos y sellos de la Asociación; c) Llevar libros de registro de miembros y colaboradores y recibir las solicitudes de ingreso; d) Preparar la memoria anual; e) Levantar y firmar las Actas de reuniones de la Junta Directiva Nacional y de la Asamblea General, así como certificar las resoluciones de ambos organismos; f) Recepcionar la documentación externa y dar apoyo la Presidente en la emisión y envío de correspondencia oficial; g) Ejecutar otras actividades que le asigne la Junta Directiva Nacional; h) Dar lectura a la correspondencia y tramitará lo más pronto posible; i) A mas tardar cuatro semanas después de haber cesado en sus funciones, deberá entregar los documentos, libros y archivos de la Asociación a su sustituto; j) Ser el órgano ordinario de comunicación de la Asociación.- ARTÍCULO 34 DEL TESORERO. Son Funciones de la Tesorera : a) Supervisar el informe financiero y el presupuesto de la Asociación, los

cuales deberán ser aprobadas por la Junta Directiva Nacional; b) Supervisar el sistema contable -3. Autorizar en conjunto con la Presidente la emisión de cheques inherentes a la ejecución de proyectos y gastos operativos; c) Rendir cuentas a la Junta Directiva Nacional y a la Asamblea General cuando éstas lo requieran; d) Formular los presupuestos que le sean solicitados por la Junta Directiva Nacional; e) Promover la obtención de recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Asociación; f) Firmar con la Presidenta los documentos de carácter financieros; g) Tomar decisiones conjuntas con la Presidente sobre los asuntos económicos y financieros de la Asociación; h) Custodiar bajo su responsabilidad los títulos valores pertinentes a la asociación; i) Llevará al día y ordenado los libros diario, mayor e inventarios y Balances; j) a más tardar cuatro semanas después de haber cesado en sus funciones, deberá entregar los documentos, libros y comprobantes de la Asociación; k) Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva Nacional o la Asamblea General.-ARTÍCULO 35: DEL FISCAL. Son funciones del fiscal las siguientes a) Fiscalizar la correcta aplicación del Estatuto de la Asociación, así como el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y la Junta Directiva Nacional; b) Fiscalizar el Estado Financiero y el correcto uso del patrimonio de la Asociación; c) Registrar y controlar el inventario de bienes, recursos y equipos de la Asociación; d) Fiscalizar el correcto ejercicio de las funciones de los miembros de la Junta Directiva Nacional, así como de las comisiones especiales que forme la asociación; e) Instruir para conocimiento de la Asamblea General, la diligencia de destitución de directivos; f) Solicitar informes de actuación a los demás miembros de la junta directiva nacional y presentar su dictamen a la misma; g) Presentar ante los miembros de la Asociación y la Junta Directiva Nacional su informe anual sobre el estado financiero, patrimonio, cumplimiento y observancia del Estatuto, acuerdo y resoluciones de la Asamblea General y Junta Directiva Nacional.-ARTÍCULO 36: DE LOS VOCALES: Son funciones de los vocales las siguientes: a) Ayudar en las tareas que le encomiende la Junta Directiva Nacional y sustituir en forma temporal, cuando se ausente algún miembro de la misma; b) Sustituir la secretaria en las reuniones de Asamblea General o de la Junta Directiva en caso de ausencia temporal de éste.-CAPITULO NOVENO: DEL PATRIMONIO: ARTÍCULO 37: El patrimonio de la Asociación se forma mediante el aporte de todos y cada una de sus miembros.-También conforman el patrimonio de la Asociación: a) El aporte ordinario o extraordinario de sus miembros que haya sido aprobado por la Asamblea General; b) Las donaciones que reciba; c) Los bienes que adquiera por cualquier medio legal; d) Por las herencias y legados que recibiere; e) Todos los bienes muebles e inmuebles, los fondos bancarios y otros valores que estén registrados bajo el nombre de la Asociación; este patrimonio será destinado exclusivamente para el impulso y cumplimiento de los fines y objetivos por los cuales fue creada y será regulado a través de sus Estatuto.-ARTÍCULO 38: El patrimonio de la Asociación se invertirá en la implementación de sus planes y programas, en la planificación y ejecución de acciones y proyectos productivos generales y especiales, en la tecnificación constante de la administración y gerencia económica y académica y en la adquisición y mejoramiento de sus plantas físicas.-Se establece que los recursos financieros bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la asociación, son de su uso y propiedad exclusivo y que en ningún caso pertenecen de manera particular a sus miembros.-ARTÍCULO 39: La asociación practicará ejercicios económicos(balances) generales anuales los que se presentarán a la Asamblea General para su discusión y aprobación. ARTÍCULO 40: También son parte del Patrimonio de la Asociación el acervo Cultural y Tecnológico y cualquiera que sean los bienes acumulados durante su existencia.-La Junta Directiva Nacional es responsable de cuidar, proteger y mantener en buen estado el patrimonio de la Asociación.- CAPITULO DECIMO: ATRIBUCIONES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y/O DISTRITALES:

ARTÍCULO 41: Son atribuciones de las Juntas Directivas Departamentales, Municipales y Distritales; a) Además de conformarse en su organización como junta directiva nacional, sus atribuciones serán equivalentes a las mismas, pero de acuerdo al nivel que les corresponde en su jurisdicción. B) Todas las demás que determinen estos estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación.- CAPITULO DECIMO PRIMERO: DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION: ARTÍCULO 42: Aunque la Asociación es de duración indefinida, puede ser disuelta y liquidada: a) Por haber sido cancelada su Personalidad Jurídica de conformidad con las causas señaladas en la ley General de personas Jurídicas sin fines de lucro; b) Por decisión voluntaria de sus miembros tomada en reunión extraordinaria de la Asamblea General reunida para tal efecto; el quórum legal para el caso de disolución y liquidación se constituye con la presencia del setenta y cinco por ciento (75%) de los miembros de la asociación y la decisión de disolución y liquidación se tomará con el voto favorable del setenta y cinco por ciento (75%) de los miembros presentes en la reunión respectiva.-ARTÍCULO 43: Tomada la decisión de Disolución y Liquidación de la Asociación, la Junta Directiva Nacional se constituirá en la junta liquidadora procediendo a su liquidación con las bases siguientes: a) Cumplir los compromisos pendientes; b) Pagar las deudas; c) Hacer efectivos los créditos; y d) Practicar una auditoría general.-Una vez concluido el proceso de liquidación, la junta liquidadora presentará un informe final a la Asamblea General, el que será aprobado con el voto del setenta y cinco por ciento (75%) de los miembros presentes en la reunión respectiva.-ARTÍCULO 44: Los bienes resultantes de la liquidación serán donados a una persona jurídica sin fines de lucro con fines y objetivos similares a los de la Asociación decisión que será tomada con el voto del setenta y cinco por ciento (75%) de los miembros presentes en la reunión respectiva.-ARTÍCULO 45: La asociación no podrá ser demandada ante los Tribunales de Justicia por ninguno de sus miembros por motivo de disolución o liquidación ni por desavenencias que sugieren entre los miembros con respecto a la administración o por la interpretación o aplicación de las disposiciones de la Escritura Constitutiva y de los presentes estatutos.-ARTÍCULO 46: Las desavenencias y controversias que sugieren por tales motivos, o las dudas que se dieran, serán resueltas sin ulterior recurso por tres miembros honorarios designados para tal efecto por la Asamblea General o por la Presidente de la Asociación, quienes por simple mayoría de votos resolverán al respecto.-CAPITULO UNDÉCIMO: DE LA REFORMA DEL ESTATUTO: ARTÍCULO 47: La escritura de Constitución de la Asociación así como el presente estatuto solamente podrán ser reformados por una mayoría de dos tercios de votos de la Asamblea General convocada exclusivamente para ese efecto.- No podrá modificarse ni la naturaleza ni los objetivos de la Asociación.- La Junta Directiva Nacional, por razones funcionales y con el voto de dos tercios de sus miembros, podrá autorizar la participación de mas miembros en las reuniones y funcionamiento de la misma, sin que ello signifique una modificación a la escritura Constitutiva o al Estatuto de la Asociación y bastará con hacerlo constar en el acta respectiva.-CAPITULO DUODECIMO: DISPOSICIONES FINALES: ARTÍCULO 48 : (REGIMEN SUPLETORIO).-Todo aquello que no hubiere sido expresamente previsto y regulado en el Acta Constitutiva, el presente Estatuto y reglamentos de la Asociación, será resuelto por la Junta Directiva Nacional y sometido para su aprobación a la Asamblea General.-En este caso la junta directiva nacional aplicará con prioridad la ley general que regula la materia, las disposiciones pertinentes del derecho común, las resoluciones y acuerdos dictados por la Asamblea General, o bien la costumbre, a fin de que se cumplan los objetivos primordiales de la Asociación.-ARTÍCULO 49: Serán temas de reunión extraordinaria de la Asamblea General los siguientes: 1) La reforma parcial o total del Estatuto; 2) La Afiliación de la Asociación a un organismo de primero o segundo grado; 3) La disolución y liquidación de la Asociación. ARTÍCULO 50: La Asociación elaborará un Reglamento que norme este Estatuto, así como un manual de funciones para la Junta directiva y para los miembros en general.-ARTÍCULO 51: El presente Estatuto es obligatorio desde el día de hoy en el ámbito interno, pero en cuanto a relaciones y actividades respecto a

terceros, tendrán vigencia desde la fecha de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial. De esta forma queda aprobado el Estatuto de la "ASOCIACION DE MADRES DE HEROES Y MARTIRES Y FAMILIAS VICTIMAS DE GUERRA "MADRE LIDIA SAAVEDRA Y COMANDANTE CAMILO APÓSTOL DE LA UNIDAD". Así se expresaron los comparecientes, a quienes yo, la Notario, explique el valor, alcance y trascendencia legal de este acto, su objeto, el de las cláusulas generales que aseguran su validez, así como el de las especiales que contiene, el de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones implícitas explícitas, así como el valor de las que en concreto han hecho. También les advertí de la obligación de registrar esta entidad ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación una vez hayan obtenido la Personalidad Jurídica por parte de la Asamblea Nacional. Leí íntegramente toda esta escritura a los comparecientes quienes la encuentran conforme, aprueban, ratifican íntegramente sin hacerle modificación alguna y en señal de consentimiento firman ante mí, la Notario, que doy fe pública de todo lo anteriormente relacionado. (f) Ilegible.- (f) María Esther Carrillo L. Mejía U.- (f) Gloria López.- (f) Aurora del Carmen Dávila Jirón.- (f) Flor de María Mejía U.- (f) Ilegible.- (f) Luisa del Socorro Ruiz E.- (f) Haydee de los Ángeles Gómez Molina.- (f) Manuela Ruiz Flores.- (f) María Filomena Espinoza M.- (f) Sara Olimpia Medina S.- (f) Eva Angélica Chávez S.- (f) Esteban EM.- (f) Ilegible.- (f) Ilegible, La Notario.- Paso ante mí, del frente del folio número treinta y dos (32) al reverso del folio número cuarenta (40) de mi protocolo número nueve (9) que llevo en el corriente año.- Y a solicitud de la Señora GLORIA MARGARITA MARTINEZ AGUIRRE, libro este primer testimonio compuesto de nueve hojas útiles de papel sellado de Ley, que rubrico, firmo y sello en la ciudad de Managua a las diez de la mañana del día veintiocho de enero del año dos mil cinco.- Francisca de Fátima Delgado Miranda, Abogada y Notario Público.-

#### ESTATUTOS ASOCIACION UNIVERSIDAD DE TECNOLOGIA Y COMERCIO (UNITEC)

Reg. No. 08146. – M. 2088817. – Valor C\$ 2,425.00

#### CONSTANCIA DE INSCRIPCION

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua, **HACE CONSTAR**, Que bajo el número perpetuo tres mil ochocientos dos (3802), del folio número catorce al folio número veintiocho (14-28), Tomo: I, Libro: DECIMO (10º), que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: "**ASOCIACION UNIVERSIDAD DE TECNOLOGIA Y COMERCIO**" (UNITEC). Conforme autorización de Resolución del dieciocho de mayo del año dos mil siete. Dado en la ciudad de Managua, el día dieciocho de mayo del año dos mil siete. Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial, los estatutos insertos en la escritura número cincuenta y tres (53), autenticado por el Licenciado Jorge Gabriel Castillo Martínez, el día nueve de mayo del año dos mil siete. Dr. Gustavo A. Sirias Q., Director.-

ESTATUTO DE LA "ASOCIACION UNIVERSIDAD DE TECNOLOGIA Y COMERCIO". (UNITEC).- CAPITULO PRIMERO: DENOMINACION, NATURALEZA, DURACION, DOMICILIO. Artículo 1: La Asociación se denomina "ASOCIACION UNIVERSIDAD DE TECNOLOGIA Y COMERCIO", la que también se identificará con el nombre abreviado de "UNIVERSIDAD DE TECNOLOGIA Y COMERCIO", o simplemente "UNITEC", nombres con los cuales podrá identificarse ante el público en general, lo mismo que para cualquier actividad legítima que desarrolle, y con los que

realizará sus programas y proyectos, pudiendo utilizar ambos nombres indistintamente. La Asociación es de naturaleza civil, sin fines de lucro, de interés científico, educativo, social y humanista, sin orientación de carácter político, partidario o religioso. En cuanto a su régimen interno ésta Asociación es autónoma y se regirá por las disposiciones que establecen su Acta de Constitución, el presente Estatuto, los Acuerdos y Resoluciones emanados de la Asamblea General y la Junta Directiva, así como por la Ley de la materia. Artículo 2: La Asociación tiene su domicilio en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, pudiendo abrir Sedes, Oficinas, Centros Regionales. Centros Departamentales o carreras en otras ciudades o localidades del país y aún fuera de él por decisión de sus autoridades siempre en el espíritu de maximizar el alcance de los fines y objetivos que se propone. Artículo 3: Su duración será indefinida. CAPITULO SEGUNDO. FINES Y OBJETIVOS. Artículo 4: La Asociación tiene como finalidad "mejorar la formación profesional en el país, especialmente en el campo de la Tecnología y el Comercio, a través de la creación de un Centro de Educación Superior avanzado que impulsa desarrollar la investigación e impartir la docencia, con un enfoque tecnológico, Científico y Humanístico, incrementando la Educación Superior y hacer que esta pueda estar al alcance de todos los estratos sociales de la población, disponiendo de los recursos humanos docentes de calidades y cantidades suficientes para este tipo de enseñanza en el ámbito de carreras necesarias", que se expresan a través de:

- La formación científica, tecnológica, humanista, cultural y cívica de profesionales;
- El desarrollo de la investigación científica, tecnológica, social y cultural para contribuir a la transformación del país en beneficio de la sociedad;
- La superación científica, tecnológica, cultural, humanística y pedagógica del personal docente y administrativo;
- La contribución al mejoramiento de la calidad de vida mediante la asesoría científica, técnica y cultural a las organizaciones en que se expresa la sociedad;
- El fomento y la difusión de la cultura, el deporte, el comercio, la ciencia y tecnología, por medio de programas de formación académica y de extensión universitaria;
- La contribución al mejoramiento y enriquecimiento, conservación y defensa del patrimonio histórico, cultural y ambiental de la Universidad y la Nación;
- La generación de opinión e información sobre aspectos medulares de la vida nacional fomentando una conciencia crítica ciudadana, en material social económica, científica, política y cultural para contribuir a la construcción de un proyecto Nación. Desde esta perspectiva la Asociación persigue los siguientes objetivos generales y específicos: OBJETIVOS GENERALES: a) La Asociación "Universidad de Tecnología y Comercio", (UNITEC), hace suyos los principios y objetivos de la Educación Superior definidos en la Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior en el Arto. Seis, y además sustenta los siguientes: b) Educar, orienta y formar a los nuevos profesionales con ética, visión crítica, creatividad, responsabilidad promoviendo la formación científica y la innovación tecnológica de acuerdo a las necesidades de desarrollo de la sociedad nicaragüense; c) Promover la investigación, innovación y adaptación científica y tecnológica, difundiendo sus resultados, teniendo como referencia básica los recursos humanos y la riqueza natural del país; d) Propiciar el estudio de la realidad económica, social, tecnológica, comercial, ecológica y empresarial de Nicaragua en el contexto de la Región Centroamericana y el resto del mundo a la luz de la ciencia para aprender la realidad nacional y promover alternativas de solución a los problemas que se presentan como consecuencia del proceso de Globalización en marcha y los tratados de libre comercio en que esta se manifiesta; e) Promover la formación de la juventud integralmente con una concepción humanística en la que los valores de honestidad, ética, respeto y promoción a la conservación del medio ambiente, la promoción de la democracia, la creatividad e innovación estén presentes como ejes rectores de la realización del egresado de UNITEC.- OBJETIVOS ESPECIFICOS: a) Desarrollar la ciencia y Tecnología de acuerdo a las potencialidades y recursos de la Universidad y el país; b) Favorecer el desarrollo de la Ingeniería y el Comercio, así como la formación humanística en Nicaragua, mediante la implementación de estudios especiales en estos campos como ramos estratégicos; c) Alcanzar los niveles de desarrollo, suficientes con el objeto de satisfacer las necesidades de

desarrollo, económico, social y cultural del país en sus funciones educativas con las instalaciones físicas suficientes y adecuadas a las condiciones técnicas pedagógicas, básicas que requiere la Educación Superior; d) Ajustar dentro de las normativas generales de la Educación Superior, y en lo particular a lo relativo a los planes y programas de estudios, régimen académico de ingreso, sistema de evaluación y otros aspectos que regulan a la Enseñanza Superior; e) Que el personal docente tenga al menos el nivel de Licenciatura e ingeniería y la calificación necesaria para impartir la docencia; f) Llevar a efecto programa de capacitación al personal de empresas con la finalidad de elevar la gestión gerencial; g) Desarrollar cualquier actividad que ayude el desarrollo profesional en nuestro país en beneficio público; h) Apoyar la capacitación docente para lograr los mejores resultados en el impulso de la excelencia académica; i) Formar profesionales con niveles académicos suficientes para impulsar las condiciones económicas y sociales del país; j) Impulsar la investigación científica y las actividades necesarias de naturaleza superior; k) Sentar excelentes bases académicas superiores con las alternativas de continuidad de Estudios de Maestrías, Doctorados y otros postgrados Universitarios; l) Impulsar el espíritu de la ética profesional en los estudiantes ante la sociedad; m) Suscribir convenios con centros de Estudios Superiores Nacionales y Extranjeros o con otras universidades para el seguimiento de otros estudios superiores de estudiantes egresados; n) Impulsar programas de colaboración con instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras para fortalecer los programas educativos de UNITEC; ñ) Establecer convenios de colaboración con organizaciones oficiales, organismos no gubernamentales, asociaciones de profesionales, laborales o humanitarias, el ejercicio, la policía y organizaciones políticas para mantener una vinculación directa con la sociedad en sus diferentes formas de organización.- Artículo 5: Para llevar a cabo estos fines y objetivos la Asociación podrá ejecutar y celebrar toda clase de actos, convenios y contratos civiles, mercantiles o de cualquier naturaleza jurídica que estos fueren. Podrá Vender, Comprar, Donar, Hipotecar, Pignorar, Exportar, Importar y en cualquier forma poseer y distribuir toda clase de bienes muebles inmuebles y derechos, abrir cuentas corrientes y de ahorro, y efectuar transacciones con entidades comerciales financieras y de cualquier otra índole siempre y cuando no sean contrarios a las Leyes y a las disposiciones estatutarias. Podrá valerse de todos los medios posibles existentes y lícitos, sean estos orales, escritos, televisivos o de cualquier otra índole a su alcance, así como los demás medios necesarios, siempre y cuando sean estos legales y congruentes con la naturaleza no lucrativa de esta entidad. La Asociación podrá participar en convocatorias y/o licitaciones ante entidades gubernamentales, debiendo en todo momento conservar sus fines, objetivos y principios, y regirse por las normas gubernamentales vigentes que las rijan. Artículo 6: La Asociación podrá afiliarse a cualquier Asociación extranjera que persiga los mismos o similares objetivos, tanto del marco superior informativo o sea para el intercambio de experiencias; contribuir a la concentración con los Centros de Educación Superior, así como participar en los debates sobre la Educación, su Incorporación a los Programas del Plan Nacional de Educación al Proceso de Autoevaluación y Acreditación de la Educación Terciaria y a las Mesas de Trabajo del Foro Nacional de Educación., También se buscará el apoyo económico de asociaciones con más posibilidades de brindarlo. CAPITULO TERCERO. MISION, VISION, PRINCIPIOS. Artículo 7: MISION: La Universidad de Tecnología y Comercio es una Institución de Educación Superior Privada, pluralista, y autónoma, en búsqueda permanente de la excelencia académica, dedicada a formar profesionales en el campo del Comercio y las Ingenierías para que generen y difundan conocimientos en conciencia social, ética y humanista, con la finalidad de contribuir a la transformación tecnológica y el desarrollo comercial de Nicaragua, aportando alternativas de solución a los problemas nacionales, preservando el medio ambiente, fortaleciendo la identidad cultural y contribuyendo al desarrollo y consolidación de la democracia y la justicia social.- Artículo 8: VISION:

La Universidad de Tecnología y Comercio es una Institución que goza de prestigio, que se consolida como referente nacional e internacional por la calidad de sus programas académicos en nivel y calidad de sus docentes, los profesionales que forman y su participación creciente en la solución de los problemas económicos y sociales de Nicaragua mediante la investigación científica y la interacción con los diversos actores y sectores sociales, económicos y culturales del país, contribuyendo al crecimiento y desarrollo nacional en función del bienestar de la sociedad nicaragüense. Artículo 9: PRINCIPIOS. a) AUTONOMIA RESPONSABLE: La autonomía Universitaria es un principio fundamental e irrenunciable para la vida de la Universidad, implica responsabilidad académica, orgánica, administrativa y financiera. La Autonomía Universitaria, faculta a la Universidad a formular su propia legislación interna, designar sus autoridades, auto gobernarse y planificar su actividad académica, así como disponer de sus fondos con entera libertad, sin menoscabo de realizar redención social de cuentas, como un mecanismo permanente para el ejercicio pleno de su autonomía y transparencia de su gestión; b) LIBERTAD DE CATEDRA: La libertad de cátedra es un principio de la enseñanza universitaria que se ejerce de una manera responsable y que otorga a los miembros del claustro docente plena libertad para expresar sus convicciones filosóficas, promoviendo la libre creación, investigación y difusión del arte, las letras, la ciencia, la tecnología y el comercio; c) CULTURA DE PAZ: La universidad de Tecnología y Comercio por su naturaleza, propugna por el desarrollo de una vocación de paz en la sociedad y en su Comunidad universitaria en particular consignada en sus planes de estudios y expresada mediante el dialogo permanente, la libre expresión de opiniones, la armonía y la tolerancia en las diferentes expresiones ideológicas y corrientes de pensamiento filosóficos, políticos y religiosos, sin discriminación de ninguna índole; d) DEMOCRACIA: La democracia asumida como la igualdad de todos ante la ley, se expresa mediante la constitución de una comunidad donde se enseña, se aprende e investiga, con formas de gobierno participativo y colectivo; e) SOLIDARIDAD: La Universidad de Tecnología y Comercio promueve la solidaridad social ante los problemas individuales y colectivos que se presentan en la comunidad universitaria. Esta solidaridad a lo interno se extiende y proyecta hacia la sociedad mediante el reforzamiento de sus funciones de servicio a la población y su capacidad de asistencia y respuesta inmediata ante emergencias nacionales y desastres naturales y de forma permanente con asesorías, asistencia técnica, capacitación, ayuda moral y material; f) PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS: La Universidad de Tecnología y Comercio asume que la libertad, la justicia y la paz en el mundo esta sustentada en el reconocimiento de la dignidad intrínseca y de los derechos inalienables de los seres humanos, promueve y difunde una cultura de respeto a los derechos humanos, fortaleciendo la tolerancia en el debate de las ideas, fomentando el respeto y desarrollo de la dignidad humana, formada por hombres y mujeres con plena conciencia de sus deberes y derechos; g) ETICA INSTITUCIONAL: La ética institucional es el marco que regula el comportamiento y las relaciones entre todos los miembros que conforman la Comunidad Universitaria. En el quehacer Institucional debe privar la integridad, la honradez, la probidad, tolerancia y respeto de los valores universalmente aceptados e inspiradores del servicio de la Educación Superior. La Universidad no interviene en asunto de carácter político, partidario, ni religioso; h) PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES Y EL AMBIENTE: La Universidad de Tecnología y Comercio promueve la protección, preservación, conservación, rescate y el manejo apropiado y sostenible de los recursos naturales, el mejoramiento de la calidad ambiental, los procesos ecológicos y la biodiversidad, temas esenciales para el mantenimiento de la vida. CAPITULO CUARTO. DE LOS MIEMBROS, DEBERES Y DERECHOS. Artículo 10: Pueden ser miembros de la Asociación todas aquellas personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Nicaragua, que acepten los fines, objetivos, visión, misión y actividades de la Asociación y estatuto integradas en los ideales de la Asociación, contribuyan al desarrollo de la misma en el desempeño de sus fines, objetivos, misiones, y actividades de la misma. Artículo 11: Requisito

para ser miembro. Para ser miembro de la Asociación, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos: a) Ser nicaragüense o extranjero con domicilio en Nicaragua y estar vinculado con los objetivos de la Asociación; b) Ser mayor de edad. En el caso de las personas jurídicas se requiere tener personería jurídica otorgada o reconocida por el estado de Nicaragua; c) Estar en pleno goce de sus derechos civiles; d) Ser de notoria integridad moral y buena conducta; e) Obligarse a cumplir y hacer cumplir el Estatuto y el reglamento interno de la Asociación; f) Llenar solicitud de ingreso, la que presentará ante la Junta Directiva en la que declara aceptar en su totalidad los fines y objetivos de la Asociación y se obliga a cumplir el Estatuto y el Reglamento interno de la Asociación, así como a dar el o los aportes económicos requeridos. Las Solicitudes de ingresos de nuevos miembros serán aprobadas por la Junta Directiva y ratificadas por la Asamblea General; se podrán hacer solicitudes solamente después de dos años de constituida la Asociación.

Artículo 12: Aunque se establece la igualdad de deberes y derechos de los miembros, la Asociación reconoce tres tipos de miembros: FUNDADORES, AFILIADOS Y HONORARIOS. Son FUNDADORES, todos los miembros que suscribieron la Escritura de Constitución de la Asociación, cuya generales de ley quedan establecidas en la misma. Son Miembros AFILIADOS las personas que habiendo llenado los requisitos establecidos para tal fin, sean aprobados por la Junta Directiva y ratificados por la Asamblea General. Solamente los miembros fundadores y afiliados tienen derecho a voz y voto en las actividades y reuniones de la Asociación, considerados miembros plenos, sin distinción en cuanto al ejercicio de sus derechos y deberes. Son Miembros HONORARIOS todas aquellas personas naturales o jurídicas que sin pertenecer a la Asociación, colaboren en el logro de sus fines y objetivos, promoviendo la Asociación; también podrá otorgársele la condición de Honorarios a destacados académicos nacionales o extranjeros que hayan contribuido a la Educación Superior y el intercambio cultural, así como a otras personas que se distinguen por méritos relevantes. Tal calidad podrá ser otorgada a los miembros de la Asociación. Por resolución de la Asamblea General, la Asociación podrá otorgarles la calidad de miembros HONORARIOS. Los Miembros Honorarios no están sujetos a las disposiciones del presente Estatuto salvo en lo referido a su finalidad y objetivos, sin embargo podrán ser invitados a las reuniones de Asamblea General ya sea ordinaria o extraordinaria, sin voz y sin voto. La Junta Directiva les otorgará un certificado que los acredite como tales.

Artículo 13: Los Miembros tienen los siguientes derechos: a) Elegir y ser electos en los cargos de la Junta Directiva; b) Participar en todas las reuniones y actividades que organice o promueva la Asociación, órgano de gobierno o comisiones de trabajo de las que forme parte, con voz y voto, de manera personal e indelegable; sin que esto contradiga los fines académicos y objetivos de la Asociación en general; c) Presentar mociones y sugerencias en las Asambleas; d) Conocer, discutir, aprobar o rechazar en su caso, los informes de actuaciones de la Junta Directiva y de cualquier Comisiones creado por la Asociación; e) Expresar propuestas y puntos de vistas en relación a las actividades generales y particulares de la Asociación, en reuniones de la Asamblea General y recibir respuesta de las mismas; f) Solicitar información relacionada con la marcha de la Asociación; g) Todos los demás derechos que las leyes o estos Estatutos le otorguen.

Artículo 14: Son deberes de los Miembros: a) Cumplir y observar las disposiciones del Acta de Constitución del presente Estatuto, de los acuerdos y resoluciones tomados por la Asamblea General y la Junta Directiva; b) Fomentar el desarrollo de la Asociación y velar por los intereses de la misma; c) Asistir a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias; d) Colaborar con la Asociación en la consecuencia de sus fines y objetivos y especialmente dar el asesoramiento técnico que se les solicite; e) Participar de manera indelegable en programas o Comisiones que cree la Asociación cuando lo sea solicitado; f) Cooperar en la Conservación e Incremento de los bienes, cuotas mensuales que se establezcan por la Asamblea General y el buen desarrollo de las

actividades de la Asociación; g) Respetar las disposiciones organizativas de las autoridades de la Asociación, tanto académicas como administrativas en el marco de lo referido en el presente Estatuto; h) No utilizar el nombre de la asociación sin estar autorizado para ello; i) Cumplir todos los demás deberes que se establezcan en las Leyes, Estatutos y reglamentos de la Asociación.

Artículo 15: La calidad de miembro de la Asociación se pierde por las siguientes causas: a) Por Muerte; b) La decisión voluntaria del miembro; c) Por inactividad, desmotivación o desinterés en participar en las actividades y reuniones de la Asociación; d) Contravenir las disposiciones del estatuto y/o reglamentos internos de la Asociación en especial lo referente a sus obligaciones de miembros; e) Por sentencia firme que conlleve pena de interdicción civil. La pérdida de la condición de miembro será resuelta a solicitud de la Junta Directiva por la Asamblea General con el voto favorable del sesenta por ciento (60%) de los miembros presentes; contra la Resolución de la Asamblea General no habrá recurso alguno.

CAPITULO QUINTO. DE LOS ORGANOS DE DIRECCION. Artículo 16: Los Órganos de Dirección y de Administración de la Asociación son: a) La Asamblea General y b) La Junta Directiva.

CAPITULO SEXTO. DE LA ASAMBLEA GENERAL. Artículo 17: La Asamblea General es la autoridad máxima y órgano máximo de Dirección de la Asociación. Sus resoluciones y acuerdos son de obligatorio cumplimiento para todos los demás órganos y miembros de la Asociación. Esta conformada por la totalidad de sus miembros, los que tienen iguales derechos con voz y voto en las decisiones de la Asamblea General. La Asamblea General tiene dos tipos de Reuniones: ordinarias y extraordinarias. Ambos tipos de reuniones, ordinarias o extraordinarias, se podrán celebrar en cualquier parte del territorio nacional.

Artículo 18: La Asamblea se reunirá de forma ordinaria por lo menos una vez al año, con el objetivo de evaluar las actividades del período anual que finaliza y proyectar las actividades del siguiente período anual. Quórum legal para las reuniones ordinarias de la Asamblea General se establece con la presencia de la mitad más uno del total de los miembros de la Asociación y las decisiones se tomarán con el voto en el mismo sentido de la mitad más uno del total de los miembros presentes en la reunión respectiva. Las reuniones ordinarias de la Asamblea General serán convocadas por la Junta Directiva a través de Secretaría con cinco días de anticipación y señalamiento de hora, fecha y lugar e insertando en la convocatoria los puntos de agenda, a cuyo efecto se convoca, que se tendrá a la orden del día.

Artículo 19: La Asamblea General podrá reunirse de manera extraordinaria las veces que sea necesario, convocada por la Junta Directiva a solicitud de: a) La tercer parte de los miembros de la Asociación, b) Por la Junta Directiva, c) Cuando estén presentes la totalidad de los miembros de la Asociación, cuya circunstancia se hará constar en el acta respectiva. El quórum legal para las reuniones extraordinarias de la Asamblea General se establece con la asistencia del treinta por ciento (30%) de los miembros de la Asociación y las decisiones en las reuniones extraordinarias se tomarán con el voto en el mismo sentido de la mitad más uno de los miembros presentes en la reunión respectiva. Las reuniones extraordinarias de la Asamblea General serán convocadas por la Junta Directiva a través de Secretaría con un plazo no menos de cuarenta y ocho horas de anticipación. En las citaciones deben señalarse los aspectos de mayor relevancia a ser tratados, así como el día, hora y local de la misma. En las reuniones Extraordinarias de la Asamblea General, solo podrá conocerse y discutirse aquellos asuntos señalados expresamente en la convocatoria.

Artículo 20: En caso que en la primera convocatoria de la reunión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General no haya quórum, la Junta Directiva podrá realizar una segunda convocatoria en un plazo mínimo de veinticuatro horas. Si en esta segunda convocatoria tampoco se logra el quórum necesario. Secretaria levantará acta de tal situación y la reunión de la Asamblea General podrá realizar con los miembros que se encuentren presentes. En ese caso las decisiones serán tomadas por unanimidad y no se podrán tomar decisiones sobre la Reforma del Estatuto, la Disolución o Liquidación de la Asociación, la Fusión de la Asociación con otra del mismo grado o su integración a una de segundo grado, ni sobre la elección o destitución de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 21: Atribuciones de la Asamblea General. Son atribuciones de la

Asamblea General: 1) Velar por el efectivo cumplimiento de lo estipulado en la Escritura de Constitución, del presente Estatuto, reglamentos internos y de las resoluciones y acuerdos de la Asamblea General; 2) Elegir de entre su seno a los miembros de la Junta Directiva cuando corresponda, ya sea en reunión ordinaria o extraordinaria. 3) Aprobar el presupuesto anual de la Asociación; 4) Definir y aprobar las líneas de trabajo, políticas y estrategias de la Asociación; 5) Conocer y aprobar o desaprobar los informes que presente la Junta Directiva; 6) Pronunciarse sobre los balances contables anuales que le presente la Junta Directiva; 7) Acordar la reforma total o parcial del Estatuto; 8) Resolver sobre la disolución o liquidación de la Asociación; 9) Autorizar el ingreso de nuevos miembros a la Asociación; 10) Decidir sobre la sanción o pérdida de la condición de miembro de la Asociación a propuesta de la Junta Directiva; 11) Conocer de las renunciaciones debidamente comprobadas de sus miembros, ya sea por escrito o manifestadas en forma verbal y pública; 12) Pronunciarse sobre las actividades de la Asociación y formar comisiones de trabajo de acuerdo a las necesidades de la misma; 13) Aprobar la fusión con otras entidades de primer grado así como la incorporación o afiliación de la Asociación a organismos de segundo grado, nacionales o extranjeros, o el retiro de la misma en su caso; 14) Integrar una comisión de honor cuando se requiera conocer a profundidad casos que lesionen los fines y objetivos de la Asociación; 15) Otorgar la categoría de miembro honorario de la Asociación; 16) Autorizar la suscripción de créditos con instituciones financieras o instituciones homólogas, emitir valores y garantías a nombre de la Asociación; 17) Aprobar y autorizar la compra, venta y enajenación a cualquier título que se haga de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Asociación; 18) tomar las decisiones que sean necesarias y oportunas para el desarrollo de las actividades de la Asociación; 19) Deliberar y resolver sobre cualquier asunto de interés general para la Asociación; 20) Autorizar la memoria anual de las actividades de la asociación; 21) Aprobar, o modificar en su caso, los reglamentos y normas de operación de la Asociación; 22) La demás que le otorguen la Escritura Constitutiva y la Inherentes a ella como máxima autoridad y que no contradiga a la Ley y a las buenas costumbres, ya que las funciones y atribuciones aquí descritas son enunciativas y no limitativas.

**CAPITULO SEPTIMO. DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Artículo 22: Por delegación de la Asamblea General, la dirección ejecutiva de la Asociación así como su administración, esta a cargo de la Junta Directiva, integrada por: 1. Un Presidente, 2. Un Vicepresidente, 3 Un Secretario General; 4. Un Tesorero; 5. Un Fiscal, y 6 Un Vocal, los que serán electos por la Asamblea General, para un período de tres (3) años y se denominarán "Directores", sus miembros podrán ser reelectos para períodos consecutivos y en los mismos cargos. Para ser electo miembro de la Junta Directiva, el candidato deberá estar al día en el pago de sus cuotas, o de cualquier otra obligación que se tenga con la Asociación.

Artículo 23: Para la elección de miembros de la Junta Directiva, la Asamblea General observará el sistema de votación secreta, y la elección se hará en forma individual cargo por cargo, pudiendo utilizarse boletas individuales o nominas, resultando electo el candidato que obtenga el mayor número de votos a su favor. Tomarán posesión de sus cargos inmediatamente después de electos.

Artículo 24: Los miembros de la Junta Directiva continuarán en el ejercicio de sus funciones hasta tanto no sean sustraídos de manera efectiva por el respectivo reemplazo. En caso de que uno de los miembros de la Junta Directiva cese de su cargo antes de finalizar su período, se procederá mediante elección a llenar la vacante en reunión extraordinaria de la Asamblea General. La Junta Directiva tendrá las más amplias facultades de administración y disposición que corresponda a un mandatario generalísimo, sin restricción alguna. –Artículo 25: La Junta Directiva tendrá reuniones ordinariamente cada noventa días calendario. El quórum de las reuniones ordinarias de la Junta Directiva se establece con la concurrencia de cuatro directores; la validez de sus resoluciones y acuerdos requiere del voto en el mismo sentido de cuatro directores. En caso de empate el Presidente hará uso

del voto dirimente o voto de desempate. Las reuniones ordinarias de la Junta Directiva serán convocadas por Secretaria con quince días de anticipación, señalando la misma la agenda a tratar así como el día, hora y lugar de la misma.

Artículo 26: La Junta Directiva se reunirá extraordinariamente cuando el Presidente o tres directores lo soliciten. El quórum de las reuniones extraordinarias de la Junta Directiva se establece con la concurrencia de tres directores; la validez de sus resoluciones y acuerdos requiere del voto en el mismo sentido de la mitad más uno de los directores presentes. En caso de empate el Presidente hará uso del voto dirimente de desempate. Las reuniones extraordinarias de la Junta Directiva serán convocadas por Secretaria con setenta y dos horas de anticipación, señalando en la misma la agenda a tratar así como el día, hora y lugar de la misma. En las reuniones extraordinarias de la Junta Directiva únicamente se conocerán los asuntos incluidos en la convocatoria.

Artículo 27: Serán atribuciones de la Junta Directiva: 1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitutivas, las del presente Estatuto así como los Acuerdos y Resoluciones tomadas tanto por la Asamblea General como por la misma Junta Directiva; 2. Ejercer la supervisión y dirección ejecutiva de la Asociación. 3. Revisar y dar coherencia a los fines y objetivos de la Asociación con el fin de lograr el cumplimiento de estos; 4. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Asociación, para su presentación y aprobación por la Asamblea General; 5. Elaborar el plan anual de actividades de la Asociación para su presentación y aprobación por la Asamblea General; 6. Preparar el informe anual que presentará la Asamblea General; 7. Seleccionar y aprobar los proyectos sujetos a financiamiento por parte de la Asociación; 8. Convocar a las reuniones de Asamblea General; 9. Celebrar reuniones ordinariamente cada noventa días calendario; 10. Tomar y consolidar las mociones más importantes para ser sometidas posteriormente a la aprobación de la Asamblea General; 11. Decidir la contratación de asesoría técnica; 12. Elaborar su reglamento de organización y funcionamiento; 13. Delegar poderes; 14. Aprobar las solicitudes de ingreso de nuevos miembros; 15. Establecer y mantener relaciones de intercambio con organismos nacionales y extranjeros a fines o interesados en los objetivos de la Asociación; 16. Nombrar en coordinación con el Presidente el personal administrativo y ejecutivo de la Asociación; 17. Fijar las cuotas de ingreso, y las cuotas mensuales y extraordinarias de los Miembros; 18. Todas aquellas atribuciones que le confieren expresamente el acta constitutiva y el presente Estatuto y las demás que de acuerdo a su naturaleza le correspondan y no estén específicamente conferidas a otro órgano.

Artículo 28: La Junta Directiva para una mejor organización del trabajo podrá organizar otras secretarías que coadyuven al cumplimiento de los fines y objetivos de la Asociación.

Artículo 29: La Junta Directiva, para el desarrollo e Impulso de los Programas de la Asociación, así como la atención de asuntos específicos que le sean encomendadas, podrá organizar Comisiones de Trabajo, integradas por miembros de la Asociación y/o personal especializado.

Artículo 30: Las Comisiones para un mejor desempeño de su cometido pueden recurrir a la asesoría de técnicos y profesionales.

Artículo 31: Cada Comisión creada tendrá un reglamento interno aprobado por la Junta Directiva, en el que se contemplará lo relativo a su coordinación, funcionamiento, vigencia y atribuciones, entre otros.

**CAPITULO OCTAVO. DE LOS CARGOS EN LA JUNTA DIRECTIVA.**

Artículo 32: Los Directores serán responsables del uso que hagan de sus poderes, y tienen la obligación de respetar y hacer cumplir el Estatuto y acuerdos emitidos por la Asamblea General, o por la Junta Directiva. El Cargo de Director es voluntario y Ad-Honorem. Los Directores electos tienen la obligación de asistir a las reuniones de la Junta Directiva y también a las Asambleas Generales, y en caso de Impedimento, lo comunicarán previamente a la Secretaria. Los Directores no pueden deliberar oficialmente, si no es en reuniones de la Junta Directiva, sean Ordinarias o Extraordinarias, fuera de sesión no pueden arrogarse facultades o atribuciones en nombre de la Junta Directiva, si no es mediante acuerdo previo especialmente otorgado para el caso.

Artículo 33. El Presidente de la Junta Directiva lo será también de la Asamblea General y es el representante legal de la Asociación con las facultades que corresponden a un mandatario generalísimo, otorgadas por la Junta Directiva a través del Poder respectivo. En el desempeño de su

cargo, el Presidente de la Asociación solo podrá enajenar bienes muebles e inmuebles de la misma, con autorización de la Asamblea General. Sus decisiones económicas estarán basadas en el presupuesto de gastos elaborado por la Junta Directiva de la Asociación. Tiene la siguientes atribuciones: 1. 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; 2. Ser delegatario de las atribuciones y facultades de la Junta Directiva; 3. Presidir las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, sean estas ordinarias o extraordinarias; 4. Formular junto con el Secretario la agenda de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General; 5. Refrendar con sus firmas las actas de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General así como dirigir y supervisar la organización de la Asociación; 6. Proponer a la Junta Directiva la integración de comisiones y delegaciones; 7. Autorizar el nombramiento en consulta con la Junta Directiva, del personal administrativo u ejecutivo de la Asociación; 8. Firmar de manera mancomunada con el Tesorero o el encargado de la Administración, los cheques que la Asociación emita en la o las cuentas corrientes que opere; 9. Dirigir la Asociación de acuerdo a las políticas establecidas por la Asamblea General y las resoluciones de la Junta Directiva; 10. Cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos emanados de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 11. Nombrar en consulta con la Junta Directiva, a quien deba representar a la Asociación en el aspecto administrativo y otórgale el Poder respectivo; 12. Suscribir los convenios o contratos de la Asociación; 13. Autorizar conjuntamente con el Tesorero, según sus reglamentos, los gastos y erogaciones acordados por la Asamblea General o la Junta Directiva; 14. Tener derecho al voto dirimente en caso de empate de votación de la Junta Directiva; 15. Revisar mensualmente el cumplimiento de las metas de los diferentes organismos de la Asociación; 16. Velar por que el Secretario registre todos los acuerdos tomados en la Asamblea General y la Junta Directiva; 17. El Presidente es miembro de toda comisión que nombre la Asamblea General y la Junta Directiva; 18. Informar por escrito de su trabajo a la Asamblea General; 19. Las demás atribuciones que le asignen la Asamblea General y la Junta Directiva. Artículo 34: Son atribuciones del Vicepresidente de la Junta Directiva: 1) Sustituir al Presidente en casos de ausencia temporal o definitiva, renuncia o por delegación de éste con todas las atribuciones que el estatuto le confiere; 2) Colaborar con el Presidente en el desempeño de sus funciones; 3) Representar a la Asociación en aquellas actividades para las que fuese delegado por el Presidente; y 4) Otras designaciones acordadas en la Junta Directiva. Artículo 35: Son funciones del Secretario General: a) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de la Asociación; b) Custodiar los libros, documentos y sellos de la Asociación; c) Llevar el Libro de Registro de Miembros y recibir las solicitudes de Ingreso; d) Levantar y firmar las Actas de reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como certificar las resoluciones de ambos organismos; e) Recibir la documentación externa y dar apoyo al Presidente en la emisión y envío de correspondencia oficial; f) Dar lectura a la correspondencia y tramitarla lo más pronto posible; g) Preparar la memoria anual de la Asociación en coordinación con el Presidente; h) Firmar las credenciales de los miembros de la Junta Directiva y de los miembros; i) Hacer las convocatorias para las reuniones de la Junta Directiva y la Asamblea General; j) Ejecutar otras actividades que le asigne la Junta Directiva; k) todas las demás propias de su cargo señaladas por la Ley y estos Estatutos.- Artículo 36. El Tesorero de la Asociación tendrá lo siguientes deberes y atribuciones: a) Cuidar y tener bajo su custodia los fondos y valores de la entidad; b) firmar en forma mancomunada con el Presidente o con el encargado de la Administración, los cheques y pagos que la Asociación emita; c) Vigilar y velar por la contabilidad de la Asociación, procurando que la misma sea llevada al día y en la forma más ordenada posible; d) Preparar el proyecto de presupuesto anual de la Asociación y presentarlo a la Junta Directiva; e) Conocer de todos los Ingresos que la Asociación

perciba; f) Preparar y rendir cuenta a la Asamblea General el Informe anual de Tesorería que deberá expresar en forma clara y detallada todo el movimiento económico de la Asociación durante el año que corresponde, formulando las recomendaciones que considere conveniente para el nuevo período; g) Elaborar y proponer a la Junta Directiva planes de captación de recursos económicos y financieros para el auspicio de programas y actividades de la Asociación; h) Llevar al día y ordenado los libros, diario, mayor e inventarios y balances; i) Será el encargado de cobrar las cuotas que la Junta Directiva apruebe cobrar a los Miembros; j) Ordenar cuando lo estime conveniente; auditoría de los fondos de la Asociación, de común acuerdo con el resto de la Junta Directiva, k) Cualquier otra propia de su cargo, o que la Ley o estos Estatutos le impongan. Artículo 37: Son atribuciones del Fiscal: a) Fiscalizar la correcta aplicación del Estatuto de la Asociación, así como el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y la Junta Directiva; b) fiscalizar el Estado Financiero y el correcto uso del patrimonio de la Asociación. Podrá revisar las cuentas de Tesorería por iniciativa propia o cuando así se lo solicite algún miembro; c) Registrar y controlar el inventario de bienes, recursos y equipos de la Asociación; d) Fiscalizar el correcto ejercicio de las funciones de los miembros de la Junta Directiva, así como de las comisiones de trabajo que forme la Asociación; e) Instruir para conocimiento de la Asamblea General, la diligencia de destitución de directivo; f) Solicitar informes de actuación a los demás miembros de la Junta Directiva y presentar su dictamen a la misma; g) Presentar ante los miembros de la Asociación y la Junta Directiva su informe anual sobre el Estado financiero, patrimonio, cumplimiento y observancia del Estatuto, acuerdo y resoluciones de la Asamblea General y Junta Directiva. Deberá denunciar ante la Junta Directiva cualquier procedimiento contrario a los Estatutos o Reglamentos de la Asociación, así como cualquier acto o procedimiento de un miembro contrario a los fines de esta, o contrario a la moral y buenas costumbres. Deberá cumplir además con cualquier otra función propia de su cargo o que le impongan la Ley o los Estatutos de esta Asociación. El Fiscal dependerá y responderá exclusivamente a la Asamblea General, que será la encargada de dirimir cualquier conflicto entre él y la Junta Directiva. Artículo 38: Son Atribuciones del Vocal: a) Ayudar en las tareas que le encomiende la Junta Directiva y sustituir en forma temporal, cuando se ausente algún miembro de la misma, a excepción de las ausencias del Presidente; b) En caso de ausencia, al mismo tiempo del Presidente y del Secretario, podrán sustituir al Secretario en las reuniones de Asamblea General o de la Junta Directiva; c) Cualquier otra que se le designe. CAPITULO NOVENO. DE LA ORGANIZACIÓN ACADEMICA Y EL NOMBRAMIENTO DE SUS AUTORIDADES.- Artículo 39. Modelo Educativo. La Universidad de Tecnología y Comercio fundamenta su quehacer en principios filosóficos, didácticos y científicos, además de enfatizar sobre los valores humanistas de acuerdo a las tendencias actuales de la educación superior. La educación es un proceso de formación humana que proporciona un concepto de la existencia y desarrolla conocimientos, capacidades y habilidades para convivir en un entorno socioeconómico con facultades para el mejoramiento de si mismo y de la sociedad. La UNITEC brinda conocimientos científicos, técnicos y de formación general cosmopolita; buscando que sus educandos logren su desarrollo personal, profesional y social con calidad, valores democráticos, conciencia ecológica, respeto a los derechos humanos y un sentido crítico, investigativo y de liderazgo. Artículo 40: La Universidad estará integrada desde el punto de vista académico y administrativo por la Junta Directiva, el Rector, Vicerrectores, Decanos, Coordinadores de Carreras. Directores de Departamentos, entre otros. Las funciones, atribuciones y demás asuntos relacionados a esta estructura serán reglamentados en los estatutos de funcionamiento y demás reglamentos correspondientes. Tiene como principal objetivos; Elaborar los reglamentos legales de carácter académico como estudiantil, régimen docente, disciplina estudiantil, administrativo y otros; y otorgar los títulos de Licenciatura e Ingenierías; Maestrías y Doctorados de educación Superior, y demás títulos o créditos académicos en los programas y especialidades impartidas. Artículo 41: El nombramiento de las autoridades académicas superiores se

hará por la Junta Directiva de conformidad a lo que establezca la Reglamentación correspondiente, tomando en consideración el Acta Constitutiva, los Estatutos y los intereses de la Asociación. Las demás autoridades serán nombradas por la Junta Directiva o el rector en su caso, según convenga a los intereses de la Asociación. CAPITULO DECIMO, DEL PATRIMONIO Y LA ADMINISTRACION. Artículo 42: El patrimonio de la Asociación se forma mediante el aporte de todos y cada uno de sus miembros con un fondo inicial de Dieciocho Mil Córdobas Netos (C\$ 18,000.00) aportados por los miembros Fundadores de manera igualitaria. Artículo 43: También conforman el patrimonio de la Asociación; a) El aporte ordinario o extraordinario de sus miembros; b) Las donaciones y subvenciones que reciba de organismos, corporaciones, fundaciones y otras entidades de carácter público o privado, nacional o extranjero; c) Los bienes que adquiera por cualquier medio legal; d) Por las herencias y legados que recibiere; e) Todos los bienes muebles e inmuebles, los fondos bancarios y otros valores que estén registrados bajo el nombre de la Asociación; este patrimonio será destinado exclusivamente para el impulso y cumplimiento de los fines y objetivos por los cuales fue creada la Asociación. Artículo 44: El patrimonio de la Asociación se invertirá en la implementación de sus planes y programas, en la planificación y ejecución de acciones y proyectos productivos generales y especiales, en la tecnificación constante de la administración y gerencia económica y académica y en la adquisición y mejoramiento de sus plantas físicas. Los recursos financieros vienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Asociación son de su uso y propiedad exclusivos y en ningún caso pertenecen de manera particular a sus miembros. Artículo 45: La Asociación practicará ejercicio económicos (balances) generales anuales los que se presentarán a la Asamblea General para su discusión y aprobación. Artículo 46: También son parte del patrimonio de la Asociación el acervo Cultural y Tecnológico y cualquiera que sean los bienes acumulados durante su existencia. La Junta Directiva es responsable de cuidar, proteger y mantener en buen estado el patrimonio de la Asociación.- Artículo 47: En todo lo relativo a su Administración, la Asociación se sujetará a lo dispuesto por las Leyes de Nicaragua. En materia de contabilidad, auditoria y registros financieros, además de lo dispuesto en la Ley y el presente Estatuto, se regirá por las prácticas y normas contables convencionalmente aceptadas. Artículo 48: Del Director Ejecutivo. Por delegación de la Junta Directiva, la administración de la Asociación estará a cargo de un Director Ejecutivo, nombrado indefinidamente por la Junta Directiva a quien se le subordina y con las facultades que corresponde a un Mandatario General de Administración otorgadas a través del Poder respectivo. Artículo 49: Son atribuciones del director Ejecutivo las siguientes: a) Administrar la Asociación de conformidad con las políticas de esta; b) Organizar en consulta con la Junta Directiva, los departamentos y programas que coadyuven al logro de las metas y planes de la Asociación; c) Presentar iniciativas a la Junta Directiva y por su medio a la Asamblea General; d) Presentar un informe mensual de actividades a la Junta Directiva, el que deberá incluir una sección dedicada al uso y disponibilidad de fondos, recursos, equipos y personal bajo su responsabilidad; e) Coordinar la ejecución de los programas y actividades de la Asamblea General y de la Junta Directiva; f) Nombrar y cancelar, de acuerdo a lo dispuesto por el Presidente y la Junta Directiva, a los empleados de la Asociación, de sus programas, oficinas y departamentos así como la fijación de atribuciones y salarios e informar al respecto a la Junta Directiva; g) Elaborar el proyecto de Manual de Funcionamiento Administrativo de la Asociación; h) Elaborar con el Tesorero el balance financiero de la Asociación; i) firmar cheques junto con el Presidente o el Tesorero; j) Participar con voz pero sin voto en las reuniones de la Junta Directiva y k) Todas las demás que le asigne el Acta Constitutiva, el Estatuto, la Asamblea General y la Junta Directiva. El Director Ejecutivo no podrá enajenar, gravar o dar en arriendo bienes muebles e inmuebles de la Asociación, ni podrá aceptar donaciones. Artículo 50: Aunque la Asociación es una entidad no

lucrativa y sus miembros brindan sus servicios gratuitamente, la Junta Directiva asignará una compensación económica para aquellas personas que trabajen de tiempo completo para la Asociación.- Artículo 51: La Asociación permitirá las supervisiones y/o autoridades en procura de la transparencia de sus operaciones. Las personas que ejerzan estas funciones no deberán de ser miembros de la Asociación y pueden ser designados a opción de las entidades que apoyen el funcionamiento de la Asociación. CAPITULO DECIMO PRIMERO. DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION. Artículo 52: Aunque la Asociación es de duración indefinida puede ser disuelta y liquidada en cualquiera de los siguientes casos: a) Por haber sido cancelada su Personalidad Jurídica de conformidad con las causas señaladas en la Ley General de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro; b) Por la decisión voluntaria de sus miembros tomada en reunión extraordinaria de la Asamblea General reunida para tal efecto; el quórum legal para el caso de disolución y liquidación se constituye con la presencia del sesenta por ciento (60%) de los miembros de la Asociación; y la decisión de disolución y liquidación se tomará con el voto favorable del setenta y cinco por ciento de los miembros presentes en la reunión respectiva. Artículo 53: Tomada la decisión de Disolución y Liquidación de la Asociación, se nombrará una Junta Liquidadora integrada de la siguiente manera: a) Dos Miembros de la Junta Directiva y b) Un Miembro designado por la Asamblea General. Una Vez integrada la Junta Liquidadora, procederá la liquidación de la Asociación, con las bases siguientes: a) Cumplir los compromisos pendientes; b) Pagar las deudas; c) Hacer efectivos los créditos; y d) Practicar una auditoria general. Una vez concluido el proceso de liquidación, la Junta Liquidadora presentará un informe final a la Asamblea General, el que será aprobado con el voto del setenta y cinco por ciento (75%) de los miembros presentes en la reunión respectiva. Artículo 54: Los Activos resultantes de la liquidación serán donados a una entidad civil sin fines de lucro que tenga similares fines y objetivos a los de Asociación, decisión que será tomada con el voto del setenta y cinco por ciento (75%) de los miembros presentes en la reunión respectiva. Artículo 55: La Asociación no podrá ser demandada ante los tribunales de Justicia por ninguno de sus miembros por motivo de disolución ni por desavenencias que surgieren entre los miembros con respecto a la Escritura Constitutiva y de los presentes Estatutos. Artículo 56: Las desavenencias y controversias que surgieren por tales motivos, o las dudas que se dieran serán resueltas sin ulterior recurso por tres miembros honorarios designados para tal efecto por la Asamblea General o por la Junta Directiva de la Asociación, quienes por simple mayoría de votos resolverán al respecto. CAPITULO DECIMO SEGUNDO. DE LA REFORMA DEL ESTATUTO.- Artículo 57: La Escritura de Constitución así como el presente Estatuto solamente podrán ser reformados a petición al menos del veinte por ciento (20%) de los miembros de la Asociación, siempre que la convocatoria se haga al menos con veinte días de anticipación y que inserte en dicha convocatoria copia del proyecto de reforma a sus miembros. La reforma requiere para su aprobación del voto favorable de dos tercios de miembros de la Asamblea General convocada exclusivamente para ese efecto. Artículo 58: La Junta Directiva, por razones funcionales y con el voto favorable de dos tercios de sus miembros, podrá autorizar la participación de más miembros en las reuniones y funcionamiento de la misma, sin que ello signifique una modificación a la escritura Constitutiva o al Estatuto de la Asociación y bastará con hacerlo constar en el Acta respectiva. CAPITULO DECIMO TERCERO. DISPOSICIONES FINALES.- Artículo 59: (REGIMEN SUPLETORIO). En todo aquello que no hubiere sido expresamente previsto y regulado en el acta constitutiva, el presente Estatuto y Reglamento de la Asociación, se aplicará la Ley general que regula la materia, las disposiciones pertinentes del derecho común, las resoluciones y acuerdos dictados por la Asamblea General o bien la costumbre, a fin de que se cumplan los fines y objetivos de la Asociación. Artículo 60: El presente Estatuto es obligatorio desde el día de hoy en el ámbito interno, pero en cuanto a relaciones y actividades respecto a terceros, tendrán vigencia desde la fecha de su publicación en la Gaceta, Diario Oficial. De esta forma queda aprobado el Estatuto de la "ASOCIACION UNVIERSIDAD DE TECNOLOGIA Y COMERCIO" (UNITEC). Sin

más asunto que tratar, se levanta la sesión a las once de la mañana del mismo día. Así se expresaron los comparecientes a quienes Yo, el Notario autorizante, expliqué el valor, alcance y trascendencia legal del presente acto, su objeto, el de las cláusulas generales que aseguran la validez, así como de las especiales que contiene; el de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones explícita e implícitamente así como el de las que se han hecho. También advertí a los comparecientes de la obligación de Registrar esta entidad ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación una vez hayan obtenido la Personalidad Jurídica por parte de la Asamblea Nacional. Leí íntegramente toda esta escritura a los comparecientes quienes la encuentran conforme, aprueban, ratifican íntegramente sin hacerle modificación alguna y en señal de consentimiento firman ante mí, el notario, que doy fe pública de todo lo relacionado., FIRMAS: CONY DEL SOCORRO MEJIA ZELAYA, ROSA ESMERALDA MOJICA MEJIA, RAMON ALFONSO MOJICA MEJIA, AMARU JOSE MOJICA LEIVA, JULIO ALBERTO FUENTES HERNANDEZ E IRSRAEL ESTRADA FLORES. MOBV (Notario Público).- Paso ante mí: del reverso del folio número sesenta y seis al frente del folio número setenta y siete de mi protocolo número once que llevo en el presente año, y a solicitud de la Licenciada CONY DEL SOCORRO MEJIA ZELAYA, presidente de UNITEC, libro este primer testimonio, en doce hojas útiles de papel sellado de ley, las que rubrico, sello y firmo en la ciudad de Managua, a la una de la tarde del dieciséis de septiembre del año dos mil seis.- Msc. Marlon Brenes Vivas, Notario Público.

#### ESTATUTOS FUNDACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD NICARAGUENSE (FUDIJNIC)

Reg. No. 08588 – M. 2089136 – Valor C\$ 1,255.00

#### CONSTANCIA DE INSCRIPCION

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua. **HACE CONSTAR.** Que bajo el número perpetuo tres mil ochocientos (3800), del folio número ocho mil novecientos sesenta y uno al folio número ocho mil novecientos setenta y uno (8961-8971), Tomo V, Libro Noveno (9°), que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: **“FUNDACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD NICARAGUENSE” (FUDIJNIC).** Conforme autorización de Resolución del dieciséis de mayo del año dos mil siete. Dado en la ciudad de Managua, el día dieciséis de mayo del año dos mil siete. Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial, los estatutos insertos en la escritura número uno (1), autenticado por la Licenciada María del Rosario López Taleno, el día veinticuatro de abril del año dos mil siete. Dr. Gustavo A. Sirias Q., Director.

**ESTATUTO DE LA FUNDACIÓN.- CAPITULO PRIMERO.- (NATURALEZA, DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y DURACIÓN).- Artículo 1.- Naturaleza:** La FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD NICARAGUENSE, 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 General de sobre personas jurídicas 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, así como los Reglamentos y Resoluciones, o cualquier otra normativa que al respecto se dicte para el funcionamiento de la misma. En lo no previsto por la ley de la materia, se regirá por las disposiciones del derecho común

vigente.- Artículo 2.- Denominación.- La Fundación se denomina Fundación para el Desarrollo Integral de la Juventud Nicaragüense, la que también se puede conocer e identificar con las siglas FUDIJNIC.- Artículo 3.- Domicilio y duración.- El domicilio de la Fundación será la ciudad de Managua, Departamento del mismo nombre, pudiendo establecer sedes, sub sedes u oficinas filiales en cualquier parte del territorio nacional o fuera de él si fuera necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos. La Fundación tendrá una duración indefinida en el tiempo.- CAPITULO SEGUNDO.- (FINES Y OBJETIVOS).- Artículo 4.- Fines y objetivos.- La Fundación tiene como fin y objetivo general También son parte de los fines y objetivos los siguientes: 1) Fomentar la creación y ejecución de proyectos en obras destinadas al desarrollo de los municipios, comunidades y barrios del país en pro de la juventud; 2) Elaborar planes estratégicos para la promoción cultural, social y deportivos entre los jóvenes y población en general; 3) Gestionar financiamiento económico y asesoría técnica para el fortalecimiento de la fundación ante organismo gubernamentales y no gubernamentales para el buen funcionamiento laboral; 4) Promover, organizar, apoyar y colaborar con cursos, talleres, capacitaciones o cualquier otro método de enseñanza que constituya el fortalecimiento educativo y cultural de los jóvenes y población en general; 5) Ampliar las relaciones de cooperación con los poderes del estado, oficinas de cooperación, organizaciones municipales y similares en el ámbito nacional e internacional para fomentar la descentralización y mejorar la calidad de vida de la juventud nicaragüense; 6) Desarrollar la protección del medio ambiente a través de los proyectos orientados a la conservación de los suelos, agua, biodiversidad, así mismo para el uso racional de los recursos naturales.- CAPITULO TERCERO.- (DE LOS MIEMBROS, DERECHOS Y DEBERES).- Artículo 5.- Clases de miembros.- En la Fundación existen tres clases de miembros, siendo estos los siguientes: 1) Miembros Fundadores; 2) Miembros Plenos y 3) Miembros Honorarios.- Artículo 6.- Miembros fundadores.- Son miembros fundadores de la Fundación todos los comparecientes en el acto constitutivo de la Fundación y aquellos que posteriormente fueren 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 Fundación.- Artículo 7.- 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 Fundación; 2) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos; 3) Aceptar el contenido del Acto Constitutivo, el presente Estatuto, los Reglamentos y Código de ética de la Fundación y 4) Disponer de la aprobación de aceptación de la solicitud de ingreso a la Fundación por parte de la Asamblea general de miembros.- Artículo 8.- 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 Fundación o quienes hayan apoyado la gestión y desarrollo de la misma, la solicitud debe de ser presentada por la Junta Directiva, de forma especial y particularmente a favor de quienes hubieren prestado servicios meritorios en pro de la Fundación.- Artículo 9.- Derechos de los miembros.- Los miembros plenos de la Fundación gozan de los derechos que a continuación se establecen así: 1) Participar con derecho a voz y voto en las reuniones de la Asamblea General de miembros; 2) Elegir y ser electos en los cargos y órganos de dirección de la Fundación.- 3) Tener acceso a la información sobre los proyectos y demás asuntos de la Fundación.- 4) Integrar las comisiones o equipos de trabajo que se organicen y ser parte de los demás órganos de dirección.- 5) Tener acceso a los servicios de formación técnico – profesional y de especialización que ofrece la Fundación a sus miembros, así como las alternativas de superación profesional que ofrezcan los órganos de dirección de la Fundación.- Artículo 10.- Deberes de los miembros.- Son deberes de los miembros de la Fundación los siguientes: 1) Participar de forma sistemática en las reuniones que realicen los Órganos de Dirección de la Fundación no la Asamblea General de miembros.- 2) Promover y divulgar los principios y objetivos de la Fundación.- 3) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el acto constitutivo y el presente Estatuto.- 4) Realizar las gestiones conducentes a la consecución

de recursos económicos, financieros y materiales en pro del crecimiento y fortalecimiento de la Fundación, sus programas y proyectos generales y los específicos.- 5) Conservar y preservar un comportamiento ético y moral a fin a los objetivos que se persiguen desde la Fundación.- 6) Efectuar aportes económicos voluntarios ordinarios y extraordinarios, según sea el caso.- 7) Concurrir a las reuniones, ordinarias o extraordinarias, de la Asamblea General de miembros para las cuales se les haya convocado.- Artículo 11.- Motivos de separación de la Fundación.- Los miembros plenos de la Fundación podrán ser separados de la Fundación en los casos siguientes: 1) Cuando sus actuaciones afecten el desarrollo normal de la Fundación.- 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 Fundación 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.- (ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN).- Artículo 12.- Órganos de dirección.-** Son Órganos de Dirección de la Fundación 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 Fundación y 3) Corresponde a la Dirección Ejecutiva la ejecución de los acuerdos y resoluciones que adopte la Fundación para la ejecución de los diferentes programas y proyectos que ésta desarrolle.-

**CAPITULO QUINTO.- FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN.- Artículo 14.-** Funciones de la Asamblea General de miembros.- La Asamblea General es el máximo Órgano de Gobierno y esta 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 Fundación, así como las políticas generales y específicas de la misma.- 2) Elabora, aprueba o modifica el Estatuto de la Fundación, 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) Conocer, aprueba o rechaza los estados financieros de la Fundación.- 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 Fundación.- 9) A propuesta de la Junta Directiva, autoriza la enajenación de los bienes inmuebles de la Fundación.- 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 Fundación, así como el cumplimiento de los fines y objetivos de la misma.- Artículo 14.- 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 15.- Quórum.- El quórum se formará con la mitad más uno del total de los miembros y las decisiones se tomarán por mayoría simple del total presente, 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 y estricto cumplimiento para todos los miembros de la Fundación.- Artículo 16.- Funciones de la Junta Directiva.- 1) Impulsar el desarrollo de las actividades de la Fundación de conformidad a lo establecido en el Estatuto y las políticas establecidas por la Fundación.- 2) Cumplir y hacer cumplir con el Estatuto, reglamentos, resoluciones y demás acuerdos de la Fundación.- 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 misma Junta Directiva.- 5) Separar provisionalmente a cualquiera de los miembros de la Fundación de acuerdo a las causales establecidas en el presente 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 Fundación y demás cargos de dirección o coordinadores de proyectos o programas.- 11) Elabora y envía el informe correspondiente al Ministerio de Gobernación. En los casos en que el Director Ejecutivo sea miembro pleno de la Fundación, 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 para tal fin, este podrá participar en las reuniones solamente con derecho a voz.- Artículo 17.- 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 18.- Funciones del Presidente.- Son funciones del Presidente de la Fundación las siguientes: 1) Coordinar las gestiones relacionadas a la Fundación 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 Fundación 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 su firma las actas de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, respectivamente, dirigir y supervisar la organización de la Fundación.- 7) Proponer a la Junta Directiva la integración de comisiones y delegaciones; 8) Supervisar y controlar la administración de los fondos de la Fundación.- 9) Nombrar el personal administrativo y ejecutivo de la Fundación 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 Fundación, incluyendo los libros propios de la Fundación 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 Fundación de conformidad con su Reglamento.- 15) Las demás funciones que le asignen la Asamblea General y la Junta Directiva.- Artículo 19.- 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 el Estatuto le confiere; 2) Colabora con el Presidente en el desempeño de sus funciones.- 3) Representa a la Fundación en aquellos actos para los cuales sea designado.- Artículo 20.- Funciones del Secretario.- Son funciones del Secretario las siguientes: 1) Levantar las actas de las diferentes reuniones que realice la Fundación 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 Fundación.- 5) Realizar los tramites 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 Fundación.- 7) Las demás funciones que le asigne el Presidente de la Junta Directiva.- Artículo 21.- Funciones del Tesorero: Son funciones del Tesorero: 1) Recaudar de los miembros la cuota ordinaria o extraordinaria de los miembros de la Fundación y llevar un libro del control de las mismas.- 2) Promover la formación e incremento del Patrimonio de la Fundación de acuerdo a las políticas que apruebe y establezca la Asamblea General y los planes de trabajo que apruebe la Junta Directiva.- 3) Revisar y firmar junto con el presidente de la Fundación, los informes relativos a los estados financieros de la Fundación.- 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 Fundación 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 22.- Funciones del Fiscal.- Son funciones del Fiscal las siguientes: 1) Supervisar la buena marcha del trabajo de la Fundación, 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 Fundación y de sus Organos de Gobierno y Administración.- 3) Vigilar la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Fundación.- 4) Las demás funciones que le asigne la Asamblea General de miembros o el Presidente de la Junta Directiva.- Artículo 23.- Funciones del Vocal.- Son funciones del Vocal aquellas que le asigne la Asamblea General de miembros y la Junta Directiva.- Artículo 24.- Periodo 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 periodo igual. En el caso de que uno de los miembros de la Junta Directiva cese en su cargo antes de finalizar el periodo, se procederá mediante elección en Asamblea General extraordinaria convocada especialmente para tal efecto.- Artículo 25.- Funciones del Director Ejecutivo.- 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 Fundación, 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.- (INTEGRACION Y COMPOSICION DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA REPRESENTACION LEGAL).- Artículo 26.- Integración y Composición de la Junta Directiva.- La Junta Directiva estará integrada por los siguientes cargos: 1) PRESIDENTE; 2) VICEPRESIDENTE; 3) UN SECRETARIO; 4) UN TESORERO; 5) UN FISCAL, 6) Y TRES VOCALES.- Artículo 27.- Composición de la Junta Directiva.- Los miembros fundadores de esta Fundación, han acordado integrar la Junta Directiva de la Fundación de la forma siguiente: 1) Presidente: Farlen Jacinto Téllez Barreda; 2) Vicepresidente: Carlos Aaron Navarro Serrano. 3) Secretario: Zafira de Lourdes Guzmán; 4) Tesorero: Ninoska del Socorro Rodríguez Romero; 5) Fiscal: Claudia Vanessa Castillo Ortiz 6) Vocal: Mario José Moreira Mojica 7) Vocal: Martha Herminia Hernández Altamirano y 8) Vocal: Oscar Esteban Aguilar Suazo, 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 periodo.- Artículo 28.- Representación legal.- La representación legal, judicial y extrajudicial, de la Fundación 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 Fundación, previa autorización de la Junta Directiva.- Artículo 29.- Autorización expresa para enajenar y gravar.- El Presidente de la Junta Directiva para que pueda enajenar, gravar o hipotecar los bienes de la Fundación, debe de disponer de la autorización expresa de parte de la Asamblea General de miembros de la Fundación.- Artículo 30.- Funcionamiento del Fiscal.- El Fiscal de la Fundación funcionará de forma autónoma de la Junta Directiva, estableciendo las coordinaciones del caso con la misma Junta Directiva, de la cual forma parte y será el encargado de fiscalizar y supervisar las diferentes actividades de la Fundación. Artículo 31.- 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 32.- Reelección en cargos directivos.- Los miembros de la Junta Directiva podrán ser reelectos para un segundo periodo consecutivo por una sola vez, y de forma alterna las veces que la Asamblea General de miembros lo considere pertinente y necesario.- Artículo 33.- 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 34.- Monto Patrimonial.- El Patrimonio de la Fundación está constituido por la cantidad de Treinta Mil Córdobas (C\$ 30,000), sin perjuicio de las aportaciones o contribuciones que de forma general harán cada uno de los asociados y que se definirá como contribución voluntaria, ordinaria o extraordinaria, así como las demás aportaciones provenientes de otras personas o instituciones, sean estas, naturales o jurídicas, así como las donaciones, herencias, legados y subvenciones que reciba la Fundación y demás 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 Fundación adquiera para el desarrollo de sus actividades.- CAPITULO OCTAVO.- (DISOLUCION Y LIQUIDACION).- Artículo 37.- Causas de disolución.- Son causas de disolución de esta Fundación las siguientes: 1) Por pérdida de la Personalidad Jurídica al darse cualquiera de los hechos o circunstancias establecidas 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.- Artículo 38.- Procedimiento para la liquidación.- 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. - Artículo 39.- Destino del remanente de los bienes.- Al producirse la disolución, los bienes se pondrán a disposición de las personas jurídicas que determine la Asamblea General de Asociados, preferiblemente a otras Fundaciones sin fines de lucro, financiadas por él o los mismos organismos que den apoyo a la Fundación y que tengan los mismos fines y objetivos.- Artículo 40.- Procedimiento para el funcionamiento de la comisión liquidadora.- La 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 Fundación 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 Fundación 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 Fundación. De esto se deberá informar al Registro Nacional de Fundaciones Civiles sin Fines de Lucro que para tal efecto lleva el Departamento de Fundaciones civiles sin fines de lucro del Ministerio de Gobernación.- **CAPITULO NOVENO.- (DISPOSICIONES GENERALES).**- Artículo 41.- Impedimento de acción judicial.- La Fundación no podrá ser demandada por sus miembros ante 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 42.- Formas de dirimir conflictos.- Las desavenencias y controversias que surgieren por los motivos expresados en el Artículo 41, o por las dudas que se presentaren con relación a las mismas serán resueltas sin ulterior recurso por tres miembros honorarios designados para tal efecto por la Asamblea General de miembros, quienes por simple mayoría de votos resolverán la controversia.- En caso de persistir la controversia, se procederá al nombramiento de tres peritos o árbitros para que resuelvan el fondo del asunto. El nombramiento o designación de cada uno de ellos corresponderá uno a cada una de las partes en controversia y un tercero que será el notario autorizante del presente Instrumento Público.- Artículo 43.- Fundamento organizativo.- La Fundación para el Desarrollo Integral de la Juventud Nicaragüense., 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.- **CAPITULO DECIMO.- (CUERPO LEGAL SUPLETORIO).**- Artículo 45.- En todo lo no previsto en el presente Acto Constitutivo y aprobación del Estatuto de la Fundación, le serán aplicable las disposiciones del Derecho positivo nicaragüense vigente.- 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, de la obligación y necesidad de inscribir la Fundación en el registro correspondiente que para tal fin lleva el Ministerio de Gobernación, 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, quienes la ratifican y firman junto conmigo que doy fe de todo lo relacionado.- (f) Ilegible; (f) Ilegible; (f) Ilegible; (f) Ilegible; (f) Ilegible; (f) Ilegible; Notario Público. Pasó ante mí: del Frente del folio número uno al frente del folio número seis, de mi protocolo número dos que llevo en el corriente año y a solicitud del señor FARLEN JACINTO TELLEZ BARREDA, libro este primer testimonio en seis hojas útiles de papeles sellados de ley, las que firmo, sello y rubrico en la ciudad de Managua, cinco de la tarde del día diez de julio del año dos mil seis. María del Rosario López Taleno, Abogada y Notario Público.

### **ESTATUTOS ASOCIACION SOCIEDAD NICARAGUENSE DE MEDICINA GENERAL (SONIMEG)**

Reg. No. 08589 – M. 2089157 – Valor C\$ 865.00

#### **CONSTANCIA DE INSCRIPCION**

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua. **HACE CONSTAR.** Que bajo el número perpetuo tres mil setecientos ochenta y cuatro (3784), del folio número ocho mil setecientos ochenta y cuatro al folio número ocho mil setecientos noventa y uno

(8784-8791), Tomo V, Libro Noveno (9°), que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: "ASOCIACION SOCIEDAD NICARAGUENSE DE MEDICINA GENERAL" (SONIMEG). Conforme autorización de Resolución del diez de mayo del año dos mil siete. Dado en la ciudad de Managua, el día diez de mayo del año dos mil siete. Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial, los estatutos insertos en la escritura número seiscientos diez (610), protocolizado por el Licenciado Alvaro José Arancibia Torres, el día diecinueve de agosto del año dos mil seis. Dr. Gustavo A. Sirias Q., Director.

**ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD NICARAGÜENSE DE MEDICINA GENERAL (SONIMEG).**- **CAPITULO I- DEFINICIÓN, NATURALEZA Y OBJETIVOS.**- Artículo 1 La Sociedad Nicaragüense de Médicos Generales que podrá abreviarse con el nombre de "SONIMEG" es una asociación civil con personería jurídica propia y sin fines de lucro, con apoyo en los derechos reconocidos en la Constitución Política de Nicaragua y con capacidad plena de obrar, administrar y disponer de sus bienes para cumplir los objetivos que se propone. Artículo 2 SONIMEG es una Sociedad Médica en que todos los médicos y médicas generales que ejerzan de forma autorizada la medicina en el país, puedan ingresar, independientemente de su edad, raza, religión, afiliación política partidaria y condición económica. Artículo 3 SONIMEG tiene como objetivos 1- Mejorar la calidad de la atención médica a la población nicaragüense brindada por las y los médicos generales a través de su organización, educación continua y acceso a información actualizada. 2- Dignificar la profesión médica.- **CAPITULO II – DOMICILIO Y DURACIÓN.**- Artículo 4 SONIMEG tendrá su domicilio en la ciudad de Managua, pudiendo establecer capítulo, filiales o delegaciones en las Regiones Autónomas, Departamentos, Municipios y otras circunscripciones de menores espacios del territorio nacional. Así mismo podrá establecer relaciones nacionales e internacionales con instituciones afines.- Artículo 5 SONIMEG tendrá una duración indefinida, a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, del Decreto de otorgamiento de la Personería Jurídica por la Asamblea Nacional.- **CAPITULO III - DE LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN, DERECHOS, DEBERES Y PÉRDIDA DE AFILIACIÓN.**- Artículo 6 La membresía estará compuesta por a. Miembros Afiliados: Aquellos que participaron como fundadores rubricando la Escritura Pública de Constitución y Estatutos de SONIMEG. Aquellas personas que compartiendo los objetivos de la asociación y cumpliendo los requisitos establecidos, soliciten formalmente integrarse a SONIMEG mediante el llenado de una Ficha de Afiliación formulada por la Junta Directiva Nacional. b. Miembros Honorarios: Aquellas personalidades o instituciones de reconocida labor nacional e internacional en el campo científico-social, que contribuyan a la realización de los objetivos de SONIMEG. Los miembros de SONIMEG podrán proponer el nombramiento de Miembros Honorarios, el que deberá ser aprobado por la Junta Directiva Nacional. Artículo 7 Los derechos de los Miembros Asociados son: a. Participar en las asambleas generales y locales, debatir, mocionar y emitir su voto de acuerdo a su convicción y criterio, pudiendo solicitar que se consigne en acta el sentido en que se emitió su voto u opinión. b. Proponer candidatos para integrar la Junta Directiva Nacional o cualquier otro cargo definido en los Estatutos. c. Elegir y ser electos para cualquier cargo establecido. d. Ser representado por SONIMEG en sus demandas sociales, profesionales, laborales ante las autoridades y en el Colegio Médico. e. Tener acceso a la información contable financiera. f. Renunciar o retirarse de la Sociedad por escrito cuando así lo desee. g. Participar en las actividades promovidas por la asociación y optar a sus beneficios. h. Participar en los eventos de carácter científico que organice o promueva la Sociedad para sus miembros. i. Proponer iniciativas y proyectos para el cumplimiento de los fines y objetivos de SONIMEG. Artículo 8 Los deberes de los Miembros Asociados son: a. Contribuir al cumplimiento de los fines y objetivos de SONIMEG. b. Divulgar las actividades y proyectos de SONIMEG. c. Promover la participación de la asociación en iniciativas, espacios de interés y proyectos de su competencia. d. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad los

cargos y comisiones que por medio y para fines legales se le confieran a la Asamblea General o a la Junta Directiva Nacional. e. Aceptar las disposiciones de los estatutos y los que legalmente emanen de la Asamblea General o de la Junta Directiva Nacional. f. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias de la Asamblea General y a las extraordinarias previamente convocadas. g. Conducirse en todo momento de manera ética para hacer honor a la Sociedad de médicos generales a la que pertenece. h. Entregar cumplidamente el aporte financiero mínimo que se determine anualmente. i. Defender a la sociedad de médicos generales de Nicaragua como Asociación. j. Cumplir con los Estatutos y demás normas establecidas por la Junta Directiva Nacional.

Artículo 9 El carácter de Miembro Afiliado se pierde por cualquiera de estas causas: a. Renuncia voluntaria por escrito dirigida a la Junta Directiva Nacional de SONIMEG. b. Exclusión por acuerdo de la Asamblea General, a propuesta de la Junta Directiva Nacional. c. Ausencia injustificada a tres convocatorias consecutivas a sesiones de la Asamblea General. d. Incumplimiento de tres cuotas de aporte financiero consecutivas. La suspensión se iniciará desde la fecha de incumplimiento hasta que cese el mismo o se extinga el carácter de miembro asociado. e. Incumplimiento injustificado de compromisos adquiridos para eventos científicos, concurso de méritos y exámenes de competencia profesional. f. Faltas graves a la ética profesional. g. El mal cuidado y uso inadecuado de los bienes de la Sociedad. h. El que por actividades ilícitas, negligencia o descuido causare perjuicios graves a SONIMEG o pusiera en peligro su estabilidad.

**CAPITULO IV - ÓRGANOS DE GOBIERNO.-** Artículo 10 Son órganos de gobierno los siguientes: a) Asamblea General.- b) Junta Directiva Nacional.- Artículo 11 La Asamblea General es la máxima autoridad de la Sociedad Nicaragüense de Medicina General, para definir, deliberar, aprobar y decidir sobre las estrategias y políticas a nivel Nacional. La Asamblea General estará integrada por la Junta Directiva Nacional y los Delegados Departamentales y Regionales que sean electos en Asambleas locales.

Artículo 12 Las reuniones ordinarias de la Asamblea General serán convocadas por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva Nacional y se realizarán anualmente. El Presidente podrá convocar reuniones extraordinarias por resolución de la Junta Directiva Nacional para abordar temas específicos de interés para la Asociación. Artículo 13 El quórum de la Asamblea General se hará con la presencia de la mitad más uno de los Miembros que la conforman y las decisiones deberán tomarse con el voto de la mitad más uno de los presentes, excepto para la elección de cargos en que se establece una mayoría especial del 60% de los presentes. Los Miembros Honorarios serán invitados a las sesiones de la Asamblea General, pero no formarán parte del quórum, ni tendrán derecho al voto. Si en la primera convocatoria no se lograra el quórum, se hará una segunda convocatoria en el plazo de una semana. En tal caso, la reunión de la Asamblea General se realizará haciendo quórum con los miembros presentes.

Artículo 14 Son atribuciones de la Asamblea General: Modificación parcial o total de los estatutos. Aprobar o rechazar el informe de la gestión y rendición de cuentas de la Junta Directiva Nacional. La Asamblea General elegirá una Comisión de Ética a nivel Nacional, ésta comisión es independiente de la Junta Directiva Nacional de SONIMEG y formulará su dictamen independiente el cual pasará a la Junta Directiva Nacional y a los integrantes de la Asamblea General.

Artículo 15 Son atribuciones y funciones de la Junta Directiva Nacional.- Las atribuciones son siguientes: a) Convocar y Presidir las sesiones de Asamblea General. b) Representar legalmente a la Asociación, a través de su Presidente en todos los asuntos concernientes a ella en juicio o fuera de él, sin más excepciones que las expresamente establecidas en estos Estatutos. c) Autorizar al Presidente el otorgamiento de poderes con determinación de las correspondientes delegaciones atribuibles. d) Cada responsabilidad que adquieran sus miembros son indelegables e) Elaborar los reglamentos necesarios para el funcionamiento destinados a regular las distintas actividades de la Asociación, los que serán sometidos a Asamblea General para su aprobación. Las funciones

son las siguientes: a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, tanto legales como estatutarias, resolutivas y reglamentarias de la Asociación. b) Gestionar y coordinar todas las actividades de conformidad con los mandatos de la Asamblea General. c) Elaborar periódicamente informes con destinos a los miembros. d) Presentar ante a la Asamblea General de forma analítica un resumen de las operaciones en el último ejercicio y planes y presupuestos para el siguiente año. e) Conocer y proponer la desafiliación de sus miembros por incumplimiento a lo establecido en los estatutos. f) Proponer a la Asamblea General reconocimientos a personalidades nacionales e internacionales. g) Aprobar reconocimiento al mérito a asociaciones, organizaciones e instituciones nacionales o extranjeras y a personas naturales por su contribución a los objetivos de la Asociación. h) Integrar a los miembros de la Asociación en diferentes comisiones de trabajo a fin de garantizar las actividades, planes y objetivos de la Asociación. i) autorizar la apertura de cuentas bancarias l) aprobar la firma de convenios o contratos para la ejecución de intervenciones de los proyectos.

Artículo 16 La Junta Directiva Nacional tendrá un período de dos años, pudiendo ser reelecto parte o el total de sus integrantes para el siguiente mandato. Para establecer el quórum en sus reuniones será con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. Artículo 17 La Junta Directiva Nacional está constituida por: Presidente o Presidenta; Vicepresidente/a; Secretario/a; Tesorero/a; Secretario/a de formación científica; Secretario/a de divulgación y propaganda; Fiscal.-

**CAPITULO V - DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL.-** Artículo 18 El Presidente o la Presidenta presidirá la Asamblea General y la Junta Directiva Nacional, actuará con facultades de Mandatario General de Administración y ejercerá la representación legal de la asociación. El Vicepresidente los sustituirá en ausencia de éste. Cumplirán las siguientes funciones: a. Velar por la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuesto de SONIMEG, así como de los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva Nacional y la Asamblea General. b. Velar por la realización de una adecuada y eficiente gestión administrativa, y una oportuna y periódica rendición de cuentas de los fondos de SONIMEG. c. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas y de la marcha de los distintos proyectos. d. Representar a SONIMEG ante organismos nacionales e internacionales, privados y estatales. e. Gestionar recursos y suscribir convenios de cooperación. f. Convocar a las reuniones de la Junta Directiva. g. Convocar a la Asamblea General en conjunto con el Secretario. h. Convocar a la elección para suplir la falta de alguno de los miembros de la Junta Directiva. Artículo 19 El Secretario/a de la Junta Directiva Nacional tendrá las siguientes atribuciones y funciones: Citar a los miembros de la Junta Directiva Nacional y Asamblea General para sus reuniones ordinarias y extraordinarias, informándoles de la agenda a tratar. Registrar en acta las reuniones y acuerdos de la Junta Directiva y la Asamblea General. Llevar el Libro de Actas de la Junta Directiva Nacional y de la Asamblea General al día. El Libro de Actas podrá ser automatizado, foliándolo y sellándolo como corresponde. Llevar el Registro de los Miembros Afiliados debidamente actualizado. Librar las certificaciones que le sean requeridas. Llevar y custodiar el archivo de la Junta Directiva Nacional y de la Asamblea General de la Asociación. Artículo 20 Son atribuciones y funciones del Tesorero/a de la Junta Directiva Nacional las siguientes: Implementa la correcta ejecución y utilización de los fondos que administre la asociación. Aprobar las normas administrativas financieras de la Asociación. Organizar la recolección de las cuotas de los Miembros Asociados y llevar el control de las mismas. Firma libradora de cuentas bancarias. Llevar Libros de Contabilidad de SONIMEG, el cual podrá ser automatizado, foliándolo y sellándolo como corresponde. Artículo 21 El Fiscal de la Junta Directiva Nacional tendrá las siguientes atribuciones y funciones: a. Supervisará el manejo de fondos, ingresos, egresos y en general todo lo relacionado con la situación económica y contable de la asociación. b. Podrá solicitar informe de actuación a los demás miembros de la Junta Directiva y presentar su dictamen a la misma. Artículo 22 El Secretario/a de formación científica de la Junta Directiva Nacional tendrá las siguientes atribuciones y funciones: Promover la formación científica médica actualizada dentro de los y las Afiliadas a SONIMEG.

Organizar los Congresos Médicos en conjunto con el Comité Organizador de Congresos Médicos. Coordinar con instituciones formadoras nacionales e internacionales. Organizar los cursos de actualización médica. Promover publicaciones en revistas nacionales e internacionales. Llevar el Registro de los Miembros Afiliados que han recibido actualización médica. Llevar inventario del material bibliográfico de SONIMEG. Artículo 23: El Secretario/a de divulgación y propaganda de la Junta Directiva Nacional tendrá las siguientes atribuciones y funciones: Divulgar entre los miembros afiliados el que hacer de SONIMEG y mantener lista actualizada de direcciones físicas y electrónicas. Divulgar fechas y contenidos de cursos de actualización, congresos y otros a desarrollarse por SONIMEG u otras organizaciones a nivel nacional e internacional. Mantener actualizada la página web de SONIMEG. Divulgar los Congresos Médicos en conjunto con el Comité Organizador de Congresos Médicos. Coordinar con los medios de comunicación. Artículo 24: Las Juntas Directivas Departamentales estarán constituidas por 5 miembros (Presidente, Secretario, Secretario/a de formación científica y divulgación, Tesorero y Fiscal), y las Juntas Directivas Municipales y de Unidades de Salud estarán constituidas por 3 miembros (Presidente, Secretario, Tesorero), los cuales serán electos por la mayoría simple de sus miembros en Asamblea para tal fin y podrán ser reelectos parte o el total de sus integrantes para el siguiente mandato. Artículo 25: Son causales para dejar el cargo de integrante de Junta Directiva: a-) Abandono de las responsabilidades asumidas o designadas sin causa justificada por un período consecutivo de tres meses. b-) Uso indebido o lucrativo de los bienes o recursos de SONIMEG en beneficio personal o de terceros. c-) Pérdida de sus derechos ciudadanos por sentencia firme. d-) Incapacidad para ejercer el cargo por razones de competencia o discapacidad mental. CAPITULO VI- DE SU PATRIMONIO: Artículo 26: El patrimonio de la Sociedad Nicaragüense de Medicina General está conformado por: a) Bienes Muebles e Inmuebles. b) Cuotas Ordinarias y Extraordinarias de sus miembros. c) Donaciones y contribuciones. d) Recaudaciones en actividades científicas, sociales y otros.- CAPITULO VII – REFORMA.- Artículo 27: Los presentes estatutos podrán ser modificados parcial o totalmente por la Asamblea General mediante acuerdo adoptado por una mayoría de dos tercios de sus Miembros. CAPITULO VIII – DISOLUCIÓN.- Artículo 28: La Asociación podrá disolverse por las siguientes causas o motivos: a) Previo dictamen de la Junta Directiva Nacional se disolverá por decisión voluntaria de la Asamblea General, acordada en sesión extraordinaria, con el voto favorable de las dos terceras partes. b) Cuando el número de miembros se reduzca a un número menor del establecido por la ley. c) Cuando los objetivos y fines de la Asociación se hayan concluido o extinguidos o por la imposibilidad de su cumplimiento. d) Por las demás causales que determine la ley. Artículo 29: En caso de disolución y liquidación sus bienes únicamente podrán ser adjudicados o distribuidos a asociaciones o entidades no lucrativas, similares a esta asociación, propuesta por la Junta Directiva Nacional y con la aprobación de la Asamblea General. En caso de disolución la Junta Directiva Nacional nombrará un liquidador o una Junta Liquidadora, que practicará el correspondiente inventario y balance general del activo liquidado. La Junta Directiva Nacional podrá tener carácter de comisión liquidadora. Así se expresaron los otorgantes, bien instruidos por mí, el Notario, de la obligación de tramitar la aprobación de la personalidad jurídica de esta Asociación y de sus Estatutos ante la Honorable Asamblea Nacional; La publicación de la resolución respectiva en “La Gaceta”, Diario Oficial, y registrar posteriormente los Estatutos y Libros ante las oficinas correspondientes en el Ministerio de Gobernación; así mismo les he explicado la trascendencia y el valor legal de este acto; el de las Cláusulas generales y especiales que contiene y de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones implícitas y explícitas.- Leída que fue por mí, el Notario, íntegramente toda esta Escritura a los mismos comparecientes, estos la aprueban en todas y cada una de sus partes, ratifican y firman todos conmigo, que doy fe de todo lo relacionado.- (F) Ilegible de Leonel

Arguello Yrigoyen (f) Ardes (f) Ilegible de Feliz Mairena Santeliz (f) AdAyerdisM (f) Ilegible de Marlene Bordas Martinez (f) FBarreto (f) Ilegible de Uriel Ramos Hernandez (f) Ilegible de Downi Cornejo (f) Ilegible de Jose Ramon Garcia (f) Ilegible de Miguel Ivan Jara Cordero (f) MJOBando (f) Maria Julieta Chicas Carmona (f) ilegible de Luis Ivan Gutiérrez (f) Miriam Siles Hernandez (f) Jose Ramon Meza Romero.- (f) Ilegible de Francisca Merlos Guardado (f) Ilegible de Maria Vanesa Porras Mendez (f) Alvaro A.- Notario.- PASO ANTE MI, del frente del folio número un mil ciento sesenta y siete al reverso del folio numero un mil ciento setenta y uno, de mi Protocolo numero TRECE, que lleve en el año dos mil seis, y a solicitud del señor Carlos Leonel Arguello Yrigoyen, en su calidad de Presidente de SONIMEG, libro este SEGUNDO Testimonio en cinco folios útiles, que rubrico, firmo y sello, en la ciudad de Managua, a las tres y cuarenta y cinco minutos de la tarde del día diecinueve de marzo del año dos mil siete.- ALVARO JOSE ARANCIBIA TORRES, ABOGADO Y NOTARIO PUBLICO.-

### ESTATUTOS ASOCIACION INSTITUTO DE DESARROLLO Y MANEJO DE LAS CUENCAS HIDRICAS (IDEMACH)

Reg. No. 8590 – M. 2089161 – Valor C\$ 995.00

#### CONSTANCIA DE INSCRIPCION

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua. **HACE CONSTAR.** Que bajo el número perpetuo tres mil setecientos treinta y nueve (3739), del folio número ocho mil doscientos siete al folio número ocho mil doscientos catorce (8207-8214), Tomo V, Libro Noveno (9º), que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: “**ASOCIACION INSTITUTO DE DESARROLLO Y MANEJO DE LAS CUENCAS HIDRICAS**” (IDEMACH). Conforme autorización de Resolución del veintiséis de marzo del año dos mil siete. Dado en la ciudad de Managua, el día veintiséis de marzo del año dos mil siete. Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial, la escritura número catorce (14), autenticado por el Licenciado Pablo Isidro Lezama, el día dieciséis de marzo del año dos mil siete. Dr. Eloy F. Isabá A., Director.

TESTIMONIO. ESCRITURA NUMERO CATORCE (14) CONSTITUCION DE ASOCIACION CIVIL SIN FINES DE LUCRO.- En la Ciudad de Managua, a las dos de la tarde del veintisiete de abril del año dos mil seis, ante mí. PABLO ISIDORO LEZAMA, Abogado y Notario Público de la República de Nicaragua, con domicilio en esta ciudad y autorizado por la EXCELENTISIMA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, para cartular durante un quinquenio que vence el veintidós de octubre del año dos mil siete, comparecen los señores: FRANCISCO JOSE PORRAS ALEMAN, Ingeniero Agrónomo, casado, identificándose con cedula numero 408-071158-0000S, CARLOS ADOLFO GALAN GONZALEZ, Técnico Agrónomo, Casado, identificándose con cedula numero; 408-180967-0001F, MARIA ELENA GALAN GONZALEZ, Administradora, Soltera, identificándose con cedula numero; 408-020166-0003B, VIRGINIA VASQUEZ MENDOZA. Soltera, Contadora, identificándose con cedula numero; 001-201264-0051W, ROSA MARIA MATAMOROS BLANFORD, Ingeniera Agrónoma, casada identificándose con cedula numero; 610-141271-0000G, ANA PATRICIA ROMERO VILLALTA, Administradora, Casada, identificándose con cedula numero; 445-070376-0001M, BAYARDO JOSE ESCORCIA VILLAVICENCIO, Ingeniero Agrónomo, Soltero identificándose con cedula numero; 442-170454-000G, WALTER JOSE PORRAS REYES, Administrador, soltero identificándose con cedula numero; 001-101282-0011V, y HEYSSEL DANIELA ESPINOZA MENDIETA, Licenciada en Relaciones Internacionales, Soltera, identificándose con cedula numero; 401-230482-0004J, todos mayores de edad y de este domicilio a quienes

doy fe de conocer personalmente, y que a mi juicio tiene la capacidad civil legal necesaria para obligarse y contratar especialmente para ese acto cual comparecen gestionando en su propio nombre y representación y dicen, PRIMERA: (CONSTITUCION DE ASOCIACION), Que han decidido constituir una Asociación Civil sin fines de lucro mediante el presente acto, la cual se denominará "INSTITUTO DE DESARROLLO Y MANEJO DE LAS CUENCAS HIDRICAS" cuyas siglas en el futuro serán IDEMACH, SEGUNDA: (DURACION Y DOMICILIO), La Asociación será de duración indefinida, y tendrá su domicilio en la ciudad de Managua como oficina central, en los departamentos con sus oficinas departamentales y en los municipios con sus oficinas municipales, TERCERA: (OBJETIVO Y FINALIDAD), La Asociación tendrá por objeto: contribuir al establecimiento, crecimiento y desarrollo de polos agroecológicos-comunitarios situados en las cuencas hídricas de Nicaragua, logrando un racional aprovechamiento de los recursos naturales ; Realizar investigaciones, estudios, diagnósticos a nivel municipal para la búsqueda de alternativas de solución a los problemas que enfrentan los pobladores; ejecutar planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral de los comunitarios; desarrollar y consolidar las relaciones con otros organismos a fines a los principios de IDEMACH; Representar a nivel nacional o Internacional al Instituto y demás Organizaciones que así lo demanden; divulgar, a través de una revista, el trabajo realizado por IDEMACH y sus beneficiarios. Para realizar los objetivos planteados IDEMACH; requerirá de recursos financieros nacionales y extranjeros. Una vez que IDEMACH obtenga su personería jurídica podrá celebrar contratos, convenios, adquisición de bienes e inmuebles, constituir servidumbre, recibir usufructos, herencias, créditos, legados, o donaciones nacionales y extranjeras y podrá responsabilizarse de las acciones civiles y penales que le correspondan. Para cumplir con los fines y objetivos podrá efectuar las siguientes actividades: a) Conseguir o construir instalaciones, maquinarias, equipos, materiales, herramientas, b) Mantener relaciones y coordinar esfuerzos con otras organizaciones nacionales o extranjeras a fines a los objetivos de IDEMACH y celebrar con estas organizaciones, convenios de cooperación que faciliten o promuevan el alcance del objeto de la Asociación, c) Coordinar trabajos con las agencias y organismos gubernamentales, d) recaudar bienes, fondos y toda clase de recursos a nivel nacional e internacional. CUARTA: (PATRIMONIO). El patrimonio de la asociación será viable y creciente. Se constituirá con las donaciones que en efectivo o en especie hagan las personas naturales o jurídicas que comparten los principios que inspiran a la Asociación. También los constituirán los créditos nacionales o extranjeros destinados para proyectos, además de los aportes periódicos que sean acordados por la Asamblea General. QUINTA: (MEMBRESIA), La asociación estará constituida por las siguientes clases de miembros: a) Miembros fundadores que son los que firman esta escritura, b) miembros activos, que son los que conforman la Asamblea General y participan con voz y voto, c) Miembros honorarios, aquellos que interactúan con la Asociación pero no tienen voz ni voto en la toma de decisiones. SEXTA: (ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL), La Asociación estará gobernada por los siguientes órganos: a) La Asamblea General, que estará integrada por los miembros fundadores y activos. Es la máxima autoridad de la Asociación, de carácter vitalicio, salvo que los miembros pierdan su membresía por renuncias o causas especificadas en los Estatutos; b) La Junta Directiva que estará integrada por miembros de la Asamblea General y nombrados por elección a cada uno de los cargos. Es el órgano de Dirección de la Asociación, y estará integrada por un Presidente, un Vice-Presidente, un Secretario, un Tesorero y un Fiscal. Su periodo de duración es de cinco años al final de los cuales serán evaluados por la Asamblea General. La Junta Directiva nombrará al Coordinador Ejecutivo, c) La coordinación ejecutiva que estará integrada, por los coordinadores de cada programa, y por el Coordinador Ejecutivo quien es nombrado por la Junta Directiva, puede ser o no el Presidente de la de la Junta Directiva. El Coordinador Ejecutivo nombrará a su equipo

técnico – administrativo para la ejecución de proyectos y acuerdos que la Junta Directiva haya aprobado. Su duración es de cinco años y tendrá las atribuciones y funciones que la Junta Directiva le otorgue, por tanto responderá directamente a la Junta Directiva y en ningún caso actuará en contra de las resoluciones tomadas por esta. Cada año presentará la evaluación de proyectos y auditoria de los fondos utilizados en los mismos, a la Junta Directiva quienes informaran a la Asamblea General. SEPTIMA: (EJERCICIO ECONOMICO Y BALANCE GENERAL), El ejercicio económico de la Asociación se iniciara el primero de junio y terminara el treinta de julio de cada año. Anualmente se practicará un balance general del estado de la Asociación. Estos procesos serán del conocimiento y participación de la Junta Directiva. OCTAVA: (ELECCION DE LA JUNTA DIRECTIVA), Los comparecientes constituidos en Asamblea General, proceden a elegir la Junta Directiva que funcionara en este primer periodo, saliendo electo en los siguientes cargos las siguientes personas: Presidente: Francisco José Porras Alemán, Vice-Presidente, Carlos Adolfo Galán González, Secretaria, Maria Elena Galán González, Tesorera, Ana Patricia Romero Villalta, y Fiscal, Walter José Porras Reyes quienes ejercerán sus cargos en el periodo que va del quince de Diciembre del año dos mil cinco, al quince de diciembre del año dos mil nueve quedando en este momento en posesión de sus cargos. NOVENA: (REPRESENTACION LEGAL), La representación legal de la Asociación la tendrá el Presidente de la misma, con facultades de apoderado Generalísimo, para representar a la Asociación tanto judicial como extrajudicialmente en todos los tramites o gestiones que la Asociación requiera.- DECIMA: (DISOLUCION Y LIQUIDACION), La disolución de la Asociación solo será posible por acuerdo de la Asamblea General en sesión extraordinaria. El acuerdo de disolución deberá ser tomado por unanimidad de los miembros activos. Los bienes resultantes de la liquidación serán transferidos a una institución similar o de beneficencia, según lo acordado en la Asamblea General convocada para ese fin. DECIMA PRIMERA: (ESTATUTOS), En este acto, los comparecientes reunidos en Asamblea General, discuten y aprueban los Estatutos de la Asociación los cuales quedan de la siguiente manera: CAPITULO PRIMERO (NOMBRE, DOMICILIO Y DURACION) Arto. 1. Crease la Asociación denominada, "INSTITUTO DE DESARROLLO Y MANEJO DE LAS CUENCAS HIDRICAS, cuyas siglas serán IDEMACH, cuya finalidad será establecer el desarrollo integral a nivel comunitario de grupos beneficiarios que habitan dentro de las cuencas hídricas de ríos, lagos y lagunas, Arto. 2. IDEMACH es una organización sin fines de lucro, de desarrollo integral, no gubernamental, apatidista y sin discriminación de ningún tipo, Arto. 3. IDEMACH tendrá su domicilio en la ciudad de Managua, pudiendo tener filiales en todo el territorio nacional, integrada por personas naturales y jurídicas, Arto. 4. su duración será de tiempo indefinido, rigiéndose de acuerdo con las disposiciones de la ley numero Ciento Cuarenta y Siete, "LEY GENERAL SOBRE PERSONAS JURIDICAS SIN FINES DE LUCRO" y los presentes Estatutos.- CAPITULO SEGUNDO. (FINES DE LA ASOCIACION), Arto. 5. Son fines de la IDEMACH: a) crear polos de desarrollo en las cuencas hídricas de Nicaragua para el desarrollo comunitario, logrando una mejor explotación y utilización racional de los recursos naturales, b) Realizar investigaciones con diagnósticos integrales a niveles de los municipios, para la búsqueda de soluciones a los problemas encontrados, c) Ejecutar planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo social –técnico, económico y ambiental de las comunidades, d) Desarrollar y consolidar relaciones con otros organismos a fines a IDEMACH en sus principios, nacionales e internacionales e) Representar a la Asociación y demás organizaciones a fines que así lo demanden, f) Divulgar a través de una revista, el trabajo realizado por IDEMACH y sus beneficiarios. CAPITULO TERCERO (PATRIMONIO) Arto. 6 El patrimonio de la Asociación estará Constituido por: a) Aportes de los miembros activos que serán acordados en la Asamblea General, b) Donaciones que en efectivo o en especie hagan las personas natural o jurídicas, nacionales o internacionales, que comparten los principios que inspiran a la Asociación, c) Donaciones o créditos nacionales o extranjeros para proyectos autogestionarios, d) Aportes de los trabajadores

permanentes y temporales, e) Todos los bienes que la Asociación obtenga en la gestión de proyectos durante exista, f) El aporte inicial de los fundadores consiste en cinco mil córdobas. CAPITULO CUATRO (DE LOS MIEMBROS), Arto 7. La Asociación estará constituida por las siguientes clases de miembros: a) Miembros fundadores, los que suscriben el acta de constitución, b) Miembros activos, los que conforman la Asamblea General y participan con voz y voto, c) Miembros honorarios, aquellos que interactúan con la Asociación pero no tienen voz ni voto en la toma de decisiones, Arto. 8. Entre los miembros honorarios están los patrocinadores, que son personas naturales o jurídicas que promueven, mediante aportaciones materiales o servicios intelectuales, a programas y proyectos, Arto. 9. Son deberes de los miembros: a) cumplir con los Estatutos y reglamentos de la Asociación, b) Asistir a la Asamblea General, c) Cumplir con las funciones y atribuciones que le sean asignadas, d) Demostrar buena conducta social dentro y fuera de la Asociación, Arto. 10. Derechos de los miembros: a) Asistir con voz y voto a la Asamblea General, b) Desempeñar las funciones encomendadas, c) Elegir y ser electo, d) Presentar propuestas sobre asuntos relacionados con la Asociación, e) Representar a la Asociación dentro de los límites de la Asamblea General determine. Arto. 11. pérdida de membresía. La calidad de miembro de la Asociación se pierde por: a) Incumplimiento con los Estatutos y Reglamentos, b) presentar una conducta indebida o antisocial, c) atentar contra la Asociación, sus principios y sus miembros, d) tener asuntos legales o judiciales pendientes, que afecten la reputación de la Asociación, e) Imputación justificada por la Junta Directiva. CAPITULO QUINTO: (ORGANIZACIÓN), Arto. 12. La estructura orgánica de la Asociación estará conformada por: a) La Asamblea General, b) La Junta Directiva, c) la Coordinación Ejecutiva. Arto. 13. La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación, y sesionará de manera ordinaria y extraordinaria, su funcionamiento será objeto de un reglamento. Arto. 14. La Asamblea General se reunirá ordinariamente dos veces al año en el lugar acordado por la Junta Directiva, y de manera extraordinaria cuando el caso lo amerite. Arto. 15. La Asamblea General comprende la totalidad de los miembros activos. Arto. 16. La Junta Directiva es el órgano de Dirección de la Asociación y esta integrada por: a) un Presidente, b) un Vice-Presidente, c) Un Secretario, d) Un Tesorero, e) Un Fiscal. Arto. 17. Son Atribuciones de la Junta Directiva: a) Diseñar la Estrategia General con sus políticas definidas de acuerdo a sus fines, b) Proponer a la Asamblea General candidatos a la Dirección Ejecutiva, e) Presentar, para su aprobación, a la Asamblea General el presupuesto y balance general de cada año, f) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y Reglamentos de la Asociación, g) cualquier otra tarea encomendada por la Asamblea General o acordada en la misma Junta Directiva. Arto. 18. Atribuciones del Presidente: a) convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, b) representar a IDEMACH en eventos nacionales e internacionales, c) Suscribir convenios, contratos con personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, que estén dentro de los objetivos de la Asociación. d) cualquier otra actividad encomendada por la Asamblea General y por estos Estatutos. Arto. 19. Son atribuciones del Vice-presidente, a) Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General en caso de ausencia, enfermedad o invalidez del presidente. Arto. 20. Son atribuciones del Secretario: a) llevar los libros de actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, b) cuidar y custodiar el archivo de documentos de la Asociación, c) ocuparse de las correspondencias enviadas y recibidas, d) hacer las invitaciones de manera oral o escrita a los miembros para la Asamblea General o la Junta Directiva cuando el Presidente lo indique, e) Llevar el Inventario de Bienes de la Asociación. Arto. 21. Son atribuciones del Tesorero: a) Llevar el control del sistema financiero y presupuestario, b) Revisar el sistema contable y el balance

mensualmente, c) abrir cuentas de ahorro en córdobas y en dólares, d) llevar un control contable de los proyectos en ejecución. Arto. 22. Son atribuciones del Fiscal: a) Velar que las aplicaciones de fondos se realicen en tiempo y forma, y para todos los fines establecidos, b) Vigilar que la Junta Directiva este cumpliendo con las tareas encomendadas por la Asamblea General, c) Señalar a la Junta Directiva las fallas en las que hayan incurrido, y recomendarles las mejores alternativas para enfrentar los problemas. Arto. 23. Coordinación Ejecutiva. La Coordinación ejecutiva es el órgano de ejecución y cumplimiento de planes, programas y proyectos presentados por la Junta Directiva y aprobado por la Asamblea General. Arto. 24. Son atribuciones de la Coordinación Ejecutiva: a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta Directiva, b) organizar las dependencias operativas, c) elaborar y presentar informes a la Junta Directiva, y a los donantes de los avances de proyectos según acuerdos previos, d) dirigir administrativa y ejecutivamente al personal, e) Asistir a las sesiones que la Junta Directiva determine, f) Dirigir y supervisar la ejecución de proyectos, y las actividades inherentes.- CAPITULO SEXTO: (DISOLUCION Y LIQUIDACION), Arto. 25. La Asociación podrá disolverse por acuerdo tomado por la Asamblea General en Sesión extraordinaria, se requiere que los fundadores sean convocados en tiempo y forma. El acuerdo de disolución deberá ser tomado por unanimidad de los miembros activos. Arto. 26. Causas de Disolución. Son causas de disolución de la Asociación las siguientes: a) haber cumplido sus objetivos, b) haber perdido su patrimonio, c) quedar reducidos sus miembros, a un número que imposibilite el logro de los objetivos de la Asociación, la Asamblea General designara el numero de personas que el reglamento indique para liquidar los activos y pasivos y en caso de existir remanentes los donara a otra Asociación sin fines de lucro.- CAPITULO SEPTIMO (REFORMA DE LOS ESTATUTOS). Arto. 28. Los PRESENTES Estatutos podrán ser reformados por la Asamblea General a solicitud de la Junta Directiva, cuando esta lo considere necesario para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Asociación. Arto. 29. La decisión de reformar los Estatutos requerirá del voto unánime de los miembros activos de la Asamblea General, la cual será convocada de manera extraordinaria para este fin. Arto. 30. En todo lo visto en estos Estatutos se aplicaran las disposiciones de nuestra legislación civil, y las leyes generales y especiales que rigen a la materia.- Así se expresaron los comparecientes bien instruidos por mi, acerca del objeto, valor y trascendencia legal de ese acto, de las cláusulas generales que aseguran su validez de las especiales que contiene y de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones implícitas y explícitas, así como la necesidad de presentar esta escritura ante la Asamblea Nacional de Nicaragua, y una vez habiendo obtenido la Personería Jurídica, presentarse ante el Ministerio de Gobernación en el término estipulado por la Ley, para la inscripción de la Asociación en el Departamento de Registro y control de Asociaciones de este Ministerio.- Y leída que fue por mi esta escritura a los comparecientes, la encontraron conforme, la aprueban, ratifican y firman junto con migo, el Notario, que doy fe de todo lo relacionado. (F) Francisco J. Porras A, (F) Carlos A. Galán G, (F) Maria E. Galán G. (F) Virginia V. Mendoza. (F) Rosa M. Matamoros B. (F) Ana Patricia Romero V. (F) Ballardo José Escorcía V. (F) Walter J. Porras R. (F) Heyssel D. Espinoza M, (F) Pablo I. Lezama, Notario.- Paso ante mi, del reverso del folio número trece al reverso del folio número diecisiete de mi protocolo número diez que llevo en el corriente año. A solicitud de los Señores: Francisco Porras, Carlos Galán, Maria E. Galán, Virginia Vásquez, Rosa Matamoros, Ana Patricia Romero, Ballardo Escorcía, Walter J. Porras y Heyssel D. Espinoza, libro este primer testimonio en cuatro hojas de papel de ley que firmo, sello y rubrico en la ciudad de Managua, a las cuatro de la tarde del veintiocho de Abril del año dos mil seis. Pablo I. Lezama, Notario.

**ESTATUTOS ASOCIACION MINISTERIO APOSTOLICO  
SOL DE JUSTICIA MALAQUIA 4:2**

Reg. No. 8591 – M. 2089164 – Valor C\$ 865.00

**CONSTANCIA DE INSCRIPCION**

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua. **HACE CONSTAR.** Que bajo el número perpetuo tres mil setecientos sesenta y cinco (3765), del folio número ocho mil quinientos ochenta y siete al folio número ocho mil quinientos noventa y cuatro (8587-8594), Tomo V, Libro Noveno (9°), que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: **“ASOCIACION MINISTERIO APOSTOLICO” SOL DE JUSTICIA MALAQUIA 4:2**”. Conforme autorización de Resolución del treinta de abril del año dos mil siete. Dado en la ciudad de Managua, el día treinta de abril del año dos mil siete. Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial, los estatutos insertos en la escritura número trece (13), autenticado por la Licenciada Elizabeth Cano Gutiérrez, el día cinco de marzo del año dos mil siete. Dr. Gustavo A. Sirias Q., Director.

(APROBACIÓN DE ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN): Los comparecientes reunidos en Asamblea General y de común acuerdo discuten y aprueban unánimemente en este acto, los Estatutos de la Asociación, que se redactan y forma parte integrante de esta escritura, quedando en los siguientes términos: **CAPITULO PRIMERO.- (NATURALEZA, FINES Y OBJETIVOS).**- Artículo 1: La Asociación se denominará; **“MINISTERIO APOSTOLICO “SOL DE JUSTICIA MALAQUIA 4:2.”** Nombre con que realizara sus programas y proyectos de carácter civil, sin fines de lucro y de duración indefinida, con Domicilio en el Municipio de Managua del Departamento de Managua. y que para el desarrollo de sus objetivos podrá establecer filiales en todo o parte del territorio nacional y fuera de sus fronteras; en cuanto a su régimen interno esta Asociación es autónoma y se regirá por las disposiciones que establecen sus Estatutos, Acuerdos y Resoluciones emanados de la Asamblea General y la Junta Directiva Nacional. Artículo 2: La Asociación tiene como objetivos, 1- Construir Templos Cristianos, Predicar y difundir el santo evangelio de nuestro señor Jesucristo tal como se proclama en la santa palabra dios la Biblia, y de esta forma establecer los valores morales y espirituales de las Personas, desarrollando aptitudes y comportamiento de solidaridad, respeto mutuo que contribuyan al mejorar en los niños, niñas, hombres, mujeres, y ancianos una conducta de amor y bien para si y el de su semejantes. 2- Construir centro de comedores infantiles, Institutos Bíblicos, Centro Vocacionales, Centros clínicos, Crear programas radiales, orfanatos para niños, niñas y todo evento social que conlleve al mejoramiento del desarrollo a los niños, niñas, hombres, mujeres, y jóvenes que están en alto riesgo de alta delincuencia tales como, Drogas, Pandillas, Prostitución, y otros males endémicos que carcomen nuestra sociedad, con el fin de sacarlos de este estado y reintegrarlo en una sociedad digna. 3- Establecer espacio de intercambio y cooperación en ropa, calzado, medicina, vehículos, alimentos y otros beneficios que conlleve el desarrollo social y espiritual de los miembros de la Asociación y de los Nicaragüenses, con organismos e instituciones homologas a fines privadas, estatales, nacionales, e internacionales que se consideren convenientes para la buena andanza y consecuencia de los fines y objetivos de la Asociación. 4-La Asociación podrá ampliar sus objetivos social ya que los aquí planteados son de carácter enunciativos y de ninguna manera taxativos. **CAPITULO SEGUNDO.- (LOS MIEMBROS).**- **ARTICULO 3:** La Asociación tendrá miembros fundadores, miembros activos y miembros honorarios. **ARTICULO 4: (MIEMBROS FUNDADORES)** serán miembros fundadores todos aquellos miembros que suscriban la Escritura de Constitución de la Asociación. **ARTICULO 5: (MIEMBROS**

**ACTIVOS)** son miembros activos de la Asociación todas las personas naturales, que a título individual ingresen a la Asociación y participen por lo menos en un noventa por ciento de las actividades y programas desarrolladas por la Asociación; los Miembros Activos podrán hacer uso de su derecho al voto, tres meses después de su ingreso a la Asociación. **ARTICULO 6: (MIEMBROS HONORARIOS)** Son miembros honorarios de la Asociación aquellas personas naturales, Nacional o Extranjera, que se identifiquen los fines y objetivos de la Asociación y apoyen activamente la realización de sus objetivos. Serán nombrados por la Asamblea General en virtud de un mérito especial. Tendrán derecho a recibir un diploma que los acredite como tal y tendrán derecho a voz, pero no a voto. **ARTICULO 7:** La calidad de miembro de la Asociación se pierde por las siguientes causas: 1) Por causa de Muerte (Natural o Jurídica). 2) Por destino desconocido por mas de un año. 3) por actuar contra los objetivos y fines de la Asociación. 4) Por renuncia escrita a la misma. 5) Por sentencia firme que con lleve pena de interdicción civil.- **ARTICULO 8:** Los miembros de la Asociación tienen los siguientes derechos: 1) Participar con voz y voto de las reuniones y actividades de la Asociación. Los miembros colectivos, independientemente del número de sus miembros, representan únicamente un voto; 2) Presentar iniciativas relacionadas con los fines y objetivos de la Asociación 3) A elegir y ser elegido para los cargos de la Junta Directiva Nacional. 4) presentar propuestas a la Asamblea General de reforma de los estatutos. 5) A retirarse voluntariamente de la Asociación. **CAPITULO TERCERO.- (DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.)-** La toma de decisiones a lo interno de la Asociación se hará con la más amplia participación democrática de los Asociados. La Asociación para su conducción y funcionamiento administrativo contará con los siguientes organismos: **ARTICULO 9:** Las máximas autoridades de la Asociación son 1) La Asamblea General. 2) La Junta Directiva Nacional. **ARTICULO 10:** La Asamblea General estará integrada por los miembros fundadores y los miembros activos. Los miembros activos tendrán igual derecho que los miembros fundadores a participar con vos y voto en las decisiones de la Asamblea, siempre y cuando hayan cumplido tres meses de ingreso a la Asociación. La Asamblea General es el máximo órgano de dirección de la Asociación y sesionará ordinariamente cada año y extraordinariamente cuando lo convoque la Junta Directiva Nacional o un tercio de sus miembros activos. El quórum se constituirá con la mitad mas uno de la totalidad de los miembros. **ARTICULO 11:** La Asamblea General tiene las siguientes atribuciones: a) Aprobación del informe anual; b) Aprobación del informe financiero anual de la Asociación; c) Reformar el Estatuto; d) Presentación y aprobación de los planes económicos y de trabajo anual de la Asociación; e) Elegir a los miembros de la Junta Directiva Nacional; f) Aprobar el reglamento interno de la Asociación, g) cualquier otra que esta Asamblea General determine. **ARTICULO 12:** La convocatoria a la sesión ordinaria se realizará con siete días de anticipación, la cual contará con la agenda a desarrollar, local, día y hora de inicio. **ARTICULO 13:** La sesión extraordinaria será convocada con tres días de anticipación. **ARTICULO 14:** La Asamblea General tomara sus resoluciones por la simple mayoría de los presentes, una vez constatado el quórum, mediante votación pública o secreta, según resuelva el máximo organismo. **ARTICULO 15:** La deliberación, resolución y acuerdos tomados en la Asamblea General serán anotados en el libro de Actas de la Asociación, enumerados sucesivamente y por sesiones. **CAPITULO CUARTO.- (DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL.)-** **ARTICULO 16:** Es el órgano Ejecutivo de la Asociación, la Junta Directiva Nacional, estará integrada de la siguiente manera: 1.- Un Presidente; 2.- Un Vicepresidente; 3.- Un Secretario; 4.- Un Tesorero; y 5.- Un Vocal, que se elegirán por mayoría simple de votos y ejercerán el cargo por un período de dos años a partir de su elección y podrán ser reelectos, si la Asamblea General así lo decide. **ARTICULO 17:** La Junta Directiva Nacional se reunirá ordinariamente cada Treinta días y extraordinariamente cuando el presidente o la mayoría simple de sus miembros lo soliciten **ARTICULO 18:** El Quórum legal para las reuniones de la Junta Directiva Nacional será la mitad más uno de sus miembros que la integran. **ARTICULO 19:** La Junta Directiva Nacional tendrá las siguientes funciones: 1) Cumplir con los fines

y Objetivos de la Asociación. 2) cumplir con los acuerdos y resoluciones emanados de la Asamblea General. 3) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y reglamentos de la Asociación. 4) Elaborar el proyecto de Presupuesto anual y presentarlo ante la Asamblea General, así como informe y balance anual de actividades y estado financiero. 5) Proteger los bienes que conforman el patrimonio de la Asociación. 6) Establecer las oficinas y filiales en el resto del país. 7) Elaborar propuesta del Reglamentos de la Asociación, para su aprobación por la Asamblea General. 8) Conformar comisiones especiales con los miembros de la Asociación y personal técnico de apoyo. 9) Tramitar administrativamente la admisión de nuevos miembros. 10) Fijar cuota de aportación ordinaria y extraordinaria a los asociados de la Asociación. 11) Presentar el informe anual en la Asamblea General.-ARTICULO 20: El presidente de la Junta Directiva Nacional, lo será también de la Asamblea General y tendrá las siguientes funciones: 1) Representar legalmente a la Asociación con facultades de Apoderado Generalísimo. 2) Dirigir las Sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva Nacional. 3) Refrendar con su firma las actas de las sesiones de la Junta Directiva Nacional y de la Asamblea General. 4) Convocar a las sesiones de la Junta Directiva Nacional y presentar agenda. 5) Tener derecho al doble voto en caso de empate de votación de la Junta Directiva Nacional. 6) Firmar Cheques junto con el Tesorero o el Director Ejecutivo de la Asociación. ARTICULO 21: El presidente de la Asociación solo podrá enajenar bienes de la misma, con autorización de la Asamblea General, previo acuerdo en la Junta Directiva Nacional. ARTICULO 22: Son funciones del Vicepresidente de la Junta Directiva Nacional las siguientes: 1) Sustituir al presidente en su ausencia temporal o definitiva; 2) Representar a la Asociación en aquellas actividades para las que fuese delegado por el presidente; 3) Elaborar con el tesorero el balance financiero de la Asociación; 4) Administrar y supervisar el trabajo del personal administrativo de la Asociación; y 5) Otras designaciones acordadas en la Junta Directiva Nacional. ARTICULO 23: Son funciones del Secretario de la Junta Directiva Nacional las siguientes: 1) Elaborar y firmar las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva Nacional, llevando el control de acuerdos. 2) Convocar a sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva Nacional. 3) Llevar control del archivo y sello de la Asociación. 4) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la Asamblea General y La Junta Directiva Nacional. ARTICULO 24: Son funciones del tesorero de la Junta Directiva Nacional las siguientes: 1) Administrar y llevar el registro contable de la Asociación. 2) Firmar junto con el presidente o el Director Ejecutivo los cheques e informes financieros de la Asociación. 3) Llevar control de los ingresos y egresos de la Asociación. 4) Tener un control del inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Asociación. 5) Elaborar y presentar a la Junta Directiva Nacional y la Asamblea General el Balance Financiero trimestral, semestral y anual. ARTICULO 25: Son funciones del Vocal de la Junta Directiva Nacional: 1) Sustituir a cualquiera de los miembros de la Junta Directiva Nacional en ausencia o delegación específica; 2) Coordinar las Comisiones Especiales de trabajo organizadas por Junta Directiva Nacional de la Asociación; 3) Representar a la Asociación cuando la Asamblea General o la Junta Directiva Nacional lo delegue, y 4) otras asignaciones acordadas por la Junta Directiva Nacional - ARTICULO 26: La Junta Directiva Nacional nombrará un Director Ejecutivo que ejecutará las decisiones de la Junta Directiva Nacional. Sus atribuciones son: 1) Representar administrativamente a la Asociación; 2) Elaborar con el tesorero el balance financiero de la Asociación; 3) Proponer la integración de comisiones y delegaciones; 4) Nombrar en consulta con la Junta Directiva Nacional el personal administrativo y ejecutivo de la Asociación; 5) Administrar y supervisar el trabajo del personal administrativo de la Asociación; 6) Firmar cheques junto con el Presidente o el Tesorero; y 7) Otras designaciones acordadas en la Junta Directiva Nacional. CAPITULO QUINTO.- (DEL PATRIMONIO Y RECURSOS FINANCIEROS).- ARTICULO 27: La Asociación es un proyecto humanitario que integran el desarrollo

comunal y social basado en los principios de la solidaridad, por lo que su patrimonio será el producto del aporte de cada asociado y de organizaciones hermanas nacionales y/o extranjeras. Su patrimonio funcionará, fundamentalmente, con fondos revolventes que autofinancien los proyectos de la Asociación. El Patrimonio de la Asociación se constituyen por: 1. Con la aportación de cada uno de los asociados, tal como lo establecen estos estatutos, reglamentos y el pacto constitutivo. 2. Por la aportación de Donaciones, Herencias, Legados y demás bienes que la Asociación adquiera a cualquier título sean nacionales o extranjeras. 3. Bienes muebles e inmuebles que la Asociación adquiriera en el desarrollo de sus actividades; de organismos nacionales e internacionales. 4. El ahorro producido por el trabajo de los Asociados, en cada uno de los proyectos impulsados y por el aporte inicial de los miembros fundadores consistente en Dos mil Córdoba. ARTICULO 28: También son parte del patrimonio de la Asociación el acervo Cultural y tecnológico y cualquiera que sean los bienes acumulados durante su existencia. ARTICULO 29: La Junta Directiva Nacional es responsable de cuidar, proteger y mantener en buen estado el patrimonio de la Asociación. CAPITULO SEXTO.- (DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN). ARTICULO 30: Son causas de disolución de la Asociación: La decisión voluntaria de las tres cuartas partes de los miembros activos reunidos en Asamblea General convocada para tal efecto. 2) las causas que contempla la Ley. ARTICULO 31: En el caso de acordarse la disolución de la Asociación, la Asamblea General nombrará una comisión integrada por tres miembros activos de la misma para que procedan a su liquidación, con las bases siguientes: cumpliendo los compromisos pendientes, pagando las deudas, haciendo efectivos los créditos y practicándose una auditoría general. Los bienes resultantes de la liquidación serán transferidos a una institución similar o de beneficencia según sea decidido por la Asamblea General a propuesta de la Comisión liquidadora. CAPITULO SÉPTIMO.- (DISPOSICIONES FINALES).- ARTICULO 32: Los presentes Estatutos son obligatorios desde el día de hoy en el ámbito interno, pero en cuanto a relaciones y actividades respecto a terceros, tendrán vigencia desde la fecha de su aprobación, promulgación y publicación en la Gaceta, Diario oficial. ARTICULO 33: En todo lo no previsto en estos estatutos se aplicaran las disposiciones de nuestra legislación civil, las leyes generales y especiales que rigen la materia.- Así se expresaron los comparecientes, bien instruidos por mí, el notario, acerca del objeto, valor, alcance y trascendencias legales de este acto, de las cláusulas generales que aseguran su validez y eficacia, el de las especiales que contiene, así como de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones explícitas e implícitas y el de las que en concreto han hecho. De forma especial los instruí que a la presentación de esta escritura ante la Asamblea Nacional, las autoridades de esta asociación deben mantener fluida comunicación con los funcionarios de la Comisión de Defensa y Gobernación a los efectos de facilitar los trámites y gestiones que sean requeridos por el asesor o cualquier autoridad de la misma comisión. Y leída que fue por mí, el notario, toda esta escritura a los otorgantes, la encontraron conforme, la aprueban, ratifican en todas y cada una de sus partes y firman junto conmigo, el Notario, que doy fe de todo lo relacionado. F. PABLO ANTONIO DAVILA HERNANDEZ. F. MIGUEL ANGEL MARCIA CHAVEZ. F. DARLING DEL CARMEN GUIDO SILVA. F. GABRIELA DEL SOCORRO SILVA. F. CESAR AUGUSTO DAVILA HERNANDEZ. F. ORLANDO JOSE TARDENCILLA. Pasó ante mí del reverso del folio número cincuenta y tres al frente del folio número cincuenta y ocho de mi protocolo número catorce que llevo en el presente año. A solicitud del señor PABLO ANTONIO DAVILA HERNANDEZ, libro este primer testimonio, en cinco folios útiles de papel sellado de ley, que sello, rubrico y firmo, en esta ciudad de Managua, a las nueve y treinta minutos de la mañana del día veintidós de agosto del año dos mil seis. Dr. Orlando José Tardencilla, Abogado y Notario Público.

**ESTATUTOS ASOCIACION CLUB DE CIEGOS,  
ANCIANOS, INVALIDOS SANTA LUCIA DE ESTELI**

Reg. No. 8707 – M. 2089231 – Valor C\$ 1,385.00

**CONSTANCIA DE INSCRIPCION**

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua. **HACE CONSTAR.** Que bajo el número perpetuo tres mil ochocientos diez (3810), del folio número noventa y siete al folio número ciento ocho (97-108), Tomo I, Libro Décimo (10º), que este Departamento lleva a su cargo se inscribió la entidad nacional denominada: **“ASOCIACION CLUB DE CIEGOS, ANCIANOS, INVALIDOS SANTA LUCIA DE ESTELI”**. Conforme autorización de Resolución del veintiuno de mayo del año dos mil siete. Dado en la ciudad de Managua, el día veintiuno de mayo del año dos mil siete. Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial, la escritura número veintitrés (23), autenticado por la Licenciada Martha Adelina González Loáisiga, el día dieciséis de mayo del año dos mil siete. Dr. Gustavo A. Sirias Q., Director.

**TESTIMONIO.- ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO VEINTITRES (23). APROBACIÓN DE ESTATUTOS DEL CLUB DE CIEGOS, ANCIANOS, INVÁLIDOS DE LA CIUDAD DE ESTELÍ.** En la ciudad de Estelí, a las nueve de la mañana del día diez de mayo del año dos mil siete, Ante Mi: **MARTHA ADELINA GONZÁLEZ LOÁISIGA**, Abogada y Notario Público de la República de Nicaragua, aquí residente y autorizada por la Corte Suprema de Justicia para cartular en un quinquenio que vence el seis de Junio del año dos mil nueve.- comparecen: **MONSEÑOR JUAN ABELARDO MATA GUEVARA**, mayor de edad, soltero, obispo de la Diócesis de Estelí, de este domicilio; cédula número: 001-230646-0006N; **ESPERANZA CASTILLO RODRÍGUEZ**, soltera, ama de casa, identificada con cédula de identidad número 161-200726-0002A; **SATURNINO MEJÍA MEJÍA**, casado, médico cirujano, identificado con cédula de identidad número 161-210526-00009; **FILOMENA LOVO ALTAMIRANO**, ama de casa, soltera, con cédula de identidad número 241-130417-0000D; **MARÍA DOLORES MORALES ARGUELLO**, mayor de edad, soltera, con domicilio en la Ciudad de Estelí, identificada con cédula número 164-010936-0000S; **PERFECTO CASTILLO RODRÍGUEZ**, mayor de edad, casado, identificado con cédula número 161-061234-0000G; **ENA MARÍA ZAPATA CASTILLO**; mayor de edad, casada, con domicilio en la Ciudad de Estelí, identificada con cédula número 161-271237-0004Q. A quienes yo, la Notario, doy fe de conocer personalmente, los que me presentaron los documentos de identidad y a mi juicio tienen la capacidad civil y legal para contratar y para obligarse, y en especial para el otorgamiento del presente acto, en el que todos los comparecientes actúan en carácter de Miembros de la Asociación del Club de Ciegos, Ancianos, Inválidos Santa Lucía de Estelí, conforme a Escritura Pública Número 111 **“CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN CLUB DE CIEGOS, ANCIANOS, INVÁLIDOS DE LA CIUDAD DE ESTELÍ”**. quienes hablan en nombre de dicha Asociación sin fines de lucro, constituida legalmente de conformidad a las leyes de la República de Nicaragua, bajo la denominación **“Club de ciegos, Ancianos, Inválidos Santa Lucía de Estelí.”**, Según Escritura Pública Número Ciento Once (111), de Constitución, suscrita ente los oficios Notariales del Licenciado Uriel Tercero Guevara, a las diez de la mañana del día dos de agosto de mil novecientos noventa y tres, que ésta asociación es una Asociación Civil sin fines de lucro, estrictamente de carácter de Bienestar Social que goza de Personería Jurídica por Decreto del consejo de Estado No. 884, publicado en la Gaceta, Diario Oficial No. 220 del 23 de noviembre de 1994. En tal carácter de Miembros plenamente facultados por Escritura de Constitución número ciento once, exponen: PRIMERO:

**RELACION Y ANTECEDENTES:** Hablan en nombre y representación de la Asociación Club de Ciegos, Ancianos, inválidos Santa Lucía de Estelí que según Escritura Pública Número 111, de Constitución, suscrita ente los oficios Notariales del Licenciado Uriel Tercero Guevara, a las diez de la mañana del día dos de agosto de mil novecientos noventa y tres, que esta asociación es una Asociación Civil sin fines de lucro, estrictamente con carácter de Bienestar Social que goza de Personería Jurídica por Decreto del consejo de Estado No. 884, publicado en la Gaceta, Diario Oficial No. 220 del 23 de noviembre de 1994. Continúan hablando los comparecientes y dicen. **SEGUNDO: ELECCION DE JUNTA DIRECTIVA Y APROBACIÓN DE ESTATUTOS.** En este mismo acto los comparecientes presentan ante este Notario el libro de actas de la Asamblea General que lleva esa entidad, el cual en los folios del número sesenta y cinco al setenta y dos (65-72), Acta No. 20, la que integra y literalmente expresa lo siguiente: **“Acta No. 20, Reunión Ordinaria de Asamblea General de Miembros de la Asociación Club de Ciegos, Ancianos, Inválidos Santa Lucía de Estelí. Reunidos por convocatoria de la Coordinadora General SOR. MARÍA ESPERANZA PÉREZ, previa notificación escrita para este efecto; se encuentran presentes los siguientes Miembros: Monseñor Juan Abelardo Mata Guevara, Esperanza Castillo Rodríguez, José Saturnino Mejía Mejía, Filomena Lovo viuda López, María Dolores Morales Morales Aguello, Perfecto Castillo Rodríguez, Ena María Zapata de Rodríguez, José Reynaldo Gómez, Manolo José Valle Mendoza, Juan José Rodríguez Castillo, Dominga Olimpia Rodríguez, José Alejandro Hernández Mendoza, Helen Narváez, Sor. María Esperanza Pérez, Sor Luisa Amelia Sierra Cáceres, Sor Margarita de Jesús Fabián Alvarado, Sor María Esperanza Tejada Callejas”**. Una vez Constatado el quórum de ley, se definen los siguientes puntos de agenda: 1- Elección de Junta Directiva y vigencia. 2.- Aprobación de los Estatutos del Club de Ciegos Ancianos, Inválidos Santa Lucía de Estelí. Al respecto una vez discutidos los puntos de agenda anteriormente indicados, por unanimidad fueron aprobados conforme se describe a continuación: 1.- Por unanimidad los presentes miembros de la Asamblea General nombran y ratifican a la Junta Directiva en las siguientes personas con sus respectivos cargos: **COORDINADORA GENERAL: SOR. MARÍA ESPERANZA PÉREZ; VICE COORDINADORA: SOR LUISA AMELIA SIERRA CÁCERES; TESORERA: SOR MARGARITA DE JESÚS FABIÁN ALVARADO, SECRETARIA: SOR MARÍA ESPERANZA TEJADA CALLEJAS; PRIMER VOCAL: ENA MARÍA ZAPATA DE RODRÍGUEZ; SEGUNDO VOCAL: MARÍA DOLORES MORALES; TERCER VOCAL: ESPERANZA CASTILLO RODRÍGUEZ**, los que serán electos por el periodo de un año. 2.- Se aprueba el proyecto de estatutos presentados por la Junta Directiva los que integra y literalmente se leerán de la siguiente manera: **“ESTATUTOS DEL CLUB DE CIEGOS ANCIANOS, INVÁLIDOS SANTA LUCÍA DE ESTELÍ. CAPITULO PRIMERO, OBJETIVO, NATURALEZA Y FINES. Artículo 1- DENOMINACIÓN:** El Club de ciegos, Ancianos, Inválidos Santa Lucía de Estelí, que se conocerá con el nombre de Club Santa Lucía de Estelí, es una Asociación Civil sin fines de lucro, que goza de Personería Jurídica por Decreto del consejo de Estado No. 884, publicado en la Gaceta, Diario Oficial No. 220 del 23 de noviembre de 1994. **Artículo 2.- NATURALEZA. EL CLUB SANTA LUCÍA DE ESTELÍ”**, es una entidad privada, sin fines de lucro, de duración indefinida, con domicilio legal y principal en la Ciudad de Estelí; pudiendo tener dependencias o actividades en cualquier otro lugar de la República, y en lo concerniente a su actividad, a sus reglamentos internos propios y normativas generales. **Artículo 3 OBJETIVOS Y FINES**, la presente Asociación tiene como Objetivos: **Albergar en forma segura a ancianos, minusválidos y no videntes de la ciudad de Estelí y sus alrededores, teniendo como propósito que en esta localidad se termine con la mendicidad, y los Ancianos abandonados, Inválidos y no videntes tengan una atención integral de calidad a la que como seres humanos tienen derecho sin restricción de raza, religión ó credo Político, que estos puedan ser reintegrados a la sociedad, y puedan gozar de programas de enseñanza y capacitación . Para el logro de sus fines se plantean los siguientes objetivos específicos: a) Desarrollar programas y actividades que promuevan en los**

Ancianos su mejoramiento social, cultural y espiritual, valorando su ser como persona. b) Velar por la protección de los Ancianos ciegos e inválidos, sin hogar, los que carecen de familiares y de recursos económicos, que están en situación de maltrato y abandono. d) Dedicar esfuerzos y procurar el bienestar de los ancianos y sensibilizar a la sociedad de la importancia de darles protección a los ancianos, ciegos e inválidos. Para dar cumplimiento a sus objetivos la asociación, realizará actividades culturales, sociales, recreativas, asistenciales, solicitará y recibirá donaciones de las entidades Nacionales y Extranjeras. Artículo 4.- MISIÓN DEL CLUB SANTA LUCÍA. ESTELÍ, Somos una institución de carácter privado que vela por la protección de los ancianos ciegos e inválidos, sin hogar, que carecen de familiares y de recursos económicos, que están en situación de maltrato y abandono, basados en valores humanos y espirituales derivadas del cristianismo, con profundo sentido de responsabilidad ante Dios, la familia y la naturaleza Artículo. 5 VISION DEL CLUB SANTA LUCÍA ESTELÍ, Es una institución que brinda una atención Integral de calidad a todos los Ancianos ciegos e inválidos de la ciudad de Estelí y sus alrededores para que vivan con dignidad la última etapa de su vida, a la que todos como seres humanos tienen derecho; CAPITULO SEGUNDO: DE LOS SOCIOS DERECHOS Y DEBERES. Artículo 6. INTEGRACIÓN. Los socios serán todas las Hermanas Religiosas de la Congregación Hermanas Franciscanas de la Inmaculada Concepción Provincia "Nuestra Señora de la Paz" que residan en el País, presidido por la Directora del Club Santa Lucía, y las personas naturales y Jurídicas que apoyan la Institución con su aporte físico, económico o en especies para el desarrollo de sus objetivos o fines, quienes podrán ser elegidos miembros de la Asamblea General o de la Junta Directiva y formarán parte de un Grupo de Apoyo. CAPITULO TERCERO: (MOTIVOS DE SEPARACION DE LOS SOCIOS DE LA ASOCIACION). Artículo 7. Separación de la Asociación. Serán motivos de separación de los Socios de la Asociación los que incurran en: 1) Cuando sus actuaciones afecten el desarrollo normal y moral de la Asociación; 2) Por incumplimiento de actividades y tareas asignadas dentro de la Asociación; 3) Cuando de forma reiterada faltaren a las reuniones de los diferentes órganos de Dirección y Administración a los que hubiesen sido convocados de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto; 4) Cuando sus actuaciones fuesen reñidas o contrarias al Código de Ética de la Asociación y las leyes del país; 5) Por interdicción civil; 6) Por renuncia expresa ante la Junta Directiva la que tendrá efecto a partir de su aceptación; 7) Por exclusión decretada formalmente por la Asamblea General de Asociados; 8) Por incapacidad permanente; y 9) Por muerte; 10) En el caso de los miembros Hermas Religiosas que por motivos de estudios salgan del país por un tiempo mayor a un año y por traslado a otro país. 11) por malos manejos financiero que impliquen responsabilidad penal determinada por una auditoria externa. Cuando la responsabilidad sea de carácter administrativo, queda a consideración de la junta directiva la aplicación de sanciones o la separación del cargo. CAPITULO CUARTO. ORGANIZACION Y ADMINISTRACION. Artículo 8.- Son órganos de Dirección los siguientes la Asamblea General y La Junta Directiva, la Asamblea General es el máximo órgano del Club Santa Lucía y estará conformada por todos los socios que el día de la Citación estén presentes, y el quórum se determinará con la mitad más uno de los Socios, podrán participar en las deliberaciones de la Asamblea General con voz y voto. Esta se reunirá una vez al año y de forma extraordinaria cuando la Coordinadora General cite para ello, o cuando lo pidan por escrito las dos terceras partes de los socios. Artículo 9. DE LA ASAMBLEA GENERAL, Atribuciones de la Asamblea General a) Aprobar o rechazar los balances anuales de ingresos y egresos que rinda la Junta Directiva, b) Conocer de forma extraordinaria de la separación del cargo de algún miembro de la directiva. c) Retirar la calidad de socios a alguno de sus miembros y únicamente por las razones que señalan los estatutos. d) Elegir a la Junta Directiva cada año y otorgar el finiquito a la Directiva saliente. e) Conocer de la reforma de los estatutos y de la escritura de

constitución. Artículo 10. DE LA JUNTA DIRECTIVA, Esta Asociación será Administrada por una Junta Directiva mixta que estará presidida por la Coordinadora General, designada para tal cargo por la superiora de la Congregación de Hermanas Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción Provincia "Nuestra Señora de la Paz" y por lo menos dos seglares de la Ciudad de Estelí, Artículo 11.- INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. Además de la Madre Superiora, quien la preside en su calidad de Coordinadora General, la Asamblea General elegirá a un Vice Coordinador, un Secretario, un Tesorero, Tres Vocales. A la Coordinadora General le corresponde la representación legal de la Asociación, teniendo además las facultades de Apoderada Generalísima, así como convocar y presidir las reuniones y en caso de ausencia de la Coordinadora, la Vice Coordinadora, previa autorización de ésta, la sustituirá como Coordinadora. Artículo 12 – La Junta Directiva, Convocada por su Coordinadora General, celebrará sesión ordinaria por lo menos dos veces al año, pudiendo reunirse con mayor frecuencia a juicio de su Coordinadora y habrá quórum, siempre que se reúnan al menos, cuatro de sus miembros. Las resoluciones las tomarán la mayoría simple de los miembros. Para las reuniones extraordinarias que se efectúen cuando lo estimen necesario, a criterio de la Coordinadora General o de la mitad más uno del total de los Miembros de la Junta Directiva, se hará por escrito a cada uno de sus miembros por el Secretario de la Junta Directiva estableciéndose hora, lugar y agenda respectiva, Las decisiones se tomarán por mayoría simple del total de los Miembros directivos, en caso de empate el voto de la Coordinadora General la Junta Directiva tendrá valor de dos para resolver la controversia. Artículo 13 Son funciones de la Junta Directiva a) Administrar en forma Directa el Club Santa Lucía b) Llevar bajo responsabilidad Directa de la Coordinadora y del Tesorero la contabilidad. c) Asignar el presupuesto de gastos, d) Emplear el personal necesario, para el funcionamiento del Club Santa Lucía, e) Manejar en forma directa y por medio de la Coordinadora y del Tesorero, las cuentas corrientes bancarias en las que el Club Santa Lucía deba manejar sus fondos, f) Suplir sus vacíos parcial o totalmente, g) Aprobar, en ultima instancia, toda la reglamentación interna DEL CLUB SANTA LUCÍA h) Aprobar en ultima instancia las políticas a seguir en cuanto a la organización interna y el desarrollo de sus diferentes actividades i) Aprobar el presupuesto general de gastos j) Aprobar la celebración de actos y contratos que involucren inversiones o cambios que afecten de manera trascendental el patrimonio del Club Santa Lucía, k) Aprobar los planes y programas de desarrollo l) Canalizar y/o ayudar en las gestión de proyectos en pro del desarrollo de la Asociación a través de organismos gubernamentales y no gubernamentales, m) Velar por que todas las actividades de la Asociación procedan con el orden y eficiencia necesaria, para lograr el objetivo de la atención integral de los ancianos, ciegos, inválidos y abandonados, procurando el mejor aprovechamiento de todos los recursos.. n) Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatuto, Reglamentos y normativas vigentes. Artículo 14.- Reuniones de la Junta Directiva. La Junta Directiva se Reunirá de forma ordinaria dos veces al año previa convocatoria para tal fin Para las reuniones extraordinarias que se efectúen cuando lo estime necesario, a criterio de la Coordinadora General o de la mitad mas uno del total de los miembros de la Junta Directiva, se hará por escrito a cada uno de sus miembros por el secretario de la Junta Directiva, estableciendo hora, lugar y agenda respectiva, previa deberá ser notificada por lo menos con 72 horas de anticipación, Artículo 15. Quórum, habrá quórum con la mayoría simple del total de los miembros respectivos, en caso de empate el voto de la Coordinadora General de la Junta Directiva tendrá valor de dos para resolver la controversia. CAPITULO QUINTO: INTEGRACION Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA REPRESENTACION LEGAL Artículo 16. La Junta Directiva estará integrada por los siguientes Cargos: COORDINADORA GENERAL QUE SIEMPRE SERÁ LA DIRECTORA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN, UN VICE COORDINADOR, UN TESORERO, UN SECRETARIO, PRIMER VOCAL, SEGUNDO VOCAL, TERCER VOCAL. Artículo 17. Composición de la Junta Directiva. La Asamblea General de esta Asociación han Acordado Integrar la Junta Directiva de la Asociación de la Siguiete forma: COORDINADORA GENERAL: SOR. MARÍA ESPERANZA

PÉREZ; VICE COORDINADORA: SOR LUISA AMELIA SIERRA CÁCERES; TESORERA: SOR MARGARITA DE JESÚS FABIÁN ALVARADO, SECRETARIA: SOR MARÍA ESPERANZA TEJADA CALLEJAS; PRIMER VOCAL: ENA MARÍA ZAPATA DE RODRÍGUEZ; SEGUNDO VOCAL: MARÍA DOLORES MORALES; TERCER VOCAL: ESPERANZA CASTILLO, ésta Junta Directiva tendrá vigencia por un periodo de un año pudiendo ser reelectos para posteriores períodos, Artículo 18.- Funciones de la Coordinadora General. Son funciones de la Coordinadora General de la Asociación las siguientes: 1) Representar a la Asociación con facultades de apoderada Generalísima. 2) Coordinar las gestiones relacionadas a la Asociación de acuerdo a la estrategia definida por la Asamblea General de Miembros y la Junta Directiva; 3) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Asociación de todos los actos públicos y privados, ante cualquier autoridad, persona o entidad pudiendo conferir poderes Generales, Especiales o Judiciales para representación judicial de un miembro de la Junta Directiva; 4) Ser delegatorio de las funciones de la Junta Directiva; 5) Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General sean Ordinarias y Extraordinarias, pudiendo delegar; 6) Formular la agenda de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General; 7) Refrendar con firmas las actas de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, respectivamente, dirigir y supervisar la organización de la Asociación; 8) Proponer a la Junta Directiva la integración de comisiones de trabajo y delegaciones; 9) Supervisar la administración de los fondos de la Asociación; 10) proponer el plan de trabajo e informe anual de la junta directiva; 11) Administrar los bienes, el presupuesto de la asociación, firmar documentos de carácter financiero; 12) Cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos y disposiciones emanadas de la Asamblea General de Miembros y de la Junta Directiva; y 13) Las demás funciones que le asignen la Asamblea General y la Junta Directiva; Artículo 19. Funciones del Vice Coordinador, son funciones del Vicepresidente las siguientes: en ausencia de la Coordinadora General ejercerá la representación judicial y extrajudicial para lo cual ejercerá el poder correspondiente, podrá el Vicepresidente ejercer funciones propias de este y que le sean delegadas por la misma. Artículo 20. 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 ser entregadas a los miembros asistentes a las reuniones a mas tardar ocho días después de realizadas la reunión; 2) verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Asamblea General de los miembros y de la Junta Directiva; 3) Convocar las sesiones de trabajo de la Asamblea General de Asociados y de la Junta Directiva, por indicación la Coordinadora; 4) Realizar los trámites ordinarios de acreditación de los miembros de la Junta Directiva ante las autoridades gubernamentales; 5) 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, 6) las demás funciones que le asigne la Coordinadora de la Junta Directiva; 7) Custodiar los documentos legales de la Asociación, incluyendo los libros propios de la Asociación y sellos de esta. Artículo 21. Funciones del Tesorero. Son funciones del tesorero: Recaudar de los Miembros de la Asociación la cuota ordinaria y extraordinaria y llevar el libro de control de la misma; 2) Promover información 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) Revisar y firmar junto con la Coordinadora de la Asociación los informes, relativos a los estados financieros de la Asociación, 4) Supervisar las operaciones contables de las actividades desarrolladas, garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos contables para esta función podrá contar con asesoría pertinente; 5) Presentar a la Asamblea General el informe financiero anual ante la Junta Directiva cuando esta lo solicite; 6) Conocer la propuesta del presupuesto anual y presentarlo para su consideración ante la Junta Directiva y/o a la Asamblea General de Miembros para su posterior aprobación; y 7)

Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General de Miembros. Artículo 22.- Son funciones del Vocal aquellas que le asigne la Asamblea General de Miembros y la Junta Directiva.- Artículo 23. Periodo de los cargos directivos los miembros de la Junta Directiva: serán electos para el ejercicio de sus cargos por un periodo de un año y podrán ser reelectos por otros periodos iguales, en caso que uno de los Miembros de la Junta Directiva cese en su cargo, antes de finalizar el periodo se procederá mediante la elección de la Asamblea General extraordinaria convocada especialmente para tal efecto. La persona que resulte electa para completar el periodo de un miembro lo será únicamente para completar el término del cargo que sustituye. Artículo 24. Representación Legal. La representación, legal, Judicial y extrajudicial, de la asociación le corresponde a la Coordinadora General de la Junta Directiva, que será la Directora del Centro, con facultades de Apoderada Generalísima pudiendo esta delegar su representación en la Vice Coordinadora de la Junta Directiva, la Junta Directiva podrá nombrar los asesores que a su juicio, considere necesario y conveniente para el funcionamiento de la misma; CAPITULO SEXTO. (PATRIMONIO) Artículo 25. Monto Patrimonial. El patrimonio de la Asociación esta constituido por: a) Todos los bienes que adquiera por compraventa, donaciones, herencias, legados y usufructos que les sean otorgados.- b) Legados y Donaciones y que actualmente posee y que sean legales y debidamente aceptados. c) Rentas o alquileres que perciba por cualquier concepto y los bienes que adquiera. e) Contribuciones Nacionales y Extranjeras que reciba para esta finalidad o por leyes específicas. f) Subvenciones que reciba del Estado y de sus Instituciones, así como los bienes muebles inmuebles que la Asociación adquiera para el desarrollo de sus actividades. g) Es agotable únicamente para los fines que el Club ha sido creado, es inembargable intransferible y solo podrá disponer la Junta Directiva por Unanimidad de votos de aquellos bienes muebles e inmuebles que pertenecen al Club Santa Lucía, su venta será por necesidad para dedicar sus fondos al cumplimiento de los objetivos del Club Santa Lucía. Artículo 26: El Patrimonio de la Asociación Club de Ciegos, Ancianos, Inválidos Santa Lucía de Estelí será exclusivamente de la Congregación de Hermanas Franciscanas del Colegio Inmaculada Concepción de Ocotal, para dar cumplimiento con los fines contemplados en los artículos 2, 3, 4 y 5 de los presentes Estatutos CAPITULO OCTAVO (DISOLUCION Y LIQUIDACION). Artículo 27. Causas de disolución. Son causas de disolución de esta asociación las siguientes: 1) por pérdida de personalidad jurídica al darse cualquiera de los hechos y circunstancias establecidos en la ley de la materia; y 2) por decisión voluntaria tomada en la asamblea general con voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros De la Asamblea General en este caso el quórum para que la asamblea se instale y pueda tomar decisiones validas deberá ser constituido al menos por dos terceras partes del total de los miembros asociados. Artículo 28. Procedimiento para la liquidación. Se decretará la disolución con aviso de las autoridades competentes y correspondientes de la Junta Directiva o en su defecto una comisión liquidadora integrada por tres miembros que serán nombrados por la Asamblea General de Miembros con funciones a plazo de ejercicio. Artículo 29. Destino de remanentes de bienes. Al producirse la disolución, la coordinadora General de la junta directiva quién en conjunto con la Asamblea General de Asociados, dispondrán de los bienes en siguiente orden: 1) Los bienes serán exclusivamente de la Congregación de Hermanas Franciscanas del Colegio Inmaculada Concepción de Ocotal, los que serán utilizados para fines de bienestar social. Legalmente le pertenecen a la Asociación todos los bienes muebles e inmuebles, adquiridos a cualquier título gratuito u oneroso, por esta misma los que deberán detallarse en el inventario que para tal efecto lleve la contabilidad. En general por pasivos de la asociación no responderán ni en todo ni en parte a título personal ninguno de los miembros que la integran. Artículo 30. Procedimiento para el funcionamiento de comisión liquidadora. La comisión liquidadora realizara los activos, cancelara los pasivos y el remanente en caso que existiera, será utilizado en primer lugar para satisfacer los gastos de liquidación y si aun persistiera remanente alguno será entregado en el orden establecido en el artículo 28, previo acuerdo con la Asamblea General de miembros, con

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 a través de cualquier medio local, en 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 departamento de Asociaciones Civiles del Ministerio de Gobernación. –CAPITULO NOVENO. (DISPOSICIONES GENERALES). Artículo 31. Impedimento de acción judicial. La Asociación no podrá ser demandada por sus miembros en los tribunales de justicia por motivo de liquidación y disolución ni desavenencias que surgieren entre los miembros de la misma, con respecto a la administración y dirección de esta por la interpretación y aplicación de las disposiciones de la presente escritura de constitución y aprobación de los estatutos. Artículo 32. Formas de dirimir Conflictos. Las desavenencias y controversias que surgieren por los motivos expresados en el Artículo 31 o por las dudas que se presentaren con relación a las mismas, serán resueltas sin ulterior recursos por tres miembros honorarios designados para tal efecto, por la Asamblea General de Miembros, Quienes por simple mayoría de votos resolverán la controversia. En caso de persistir la controversia se procederá al nombramiento de tres peritos o árbitros para que resuelva a fondo del asunto. El nombramiento o designación de cada uno de ellos corresponderá uno a cada uno de las partes de la controversia y un notario autorizante del presente instrumento público. CAPITULO DECIMO. (CUERPO LEGAL SUPLETORIO), Artículo 33. En todo lo no previsto en el presente acto de aprobación de los estatutos de la Asociación, le serán aplicables las disposiciones del derecho positivo nicaraguense vigente CAPITULO IX. DISPOSICIONES FINALES. Artículo 34. Los presentes estatutos entrarán en vigencia una vez publicado en la Gaceta Diario Oficial y tendrá vigencia indefinida.- No habiendo otro punto que tratar se cierra la sesión y una vez leída la presenta Acta No. 20, se ratifica en todas y cada una de sus partes y se firma por todos estando conformes, a las dos de la tarde del día dos de febrero dos mil siete”. Doy fe que todo lo antes relacionado es conforme con el libro de actas de la Asamblea General antes indicado y conforme con su original, el cual fue debidamente cotejado y a solicitud de parte interesada libro la presente Certificación en la Ciudad de Estelí a los cinco días del mes de marzo del año dos mil siete. 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 contienen, de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones explícitas e implícitas de las generales que aseguran la validez de estos documentos, de la obligación y necesidad de inscribir la Asociación en el registro correspondiente que para tal fin lleva el Ministerio de Gobernación. Y leída que les fue por Mí, la notario, todo lo escrito a los comparecientes, la encuentran conforme y le dan entera satisfacción su aprobación sin hacerle ninguna modificación, quienes la ratifican y firman conmigo que doy fe de todo lo relacionado.- (F) A Mata G, (F) Esperanza Castillo R (F) Mena de López, (F) María Dolores Morales, (F) Ena María Zapata C, (F) P Castillo R, (F) S M M, (F) F G Martha L. Notario. Paso ante mí del frente del folio veinticinco, al dorso del folio veintinueve de mi protocolo numero CUATRO, que llevo en el presente año y a solicitud de Sor María Esperanza Pérez Pérez, libro este primer testimonio en cinco hojas útiles de ley, las que rubrico, firmo y sello. En la ciudad de Estelí, a las tres de la tarde del día diez de mayo del año dos mil siete. LIC. MARTHA ADELINA GONZÁLEZ LOÁISIGA, NOTARIO PÚBLICO.

**MINISTERIO DE FOMENTO,  
INDUSTRIA Y COMERCIO**

Reg. No. 09864 – M. 2107626 – Valor C\$ 780.00

**CERTIFICACIÓN  
LA SUSCRITA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y  
CONTROL DE CONCESIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE MINAS DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS,  
CERTIFICA: EL ACUERDO MINISTERIAL Y LA ACEPTACIÓN  
DEL MISMO QUE LITERALMENTE DICE:  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
ACUERDO MINISTERIAL No-16-DM-06-2007**

**CONSIDERANDO**

**I**

Que la solicitud presentada con fecha seis de julio del año dos mil seis por el señor Gabriel Segura Valverde en su calidad de representante legal de la empresa **FORTRESS DE NICARAGUA SOCIEDAD ANONIMA**, la que se encuentra debidamente constituida bajo las leyes de la República de Nicaragua, Asiento No. 26560-B5, Páginas 441-454, Tomo 913-B5 del Libro de Registro de Propiedades y No. 35866, páginas 101-102, Tomo 158 del Libro de Personas del Registro Público del departamento de Managua, para que se le otorgue una **CONCESION MINERA**, en el lote denominado **PASO REAL**, con una superficie de novecientos hectáreas (900.00 has) que se encuentran ubicadas en los municipios de San Juan de Limay del departamento de Estelí y Achuapa del departamento de León.

**II**

Que la solicitud fue presentada ante la oficina competente en forma y con los requisitos de Ley, habiéndose observado en su tramitación todos los preceptos legales.

**III**

Que en comunicación de fecha 17 de enero del año dos mil siete, al empresa renunció a parte del área solicitada, la cual abarcaba el municipio de Achuapa, quedando de conformidad con dicha reducción y según dictamen del departamento de Catastro de la Dirección General de Minas, un área disponible de seiscientos treinta y cuatro hectáreas (634 has) ubicadas exclusivamente en el municipio de San Juan de Limay.

**IV**

Que en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 177 de la “Constitución Política de Nicaragua” y el artículo 21 de la “Ley sobre Exploración y Explotación de Minas”, se solicitó la correspondiente OPINIÓN al Consejo Municipal del San Juan de Limay en fecha veintisiete de septiembre del año dos mil seis, el cual originalmente se pronunció negativamente mediante Resolución de fecha veinticuatro de octubre del año dos mil seis, revirtiendo la misma mediante Certificación de fecha veinticuatro de noviembre del mismo año, en el que se pronuncian POSITIVAMENTE sobre la solicitud.

**V**

Que el establecimiento de empresas destinadas a la explotación de recursos minerales que cuenten con capacidad técnica y económica suficiente para garantizar el éxito de sus operaciones es de positivo beneficio para la economía general del país.

**POR TANTO:**

En uso de sus facultades y con fundamento en el Arto. 102 Cn., el Decreto No. 387 del 27 de julio del 2001, “Ley Especial sobre Exploración y Explotación de Minas”, su Reglamento y sus Reformas, y Ley 290 “Ley de Organización, Competencia y Procedimiento del Poder Ejecutivo” del 3 de Junio de 1998, su Reglamento y Reformas.

**ACUERDA:**

PRIMERO: Otorgar a la empresa FORTRESS DE NICARAGUA SOCIEDAD ANONIMA una CONCESION MINERA, en el lote denominado PASO REAL, con una superficie de SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO HECTÁREAS (634.00 HAS), ubicadas en el municipio de San Juan de Limay del departamento de Estelí., definidas por polígono exterior delimitado por las siguientes coordenadas expresadas en metros en el sistema UTM:

Vértice Este	Norte
1	530000
2	533000
3	533000
4	532680
5	532680
6	532400
7	532400
8	531750
9	531750
10	531600
11	531600
12	531710
13	531710
14	531350
15	531350
16	530910
17	530910
18	530000

SEGUNDO: El titular de la Concesión Minera otorgada queda sujeto al cumplimiento de las obligaciones siguientes:

1.- En concepto de Derechos de Vigencia o Superficiales, el pago de veinticinco centavos de dólar de los Estados Unidos de América (\$0.25) el primer año por hectárea; el pago de setenta y cinco centavos de dólar de los Estados Unidos de América (\$0.75), por el segundo año por hectárea; el pago de uno cincuenta centavos de dólar de los Estados Unidos de América (\$1.50), el tercer y cuarto año por hectárea; el pago de tres dólares de los Estados Unidos de América (\$3.00), por el quinto y sexto año por hectárea; el pago de cuatro dólares de los Estados Unidos de América (\$4.00) por el séptimo y octavo año por hectárea; el pago de ocho dólares de Estados Unidos de América (\$8.00), por el noveno y décimo año por hectárea y el pago de doce dólares de los Estados Unidos de América (\$12.00) por hectárea a partir del décimo primer año. Estos pagos deberán ser enterados en partidas semestrales entre el 01 y el 30 de enero de cada año el primer pago, y entre el 01 y el 30 de julio de cada año el segundo pago.

2.- En concepto de Derecho de Extracción o Regalía, el pago del 3% del valor de las sustancias después de beneficiadas, el cual será considerado un gasto deducible para fines de cálculo del Impuesto sobre la Renta. Para los fines de calcular este pago, el concesionario está obligado a rendir un informe mensual sobre su producción dentro de los primeros quince días del mes siguiente.

3.- El pago correspondiente al Impuesto sobre la Renta (I.R) de conformidad con la ley de la materia, debiendo presentar al Ministerio copia de sus declaraciones del año gravable respectivo, a más tardar el 30 de Octubre de cada año.

Las sumas comprendidas en los numerales 1 y 2, deberán ser enteradas a la Tesorería General de la República y podrán pagarse en moneda nacional al tipo de cambio oficial vigente a la fecha del respectivo pago.

4.- Suministrar anualmente o cuando el Ministerio de Energía y Minas lo requiera, información sobre sus actividades, así como de los acuerdos de cooperación y apoyo a la actividad minera de carácter artesanal.

5.- Permitir y facilitar a los representantes del Ministerio las labores de inspección que éstos realicen, y acatar sus recomendaciones.

6.- Cumplir con las normas que se dicten en materia de seguridad laboral y protección ambiental, en especial el Decreto No.76-2006 "Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental" publicado el 22 de diciembre del 2006; y el Decreto 33-95 "Disposiciones para el Control de la Contaminación Proveniente de las Descargas de Aguas Residuales Domésticas, Industriales y Agropecuarias" del 14 de Junio de 1995.

7.- Inscribir el título de la presente concesión en el Registro Público de la Propiedad, así como publicarlo en La Gaceta, Diario Oficial a su costa, dentro de los treinta días subsiguientes a la fecha de su emisión.

8.- Solicitar permiso a los propietarios de los terrenos ubicados dentro del área de la Concesión, previo a la realización de las actividades; así como negociar y acordar con ellos los términos e indemnizaciones para el uso del suelo e infraestructura de propiedad privada en donde deban desarrollar los trabajos correspondientes.

9.- Facilitar las actividades de minería artesanal, que no superará el 1% del área total concesionada, según lo establecido en la Ley, en pro de mejorar las condiciones socio-económicas de las localidades donde opere y sin menoscabo de las reglamentaciones ambientales.

10.- No realizar trabajos de exploración y de explotación a menos de cien metros de pueblos, propiedades cercadas, edificios religiosos, pozos, ambos lados de vías de comunicación, acueductos, oleoductos y obras de utilidad pública sin autorización del Ministerio de Energía y Minas.

11.- Determinar el terreno de la concesión por mojones situados en cada uno de sus vértices y por lo menos uno de ellos en relación a un punto invariable del terreno, el cual deberá indicar el nombre del titular, la fecha de otorgamiento de la concesión minera y el nombre del lote, de conformidad con lo establecido por el artículo 34 de la Ley Especial sobre Exploración y Explotación de Minas.

12.- Presentar a más tardar en un plazo no mayor de tres meses contados a partir del inicio de vigencia de la concesión, un proyecto que incluya las fases de la actividad minera definidas en el artículo 3 del Reglamento de la Ley Especial de Exploración y Explotación de Minas.

La falta de cumplimiento de las obligaciones anteriormente relacionadas y las demás establecidas en las leyes vigentes faculta al Ministerio de Energía y Minas, a cancelar la concesión otorgada.

TERCERO: Que esta Concesión confiere a su titular el derecho de exclusivos a la exploración, explotación y establecimiento de plantas de beneficio sobre las sustancias minerales encontradas dentro de la circunscripción de la misma. Constituye un derecho real inmobiliario, distinto e independiente al de la propiedad del terreno donde se ubica, el cual puede ser cedido, traspasado, dividido, arrendado y fusionado con concesiones de la misma clase, previa autorización del Ministerio.

Salvo lo dispuesto en las obligaciones tributarias establecidas en los puntos del 1 al 3 del numeral segundo del presente Acuerdo, no se podrá obligar al titular de esta Concesión al pago de ninguna otra carga impositiva al tenor del Arto. 74 de la Ley Especial.

Los derechos y obligaciones derivados de la presente Concesión no podrán ser alterados o menoscabados durante la vigencia de la misma sin el acuerdo de ambas partes.

**CUARTO: EL TITULAR DE LA PRESENTE CONCESIÓN MINERA NO PODRÁ INICIAR OPERACIONES SIN ANTES HABER OBTENIDO EL PERMISO AMBIENTAL CORRESPONDIENTE EMITIDO POR MARENA.**

El término de duración de la presente Concesión es de VEINTICINCO (25) años, contados a partir de la expedición de la certificación del presente Acuerdo Ministerial por el Registro Central de Concesiones.

Dicha certificación se extenderá como Título una vez que el interesado manifieste por escrito la aceptación íntegra del mismo.

La Certificación deberá ser publicada por el titular en La Gaceta, Diario Oficial e inscrita en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, dentro de los siguientes treinta días. Notifíquese este Acuerdo Ministerial al interesado, por medio de la Dirección General de Recursos Naturales de este Ministerio, para todos los fines de Ley. Dado en la ciudad de Managua, a los dos días del mes de mayo del año dos mil siete. (F).- EMILIO RAPACCIOLI.- MINISTRO.- 11 de junio de 2007. Sr. Carlos Zarruk. Director General de Minas. Ministerio de Energía y Minas. Su Despacho. Estimado Director: A través de la presente me dirijo a usted para dar respuesta a su comunicación, donde se nos notifica el Acuerdo Ministerial no. 16-DM-06-2007, con fecha 28 de mayo 2007, en el cual se nos otorga la Concesión Minera del lote denominado PASO REAL ubicado en el Municipio de San Juan de Limay del departamento de Esteli, con una superficie de 634.00 has. Le comunicamos que aceptamos íntegramente el Acuerdo Ministerial No. 16-DM-06-2007, agradeciéndole sea emitida a certificación del respectivo título, a tal efecto presentamos la cancelación correspondiente de impuesto de timbre fiscal por un monto de cinco mil cuatrocientos cincuenta córdobas netos (C\$ 5,450.00). En espera de la Certificación, me despido deseándole un buen día. Atentamente, Gabriel Segura Valverde. Gerente General. Es conforme sus originales y a solicitud del interesado se extiende la presente CERTIFICACIÓN en la Ciudad de Managua, a los dieciocho días del mes de junio del año dos mil siete. Hago constar que la vigencia de este Acuerdo Ministerial inicia con la fecha de la Certificación. MARITZA CASTILLO CASTILLO, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE CONCESIONES, MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.

#### **MINISTERIO DE EDUCACION**

Reg. No. 09788 - M. 2107523 - Valor C\$ 170.00

#### **Acuerdo Ministerial No. 152-2007**

#### **EL MINISTERIO DE EDUCACION DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA**

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 3 de la Ley para el Ejercicio de Contador Público, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 94 del treinta de abril de 1959 y artículos 3, 5, 6, 19, 22, 25, 28 y 29 del Reglamento de la Profesión de Contador Público y su ejercicio, y el Acuerdo Ministerial No. 024-2007 del diecisiete de enero del año dos mil siete, para AUTORIZAR el ejercicio de la profesión de **CONTADOR PUBLICO**, previo cumplimiento de Ley y pleno goce de sus derechos.

#### **CONSIDERANDO**

##### **I**

Que de conformidad a la Constancia otorgada por el Colegio de Contadores Públicos, extendida a los veintinueve días del mes de marzo del año dos mil siete, Garantía Fiscal de Contador Público No. GDC-798, emitida el doce de abril del dos mil siete por el Instituto de Seguros y Reaseguros INISER, Acuerdo CPA No. 0066-2002, emitido por el Ministerio de Educación, con fecha diecisiete de abril del año dos mil dos, autorizando el ejercicio de la profesión de Contador Público por un quinquenio que finalizó el día veintiuno de abril del año dos mil siete, pago de minuta de depósito No. 36594656 del Banco de la Producción BANPRO, del día trece de abril del dos mil siete, y la solicitud de Renovación de su Autorización para el ejercicio de la Profesión de Contador Público que fuera presentada con fecha trece de abril del año

dos mil siete ante la Dirección de Asesoría Legal, por el Licenciado **ARMANDO LEON CHACON MAIRENA**, Cédula de Identidad Número 441-170552-0005M, para ejercer la Profesión de Contador Público de la República de Nicaragua.

##### **II**

Que en su calidad de miembro activo del Colegio de Contadores Públicos, el mismo se encuentra debidamente inscrito bajo el número perpetuo 455, siendo un depositario de FE que se ajusta a los preceptos legales, solvencia moral, capacidad académica y práctica profesional correspondiente, de acuerdo a constancia extendida el veintinueve de marzo del año dos mil siete, por el Licenciado Luis Sebastián Castellón, en calidad de Secretario de la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua.

#### **POR TANTO**

En base a las disposiciones legales antes establecidas en el presente acuerdo y por cumplidos los requisitos de ley por el Licenciado **ARMANDO LEON CHACON MAIRENA**.

#### **ACUERDA**

**PRIMERO:** Renovar la autorización para el ejercicio de la Profesión de Contador Público al Licenciado **ARMANDO LEON CHACON MAIRENA**, para que la ejerza en un quinquenio que inicia el día veintitrés de abril del año dos mil siete y finalizará el veintidós de abril del año dos mil doce.

**SEGUNDO:** Envíese el original de la Póliza de Fidelidad al Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, para su debida custodia.

**TERCERO:** El Licenciado **ARMANDO LEON CHACON MAIRENA**, tiene que publicar el presente Acuerdo en el Diario Oficial, La Gaceta.

**CUARTO:** Cópiese, notifíquese y archívese.

Dado en la ciudad de Managua, a los veintitrés días del mes de abril del año dos mil siete. Msc. Milena Núñez Téllez., Vice-Ministra.

Reg. No. 09972 - M. 2107813 - Valor C\$ 170.00

#### **Acuerdo Ministerial No. 135-2007**

#### **EL MINISTERIO DE EDUCACION DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA**

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 3 de la Ley para el Ejercicio de Contador Público, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 94 del treinta de abril de 1959 y artículos 3, 5, 6, 19, 22, 25, 28 y 29 del Reglamento de la Profesión de Contador Público y su ejercicio, y el Acuerdo Ministerial No. 024-2007 del diecisiete de enero del año dos mil siete, para AUTORIZAR el ejercicio de la profesión de **CONTADOR PUBLICO**, previo cumplimiento de Ley y pleno goce de sus derechos.

#### **CONSIDERANDO**

##### **I**

Que de conformidad a la presentación de su Título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas, extendido por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, el día veintisiete de agosto del año mil novecientos noventa, registrado con el número 660, en la Página 330. Tomo V, del Libro respectivo, del veintisiete de agosto del año mil novecientos noventa, certificación de ejemplar de La Gaceta, Diario Oficial No. 204 del veinticuatro de octubre del año mil novecientos noventa, donde publica su título, en la página No. 2043, Constancia extendida por el Colegio de Contadores

Públicos de Nicaragua, el día quince de enero del dos mil siete, Garantía Fiscal de Contador Público No. GDC-768 extendida el cinco de marzo del dos mil siete por el Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros (INISER), Pago de minuta de depósito No. 35946379 del Banco de la Producción (BANPRO), del día nueve de marzo del año dos mil siete y la solicitud que fuera presentada con fecha nueve de abril del año dos mil siete ante la Dirección de Asesoría Legal, por el Licenciado **FEDERICO DE JESUS MARENCO MORA**, Cédula de Identidad Número 041-180755-0008H, para ejercer la Profesión de Contador Público de la República de Nicaragua.

## II

Que en su calidad de miembro activo del Colegio de Contadores Públicos, la misma se encuentra debidamente inscrita bajo el número perpetuo 573 siendo un depositario de FE que se ajusta a los preceptos legales, solvencia moral, capacidad académica y práctica profesional correspondiente, de acuerdo a constancia extendida el quince de enero del año dos mil siete, por el Licenciado Luis Sebastián Castellón García, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua.

## POR TANTO

En base a las disposiciones legales antes establecidas en el presente acuerdo y por cumplidos los requisitos de ley por el Licenciado **FEDERICO DE JESUS MARENCO MORA**.

## ACUERDA

**PRIMERO:** Autorizar el ejercicio de la Profesión de Contador Público al Licenciado **FEDERICO DE JESUS MARENCO MORA**, para que la ejerza durante un quinquenio que inicia el día once de abril del año dos mil siete y finalizará el día diez de abril del año dos mil doce.

**SEGUNDO:** Envíese el original de la Póliza de Fidelidad al Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, para su debida custodia.

**TERCERO:** El Licenciado **FEDERICO DE JESUS MARENCO MORA**, tiene que publicar el presente Acuerdo en el Diario Oficial La Gaceta.

**CUARTO:** Cópiese, notifíquese y archívese.

Dado en la ciudad de Managua, a los once días del mes de abril del año dos mil siete. Msc. Milena Núñez Téllez, Viceministra.

## MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL

### REGISTRO SANITARIO

Reg. 09863 – M. 2107648 – Valor C\$ 85.00

#### No. 074/2007

El Ministerio Agropecuario y Forestal, a través de la Dirección de Servicios Agrosanitarios (**DISAG-DGPSA-MAGFOR**) Conforme disposiciones de la Ley 274 “Ley Básica para la Regulación y Control de Plaguicidas, Sustancias Tóxicas, Peligrosas y Otras Similares” y su Reglamento; hace del conocimiento público, que la Empresa: **HELM AG**. A través de su representante: **REIMEXSA**. Ha solicitado Registro para el producto: **INSECTICIDA**. Principio Activo: **TRIAZOFOS**, Nombre Comercial: **HELMOFOS 40 EC**; Origen: **INDIA**. Con base a lo anterior, quien se considere con igual o mejor derecho puede oponerse a esta solicitud de Registro dentro del término de ocho días contados a partir de la publicación de este Edicto en el Diario Oficial, La Gaceta. Managua 20 de junio del 2007. Lic. Rosa Palma García, Directora.

## INSTITUTO NACIONAL TECNOLOGICO

Reg. No. 10618 - M. 2123970 - Valor C\$ 170.00

### Resolución de Adjudicación Licitación Restringida No. 02-2007 “REHABILITACIÓN INTAE BENEDICTO HERRERA, MATAGALPA”

El Director Ejecutivo del Instituto Nacional Tecnológico (INATEC), Lic. Dámaso Vargas Loáisiga, en uso de las facultades que le confiere la Ley 290 “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”; Reglamento de la Ley 290, (Decreto 71-98 del 30 de Octubre de 1998); Ley 323 “Ley de Contrataciones del Estado” y Reglamento a la Ley 323, (Decreto 21-2000 del 02 de Marzo del año 2000).

## CONSIDERANDO:

### I

Que el Comité de Licitación de INATEC, constituido mediante Resolución No. 07-2007, del día veinticuatro de Abril del año dos mil siete; Para “Evaluar y Recomendar la adjudicación de la Licitación”, conforme el Arto. 39 de la Ley de Contrataciones del Estado Y Arto. 83 del Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado, emitió las recomendaciones para la adjudicación de la **Licitación Restringida No. 02-2007 “Rehabilitación INTAE Benedicto Herrera, Matagalpa”** Informe que recibido por esta Autoridad con fecha 06 de Julio del corriente año, el que ha sido estudiado y analizado.

### II

Que esta Autoridad está plenamente de acuerdo con dichas Recomendaciones ya que considera que la oferta recomendada corresponde efectivamente a una oferta favorable, por obtener un puntaje mayor puntaje en su evaluación, observando que se cumplieron en el proceso evaluativo con los factores y valores de ponderación establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones, seleccionando de esta manera la propuesta.

### III

Que de conformidad con el Arto. 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 84 de su Reglamento, esta Autoridad debe adjudicar la Licitación en referencia, mediante Resolución motivada en el término de cinco días contados a partir de recibidas las recomendaciones del Comité de Licitación, por lo que;

## ACUERDA:

a) Ratificar las recomendaciones de Adjudicación del Comité de Licitación, correspondientes a la **Licitación Restringida No.02-2007, “Rehabilitación INTAE Benedicto Herrera, Matagalpa”**, contenidas en Acta de Recomendación de **Licitación Restringida No.02-2007** del 05 de Julio del año 2007.

b) Se adjudica la **Licitación Restringida No.02-2007, “Rehabilitación INTAE Benedicto Herrera, Matagalpa”** al oferente **ING. JULIO C. MONDRAGÓN G.**, hasta por la suma de **C\$ 320,000.00 (Trescientos veinte mil córdobas)**, incluye los impuestos.

c) El Oferente, ó su representante legal, deberá presentarse a ésta Institución en un término no mayor a los diez días para formalizar con ésta Autoridad el Contrato respectivo.

d) Comuníquese la presente Resolución a cuantos corresponda conocer de la misma y publíquese por una vez en el mismo medio empleado para la convocatoria de la Licitación.

Dado en la ciudad de Managua, a los trece días del mes de Julio del año dos mil siete. Dámaso Vargas Loáisiga, Director Ejecutivo INATEC.

**INSTITUTO NICARAGÜENSE  
DE LA PESCA Y ACUICULTURA**

Reg. No. 09787 – M. 2107512 – Valor C\$ 170.00

**Resolución Ejecutiva-PA-No.005-2007**

**Reducción de Flota de Embarcaciones Pesqueras**

**CONSIDERANDO**

**I**

Que por precepto constitucional, los Recursos Pesqueros son Patrimonio Nacional y que corresponde al Estado adoptar las medidas de ordenación que permitan el aprovechamiento sostenible de dichos recursos.

**II**

Que el recurso de langosta del Caribe de Nicaragua ha sido explotado en los últimos años a niveles irracionales de mortalidad de pesca. Además de existir una política de administración que limita las capturas de tallas legales (Cuotas), esta pesquería de este recurso esta siendo explotada mas allá de los niveles razonables, lo cual obedece fundamentalmente a la excesiva captura de individuos menores a la talla mínima establecida legalmente.

**III**

Que tan irrefutables evidencias hacen impostergable, que se adopten las medidas necesarias a fin de garantizar que las poblaciones de langosta continúen proporcionado rendimientos adecuados y que este crustáceo pueda seguir siendo utilizado en forma optima desde el punto de vista biológico, económico y social.

**IV**

Que el Arto. 116 de la Ley de Pesca y Acuicultura establece que para la protección de los recursos hidrobiológicos las autoridades correspondientes podrán tomar medidas y restricciones que conlleven a la suspensión de los Permisos de Pesca amparados bajo las Licencias de pesca respectivas.

**POR TANTO**

En uso de sus facultades y con fundamento en la disposición legal anteriormente citada, el Arto. 102 Cn, la Ley 612 “Ley de Reforma y Adición a la Ley 290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, la Ley 489 Ley de Pesca y Acuicultura y su Reglamento el decreto 009-2005, el suscrito Presidente Ejecutivo del Instituto Nicaragüense de la Pesca y Acuicultura;

**RESUELVE:**

Primero: Se Suspende los Permisos de Pesca a las siguientes embarcaciones:

1. LADY SUE con RNPA-392 amparada bajo Licencia de Pesca otorgada por Acuerdo Ministerial No. DGRN-PA-383-2004, y la embarcación denominada FAIR LAND con RNPA-116 amparadas bajo Licencia de Pesca otorgada por Acuerdo Ministerial No. DGRN-PA-384-2004. Correspondiente a la empresa PACIFIC SEAFOOD DE NICARAGUA SOCIEDAD ANÓNIMA (PASENIC)
2. A final de la temporada de pesca 2007-2008 se suspenderán a dicha empresa dos permisos más.
3. Al treinta y uno de diciembre del 2008 se le suspenderán otros tres permisos de pesca.

Segundo: Se Suspende los Permisos de Pesca a las siguientes embarcaciones:

1. DAVEE. Mc con RNPA-112; TIDE WATER con RNPA-091 amparados bajo Licencia de Pesca otorgada por Acuerdo Ministerial No. DGRN-PA-391-2004; BAD JACK con RNPA-248 y CARIBBEAN STAR con RNPA-231, amparados bajo Licencia de Pesca otorgada por Acuerdo Ministerial No. DGRN-PA-393-2004. Correspondiente a la empresa CENTRAL AMERICAN FISHERIES SOCIEDAD ANÓNIMA (CAF)
2. Al final de la temporada de pesca 2007-2008 se suspenderán a dicha empresa cuatro permisos más.
3. Al treinta y uno de diciembre del 2008 se le suspenderán otros seis permisos de pesca.

Tercero: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su fecha, sin perjuicio de su posterior publicación en “La Gaceta”, Diario Oficial. Publíquese.-

Dado en la ciudad de Managua, a los veintidós días del mes de junio del año dos mil siete. STEADMAN FAGOTH MÜLLER., Presidente Ejecutivo.

**CORREOS DE NICARAGUA**

Reg. No. 10619 - M. 2123975 - Valor C\$ 170.00

**CONVOCATORIA A LICITACIÓN RESTRINGIDA 01-2007  
“ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS”**

1) El Comité de Licitación de la Empresa Correos de Nicaragua, entidad adjudicadora, a cargo de realizar el procedimiento de contratación bajo la modalidad de Licitación Restringida No. CN-LR-01-2007 Adquisición de Pólizas de Seguros en los siguientes ramos: Colectivo de Vida y Accidentes Personales, Motocicletas y Automóvil, Transporte de Mercadería y Fidelidad Comprensiva de conformidad a Resolución Administrativa No. 001-2007, con fecha 20 de Julio del año dos mil siete, de la máxima autoridad, invita a las personas naturales o jurídicas autorizadas en nuestro País para ejercer la actividad comercial y debidamente inscritos en el Registro Central de Proveedores del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, interesadas en presentar ofertas selladas para la adquisición de las referidas pólizas para la Empresa Correos de Nicaragua.

2) El bien objeto de esta Licitación deberá ser entregado en el Edificio Palacio de Correos, que sita del antiguo Cine Gonzalez, una cuadra abajo dos cuadras al lago, Managua, Nicaragua; en un plazo nunca mayor a diez días, contados a partir de la firma del contrato correspondiente.

3) Los oferentes elegibles podrán obtener del 27 al 31 de Agosto de los corrientes, en medio magnético (CD), el documento completo en idioma español del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación en las oficinas de la Unidad de Adquisiciones ubicada en el Tercer Piso del Edificio Palacio de Correos, Managua. Para obtener el Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación los oferentes interesados deben hacer un pago en córdobas no reembolsable de treinta córdobas netos (C\$30.00), en la Caja Central de la Empresa, Ubicada en el Primer Piso del Palacio de Comunicaciones.

4) La reunión de homologación o aclaración del Pliego de Bases se efectuará el día Lunes 06 de Agosto del año 2007, en la sala de Conferencias de la Empresa, Ubicadas en el Tercer Piso del Palacio de Correos de Nicaragua, a las Nueve horas de la Mañana (9:00 AM).

5) Las disposiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación tienen su base legal en la Ley No. 323, “Ley de Contrataciones del Estado” y Decreto No. 21-2000 “Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado” y sus Reformas.

6) La oferta deberá entregarse en idioma español y con sus precios en córdobas y/o su equivalente en moneda dólar, en la sala de conferencia de la Empresa, ubicadas en el Tercer piso del Palacio de Comunicaciones, a las Nueve horas de la Mañana (9:00 AM) del día Lunes 13 de Agosto del año dos mil siete.

7) Las ofertas entregadas después de la hora estipulada no serán aceptadas.

8) Esta Adquisición es financiada con Fondos propios de Correos de Nicaragua.

9) La oferta debe incluir una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto del tres por ciento (3%) del precio total de la oferta.

10) Ningún oferente podrá retirar, modificar o corregir su oferta después que ésta haya sido presentada y abierta, sin perder su garantía de oferta. (Arto. 27 inc. n) Ley de Contrataciones del Estado)

11) El Oferente deberá presentar el Certificado de Registro Central de Proveedores vigente, en copia y original antes del Acto de Apertura de Oferta. (Arto. 22 Ley)

12) Las ofertas serán abiertas a las Nueves horas con treinta minutos de la mañana (9:30 am), del día Lunes 13 de Agosto del año dos mil siete, en presencia del Comité de Licitación y de los representantes de los Licitantes que deseen asistir al acto debidamente acreditados que se realizará en la sala de conferencia de la Empresa, ubicado en el Tercer Piso del Palacio de Correos de Nicaragua.

Mario Alemán, Coordinador Unidad de Adquisiciones Correos de Nicaragua.

## ALCALDIA

### ALCALDIA DE CIUDAD SANDINO

Reg. No. 08996 – M. 2099151 – Valor C\$ 5,950.00

#### ORDENANZA MUNICIPAL NÚMERO 059/07

#### “ORDENANZA DEL PLAN REGULADOR QUE REGLAMENTA AL PLAN MAESTRO DE DESARROLLO URBANO DE CIUDAD SANDINO”

El Alcalde Municipal de Ciudad Sandino, del Departamento de Managua, en uso de sus facultades que le otorga la Ley de Municipios y sus Reformas (Ley 40-261), hace saber a sus habitantes que el Honorable Concejo Municipal ha aprobado la siguiente Ordenanza Municipal.

#### CONSIDERANDO

##### I

Que es deber de las Autoridades Municipales como expresión del Estado en el territorio, regular el uso del suelo, preservar el Medio Ambiente y garantizar el Desarrollo del Municipio con la participación de sus pobladores.

##### II

Que corresponde al Concejo Municipal máxima autoridad colegiada del Gobierno Municipal, dictar las disposiciones que regulen y normen cualquier acción material que afecte el Desarrollo urbano, Uso del Suelo, construcción y remodelación de edificaciones, asentamientos humanos, el derecho al uso de sitios públicos y privados para la colocación de rótulos y afiches publicitarios, encunetado de calles y avenidas.

##### III

Que debido al crecimiento poblacional del municipio y la importancia económica que tiene Ciudad Sandino, desde su origen hasta la actualidad, enfrenta problemas de carácter ambiental, laboral, espacial y de servicios,

en detrimento de su imagen urbana debido a la falta de un Instrumento legal para que las autoridades municipales a través de las instancias correspondientes regulen y controlen estas situaciones en beneficio de la comunidad.

#### IV

Que la presente Ordenanza contiene la reglamentación para la aplicación técnica del Plan Regulador como el instrumento técnico y jurídico que permite garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el Plan dentro del marco legal vigente.

#### POR TANTO

El Honorable Concejo Municipal de Ciudad Sandino, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la Republica de Nicaragua en sus artículos 44 y 177; literales a y c del numeral 5 del arto 7 y numerales 4 y 5 del arto. 28 de la Ley N° 40-261, Ley de Reformas e Incorporaciones a la Ley No. 40, Ley de Municipios; los artos 20, 34, 36, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 49 del Plan de Arbitrios, Decreto 455.

#### ORDENA

#### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I: DE LOS FINES Y OBLIGATORIEDAD

Arto. 1. Aprobar el Plan Regulador de Ciudad Sandino, que tiene como objeto reglamentar la aplicación del Plan Maestro de Desarrollo Urbano, permitiendo consolidar y desarrollar la Ciudad conforme a una estructura funcional y coherente para lograr un equilibrio social, económico y ambiental en el contexto del desarrollo municipal y departamental.

Arto.2. El presente Plan Regulador será aplicado en todo el municipio por la Alcaldía Municipal, a través del Departamento de Obras Públicas y utiliza como referencia los Planos de Zonificación Zn-01 y Zn-02.

Arto.3. El presente Plan Regulador es de observancia general y obligatoria para todas las personas naturales o jurídicas que deseen ejecutar alguna obra en el municipio de Ciudad Sandino.

Arto.4. La interpretación del presente Plan Regulador, es facultad del Departamento de Obras Públicas de la Alcaldía de Ciudad Sandino.

Arto.5. Ningún terreno urbano se podrá desarrollar, ni estructura alguna podrá ser construida, remodelada, ampliada, reparada, o cualquier combinación de estos trabajos con fines contrarios a la presente Ordenanza.

Arto.6. Todo desarrollo urbano debe ceñirse a la presente Ordenanza del Plan Regulador para el área urbana de Ciudad Sandino, así como de otras leyes, reglamentos, códigos y normas que le sean aplicables.

Arto.7. Toda construcción en el área urbana de Ciudad Sandino debe contar, con el correspondiente Permiso de Construcción extendido por el Departamento de Obras Públicas de la Alcaldía de Ciudad Sandino, de previo cumplimiento de los requisitos correspondientes.

Arto.8. Todo desarrollo urbano y obra de construcción afectados por el sistema vial, deberán cumplir con las especificaciones técnicas y el correspondiente Permiso de Desarrollo Vial.

Arto.9. Todos los desarrollos urbanos y obras de construcción a realizarse deberán tener incorporados los espacios de estacionamientos requeridos y obtener en la Alcaldía de Ciudad Sandino, el permiso correspondiente.

Arto.10. No se permitirá la construcción de desarrollos urbanos en áreas con alto riesgo; y en aquellas áreas de riesgo en las que no existan estudios previos, el urbanizador deberá realizar el estudio local correspondiente.

Arto.11. Las Normas Mínimas de Dimensionamiento Habitacional del Ministerio de Transporte e Infraestructura (MTI), se aplican en todo desarrollo urbano clasificado como:

- Proyectos de vivienda.
- Proyectos realizados por el estado.
- Proyectos ubicados en zona de vivienda de Densidad Media (V2).
- Proyectos que cumplan con la tabla de servicios públicos.
- Proyectos que proporcionen una vivienda mínima construida.
- Proyectos que presenten constancia de factibilidad de los servicios públicos de parte del Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados (ENACAL) y de la Empresa de Distribución de Energía Eléctrica.

Arto.12. Todo proyecto sujeto a estudios de impacto ambiental, deberá presentar la resolución que emite el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales, acompañando la solicitud de aprobación ante el Departamento de Obras Públicas

Así mismo en todo Desarrollo Urbano se debe observar lo dispuesto en el Manual de Instrumentos Ambientales del Municipio de Ciudad Sandino.

## CAPITULOII DE LAS DEFINICIONES

Arto. 13. Para efectos de la aplicación de este Plan Regulador se entiende por:

1. ACERA: Espacio de circulación peatonal comprendido entre la cuneta y la línea de construcción e integrada según el caso por el andén, franja verde y bordillo, en algunos casos hay cajas para siembra de árboles.
2. ANÁLISIS AMBIENTAL: Es el requisito indispensable para obtener el permiso de construcción por parte de todos aquellos proyectos nuevos o con más de 50 % de remodelación que se clasifican en la categoría ambiental II
3. AMPLIACION O EXTENSION: Es la construcción nueva que incluye elementos estructurales y no estructurales adjunta a una existente dentro de un mismo lote.
4. ANDÉN: Elemento de la acera destinado para la circulación segura y cómoda de los transeúntes.
5. ANEXO: Es la construcción nueva que incluye elementos estructurales y no estructurales, que no esta adjunta a una existente dentro de un mismo lote.
6. ANTE-PROYECTO: Es el trazado preliminar de un proyecto a fin de verificar de previo el cumplimiento de la presente Ordenanza, y demás normas aplicables.
7. APROBACION TECNICA: Es la que otorga el Departamento de Obras Públicas una vez que un anteproyecto o proyecto cumple con las normas que le sean aplicables. NO constituye permiso de construcción.
8. AREA COMUNAL: Es la porción de tierra de una urbanización destinada al equipamiento social.
9. AREA DE DESARROLLO: Es la superficie de terreno apta para el desarrollo urbano y definidas en el Plan de Desarrollo Urbano.
10. AREA URBANA DE CIUDAD SANDINO: Es el territorio comprendido entre el perímetro urbano definido en el plano base.
11. AREA DE EXPANSION URBANA: Es la zona destinada al crecimiento urbano de acuerdo a las previsiones de crecimiento de la Ciudad y de las potencialidades y restricciones del territorio, lo cual dependerá de la dotación de la infraestructura para ello.
12. AREA DE OCUPACION DEL SUELO: Es la superficie en metros cuadrado de la proyección horizontal de los edificios existentes y/o a construirse en un lote. Se le conoce también como FOS, factor de ocupación de suelo. Para efectos de cálculo se mide desde las caras externas de las paredes y se incluyen las áreas exteriores techadas de más de 1.50 metros de ancho, balcones de más de 1.50 metros de ancho y otros detalles arquitectónicos mayores de 1.00 metro.

13. AREA DE VIALIDAD: Es la parte de la infraestructura destinada a la circulación peatonal y vehicular e incluye otras infraestructuras.
14. AREA LIBRE: Es la diferencia entre el área total del terreno y el área construida. Esta área es regulada por el FOS.
15. AREA TOTAL DE CONSTRUCCION: Es la superficie total en metros cuadrados existentes y/o a construirse de uno o varios edificios dentro de un lote. En caso de edificios de varios niveles, es la suma de la superficie de ocupación de todos los niveles, incluyendo el sótano y la azotea de acuerdo a las condiciones especificadas en el FOT, factor de ocupación total
16. ÁREA VERDE: Espacio cubierto de vegetación que provee sombra y capacidad de infiltración, ubicados en áreas comunales, derechos de vía y zonas de protección.
17. ASISTENCIA TECNICA: Es la colaboración especial que otorga el Departamento de Obras Públicas a los usuarios que demandan servicios urbanísticos, sujetos a la presente ordenanza.
18. BORDILLO: Elemento físico que indica el cambio de nivel entre la calzada y cualquiera de los elementos siguientes: mediana, separador lateral y franja verde.
19. BULEVAR: Calle o avenida ancha, generalmente con árboles a ambos lados o en la parte central.
20. CAJA DE ÁRBOLES: Espacio que se prevé para la plantación de árboles o plantas ornamentales.
21. CALZADA: Elemento de la vía destinado a la circulación de automotores o cualquier medio de circulación vial.
22. CALLE MARGINAL: Vía auxiliar de una vía principal y cuyo trazo es paralelo a ésta, sirve de acceso a las propiedades adyacentes y funciona con restricción de acceso a la vía principal.
23. CATEGORÍA AMBIENTAL I: Es la clasificación de proyectos o actividades que deberán remitirse a MARENA para que cumplan con el procedimiento respectivo para adquirir el Permiso Ambiental como lo establece el Decreto 45-94 "Reglamento de Permiso y Evaluación de Impacto Ambiental.
24. CATEGORÍA AMBIENTAL II: Es la clasificación de proyectos o actividades que pudieran tener alguna incidencia ambiental negativa y que deberá ser evaluado por el Departamento de Medio Ambiente.
25. CATEGORÍA AMBIENTAL III: Corresponde a planes, estrategias, políticas y demás proyectos con una dimensión macro, y deberán someterse a una revisión de Evaluación de Impacto Estratégico realizada por el Departamento de Medio Ambiente.
26. CATEGORÍA AMBIENTAL IV. Es la clasificación de proyectos que no se encuentran sometidos a ningún tipo de consideración ambiental.
27. CONSTANCIA DE DESMEMBRACION: Es la autorización extendida por el Departamento de Obras Públicas, para la segregación de lotes dentro de un área desarrollada o terreno.
28. CONTANCIA DE USO DEL SUELO: es el documento emitido por el Departamento de Obras Públicas en el cual se hace constar que un lote determinado esta de acuerdo a la Zonificación y Uso del Suelo vigentes.
29. CONSTRUCCIÓN: Es una obra, vertical u horizontal, que se efectúa en un área determinada.
30. CARRIL: Franja de la calzada para la circulación de un solo vehículo u otros medios, en una misma dirección
31. CUNETAS: Elemento destinado a drenar las aguas pluviales de la superficie de la vía, y que contribuye a la conformación de la calzada.

32. **DERECHO DE VÍA.** Es aquella zona comprendida entre las líneas definidas de propiedad, dedicadas para uso público ya sea este, pistas, avenidas, calles, caminos o cualquier otro servicio público de paso de servidumbre.

33. **DEMANDA DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO:** Es el espacio requerido para el estacionamiento de vehículos en un desarrollo urbano según su uso de suelo.

34. **DEMOLICION:** Es la destrucción parcial o total de un edificio o estructura.

35. **DESARROLLO URBANO:** Es el conjunto de obras de infraestructura y edificación que tienen por objeto cambiar y mejorar el medio urbano..

36. **DESARROLLO URBANO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL:** Son los proyectos desarrollados en lotes y viviendas de dimensiones mínimas y con redes de infraestructura básicas: trazado vial, agua potable, energía eléctrica y red de alcantarillado sanitario donde éste sea considerado.

37. **EDIFICACION:** Es una obra techada, destinada a diferentes usos.

38. **EJE DE LA VÍA:** Es la línea imaginaria que define el centro del derecho de vía, a veces esta pintada con franjas blancas o amarillas.

39. **EQUIPAMIENTO:** es el conjunto de obras y edificios para satisfacer necesidades de la comunidad a nivel de unidades residenciales y vecinales. Según la tipología, se sub.-divide en:

- |  |   |
|--|---|
| <p>A.- Equipamiento Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación</li> <li>- Salud</li> <li>- Bienestar Social</li> <li>- Recreación</li> </ul> <p>- Centros de Culto</p> <p>- Deportes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas Comunales</li> </ul> | <p>B.- Equipamientos Especializado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Policía</li> <li>- Bomberos, Cruz Roja</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Servicios personales, profesionales y otros.</li> <li>- Centros Comerciales y Plazas de Compras</li> <li>- Mercados</li> <li>- Rastros</li> <li>- Cementerios</li> </ul> |
|--|---|

40. **ESPACIAMIENTO:** Es la distancia mínima que debe separar una vía de otra del mismo sistema.

41 **ESPACIO DE ESTACIONAMIENTO:** Es el área necesaria para estacionar un automotor, denominado cajas de estacionamiento.

42. **ESPACIOS PÚBLICOS:** Son los espacios abiertos de propiedad y uso público, tales como la red vial, las plazas, parques, las áreas verdes públicas, los puentes, los derechos de vías de las redes técnicas y cualquier otro que la Municipalidad clasifique como tal, con fines de servicio público.

43. **ESTACIONAMIENTO:** Es el área en todo desarrollo urbano destinada a aparcar los vehículos, incluye las cajas de estacionamiento, el área de maniobra y circulación.

44. **ESTRUCTURA:** Es el sistema de elementos de una obra de construcción, cuya función es la de resistir las distintas cargas, pesos, o esfuerzos a que esta sometida la obra.

45. **EVALUACIÓN DE EMPLAZAMIENTO:** Es un análisis de carácter preventivo que permite evaluar las características ambientales del sitio donde se propone ubicar un proyecto. Este procedimiento se aplica a proyectos que se clasifican en la categoría ambiental II.

46. **FACTOR DE OCUPACION DEL SUELO (F.O.S.):** Es la relación entre el área de ocupación del suelo y el área total del lote especificada en el documento que garantiza la tenencia legal de la tierra.

47. **FACTOR DE OCUPACION TOTAL (F. O. T.):** Es la relación entre el área total de construcción y el área del lote especificada en el documento que garantiza la tenencia legal de la tierra.

48. **FRACCIONAMIENTO URBANO:** Es una urbanización que tiene diez (10) lotes como máximo, con acceso a una vía de dominio público. El fraccionamiento urbano se sub-divide en:

- A.- Fraccionamiento Simple: cuando no requiere la apertura de nueva vía de acceso.
- B.- Fraccionamiento Compuesto: cuando requiere la construcción de nueva vía de acceso a los lotes resultantes.

49. **INFRACTOR:** Es la persona que contraviene la presente ordenanza y demás normas aplicables.

50. **INFRAESTRUCTURA:** Son todas aquellas obras que garantizan la generación, distribución y disposición de los servicios públicos, tales como redes de drenaje, abastecimiento de agua potable, energía eléctrica, telecomunicaciones; así como el sistema vial y obras de protección.

51. **INTERSECCIÓN VIAL:** Es el área común a dos o más vías que se entrecruzan.

52. **ISLA:** Elemento con superficie realzada o pintada, destinada a canalizar el tráfico y generalmente es utilizada como área verde o sitio de señales de tráfico

53. **LÍNEA DE CONSTRUCCIÓN:** Es la línea imaginaria trazada desde donde inicia la construcción y define los retiros con respecto a los linderos del lote.

54. **LÍNEA DE PROPIEDAD:** Es el límite entre el derecho de vía y la propiedad privada o pública. Conformamos los linderos del polígono de la propiedad misma.

55. **LINDERO FRONTAL DEL LOTE:** Es la línea divisoria entre un lote y un derecho de vía existente o propuesto, pueden existir varios linderos frontales como derechos de vía colinden con éste.

56. **LINDERO LATERAL:** Es la línea divisoria de un lote con otro u otros lotes, que no sea frontal ni de fondo.

57. **LINDERO POSTERIOR O DE FONDO DEL LOTE:** Es la línea divisoria de lote, opuesto al lindero frontal y que separa los lotes colindantes.

58. **LOTE:** Es la superficie fraccionada y dimensionada de un terreno ubicado en sus rumbos topográficos, destinado a usos urbanos varios.

59. **MEDIANA:** Elemento central de la vía destinado a separar los flujos de vehículos que van en sentido contrario.

60. **OBRAS DE INFRAESTRUCTURA:** Son las obras que se realizan para habilitar un terreno, tales como, y sin limitarse a ellas: movimiento de tierra, terracería, compactación, pavimentación, encunetado, acera y otras facilidades e instalaciones, tales como: sistema de distribución de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial; tanque séptico y pozo absorbente, distribución de energía eléctrica y canalización telefónica.

61. **OBRAS MAYORES:** Son obras de infraestructura de mayor complejidad, tales como:

- a. Infraestructura de redes
- b. Urbanizaciones
- c. Desarrollo vial
- d. Edificación
- e. Proyectos especiales

62. **OBRA MENOR:** Es toda edificación no repetitiva de una sola planta, de sistema constructivo simple, reparación, remodelación ó reforzamiento, no mayor de setenta y cinco metros cuadrados (75.00 m<sup>2</sup>). Se clasifican en

- a. Muro de cerramiento
- b. Anexos menores hasta 25 m<sup>2</sup>
- c. Remodelaciones hasta 75 m<sup>2</sup>
- d. Construcción y/o reparación de aceras.
- e. Caseta
- f. Construcción de rampa de acceso a garaje

- g. Accesos vehiculares  
h. Apertura de vanos en paredes externas
63. PEQUEÑA INDUSTRIA: Es la unidad económica de producción o transformación, acreditada como tal por constancia o certificación del Ministerio de Fomento, Industrias y Comercio (MIFIC).
64. PERIMETRO URBANO: Es la línea imaginaria que delimita el área de la ciudad o área urbana y establece un límite con el área rural.
65. PERMISO DE CONSTRUCCIÓN: Es la autorización que otorga el Departamento de Obras Públicas, para dar inicio a la realización de las obras de construcción, previo pago de las tasas correspondientes.
66. PRODUCCIÓN ARTESANAL: Es la actividad de transformación o producción clasificada y certificada como tal por el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC).
67. PROYECTO DE CONJUNTO: Es aquel constituido por varios edificios separados, con uno o más usos, dentro de un mismo lote.
68. PROYECTO ESPECIAL: Son aquellas obras tales como cementerios, piscinas, tanques, antenas de radio, televisión, telefonía y de energía eléctrica; plazas, monumentos, pedestales, gasolineras, puentes vehiculares y estacionamientos aislados, entre otros.
69. REFORZAMIENTO: Es el incremento de la resistencia estructural de una obra.
70. REMODELACIÓN: Es el cambio de configuración de los espacios existentes en una obra.
71. REPARACIÓN: Es la rehabilitación total ó parcial de una obra de construcción, excluyéndose lo relacionado a tabiques, elementos decorativos, cambios de revestimientos y acabados en paredes, techo y piso de la obra.
72. RESPONSABLE DE LA OBRA: Es el arquitecto, ingeniero, supervisor, residente, maestro de obra, constructor, ó cualquier persona dedicada a la construcción que cuente con Licencia de Operación del MTI y aparezca en los planos y documentos de una solicitud de permiso de construcción. En ausencia de planos y documentos el responsable de la obra es el propietario de la obra.
73. RETIRO DE FONDO: Es la distancia expresada en metros que debe existir entre el lindero de fondo de un lote y la línea de construcción.
74. RETIRO FRONTAL: Es la distancia expresada en metros que debe existir entre el lindero frontal de un lote y la línea de construcción.
75. RETIRO LATERAL: Es la distancia expresada en metros que debe existir entre el lindero lateral de un lote y la línea de construcción.
76. SERVICIOS PÚBLICOS: Es el conjunto de obras que incluye todas las infraestructuras y los equipamientos que son brindadas o normadas por el Estado.
77. SUSPENSIÓN DE OBRAS: Es el documento emitido por el Departamento de Obras Públicas con el propósito de suspender la realización de los trabajos de construcción de una obra, por incumplimiento a lo dispuesto en la presente Ordenanza.
78. SECCIÓN TRANSVERSAL: Corte de la vía perpendicular a su eje, que indica las dimensiones y características de los elementos que la componen.
79. SEPARADOR LATERAL: Elemento lateral de la vía destinado a separar flujos de tránsito.
80. SISTEMA VIAL: Es el conjunto de vías que están relacionadas entre sí y que contribuyen a comunicar la ciudad, sus sectores urbanos y otros centros de población.

81. TRAZADO URBANO: Es el ordenamiento de las partes que componen una ciudad; como calles, edificios, plazas y demás.
82. URBANIZACIÓN: Es el conjunto de obras de infraestructura y edificación que tienen por objeto cambiar y mejorar el medio ambiente. Es la lotificación de un terreno y la construcción de infraestructura, equipamiento y otras edificaciones, con fines de traslación de dominio y desarrollo urbano.
83. URBANIZADOR: Es todo propietario ó inversionista, persona privada sea ésta natural o jurídica, ó pública que realiza un desarrollo urbano.
84. USO CONDICIONADO: Es el uso que por sus características puede causar perturbaciones al ambiente o generar molestias a la población. Solo se permitirá tal uso bajo la condición de eliminar completamente las molestias.
85. USO DEL SUELO: Son los diferentes modos de utilización que se dan o deben darse de un terreno para su integración como parte de los servicios o funciones urbanas en el contexto de la Ciudad.
86. USO PERMISIBLE: Es el uso permitido en cada una de las zonas, según se estipula en la zonificación y uso de suelo del Plan de Desarrollo Urbano.
87. USO PROHIBIDO: Es el uso que no se permite bajo ninguna condición en cada una de las zonas definidas en el Plan de Desarrollo Urbano.
88. VÍA, PISTA, CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN: Área de uso público destinada a la circulación automotora y peatonal.
89. VANO: Es la parte de la pared que no tiene solidez como son los huecos de puertas y ventanas.
90. VIVIENDA COLECTIVA: Es un conjunto de viviendas unifamiliares que se agrupan en una estructura común de altura mayor de un piso, se puede dar una o varias viviendas colectivas en un lote.
91. VIVIENDA INDIVIDUAL: Es la vivienda unifamiliar que ocupa un lote de forma exclusiva.
92. ZONIFICACIÓN: Es la estructuración del municipio en diferentes zonas, clasificadas según sus usos predominantes con el fin de lograr su adecuada interrelación, regulación y control de los mismos. El municipio cuenta con dos planos de Zonificación Zn-01(Municipio) y Zn-02 (Urbano)

### CAPITULO III DE LAS NORMAS AMBIENTALES

Arto.14 Toda construcción sea de carácter público, privado, o de desarrollo urbano de cualquier tipología debe cumplir satisfactoriamente con los instrumentos de gestión ambiental que correspondan según categoría.

Para el cumplimiento de estos instrumentos se solicitará ante el Departamento de Medio Ambiente la inspección correspondiente, previo pago de los derechos respectivos, según se establece en la ordenanza específica.

Arto.15. No se permiten nuevas construcciones en lotes sin arborización adecuada siendo el mínimo de un árbol por cada 70 mts2 de área de lote. De igual forma todo desarrollo urbano deberá contar con áreas verdes arborizado a razón de al menos dos árboles por cada 70 metros cuadrados.

Los estacionamientos públicos deben arborizarse, a razón de 1 árbol por cada dos espacios de estacionamiento como mínimo.

En el caso de los desarrollos industriales, la arborización estará sujeta a la recomendación técnica que al efecto emita el Departamento de Medio Ambiente de la Alcaldía de Ciudad Sandino.

Arto.16. No se permiten charcas o drenajes que viertan aguas grises o residuales, a las viviendas vecinas, aunque esto sea provocado por la poca permeabilidad del suelo.

En los sitios donde no se cuenta con alcantarillado sanitario, las aguas grises deben recolectarse diariamente, pudiéndose regar en la calle, o patios internos a menos que exista otra forma más adecuada de disposición (pozos filtros).

No se permite que las aguas grises sean vertidas de forma tal que corran directamente sobre las cunetas.

Se prohíbe la conexión de tubería o canales que desagüe las aguas grises directamente a las calles, avenidas y carretera.

Arto.17. Sin perjuicio de lo establecido en la NTON 05-004-01 Norma Técnica Ambiental para estaciones de Servicio Automotor, las gasolineras o cualquier distribuidor de petróleo procesado, deben realizar tratamiento primario de sus efluentes, siendo lo mínimo aceptable las trampas de grasas, de las que se removerá el material en suspensión y el material sedimentado con una frecuencia adecuada, permitiendo el correcto funcionamiento de la trampa. Las áreas de circulación y estacionamiento de las gasolineras, cubiertas o no, deben tener pisos con pendientes u obras adecuadas que permitan el drenaje de cualquier líquido hacia las trampas de grasas.

Arto.18 En el caso de los establecimientos de autolavados, talleres mecánicos o cualquier otra actividad que genere residuos contaminantes deberán estar dotados de un sistema de disposición final de los mismos de acuerdo a lo recomendado por la autoridad competente.

Arto.19. En la zona con uso predominante de vivienda no son compatibles la industria liviana y pesada, los grandes almacenes, el comercio y los servicios en gran escala.

Arto.20. No será permitida la realización de actividades que generen ruido o contaminación ambiental alrededor de un perímetro de 100 metros de hospitales, bibliotecas, escuelas, asilos de ancianos o centros de beneficencia social, debiendo cumplirse con la señalización vial, establecida por la Alcaldía Municipal

Arto.21. Cuando por motivo de construcción o demolición de una obra fuese necesario ocupar temporalmente una calle o acera con material de construcción o maquinaria, el propietario de la obra deberá solicitar permiso a la Alcaldía Municipal, previo pago de la tasa correspondiente y cumplir con las recomendaciones que el Departamento de Medio Ambiente de la Alcaldía establezca a fin de evitar daños al medio ambiente y a terceros.

Para la autorización del uso temporal de la calle o acera con materiales de construcción, escombros, o maquinaria, se debe cumplir lo siguiente:

1. Mientras permanezca el material en la calle o acera, disponer de facilidades para la circulación vehicular o peatonal.
2. Una vez concluida la construcción o demolición se deberán disponer los escombros o desperdicios en el lugar adecuado.
3. La calle o acera se debe dejar en las condiciones en que estaba originalmente.

Arto.22. Los patios de las viviendas, no pueden ser revestidos con materiales que impidan la filtración de las aguas en más de un 90% del total de la superficie del lote. Esta disposición también es aplicable a las áreas destinadas a espacios libre, de circulación peatonal y estacionamientos, así como parques, y plazas.

Arto.23. Las áreas de conservación, de reserva natural y de protección identificadas en el Plan Maestro de Desarrollo Urbano, deberán ser reforestadas debidamente y destinarlas a los usos compatibles con su razón de ser.

Arto.24. El expendio de sustancias químicas, tóxicas y similares solo podrá localizarse más allá de un radio de 100 metros de centros educativos, de diversión, de salud y comedierías.

Así mismo no se permite el establecimiento de fábricas o depósitos de sustancias químicas, tóxicas y similares dentro del límite urbano o en zonas donde por razón de la dirección del viento o de aguas superficiales lleve hasta la población los contaminantes. De igual manera no se permite el establecimiento de fábricas o depósitos de sustancias químicas, tóxicas y similares en un radio no menor de 500mt. de fuentes de agua.

## TITULO II DE LA ZONIFICACION Y REGLAMENTACIÓN DEL USO DE SUELO

### CAPITULO I DE LA DESCRIPCIÓN Y USOS DEL SUELO

Arto.25. Por efecto del presente Plan Regulador en todo el territorio del Municipio de Ciudad Sandino, los usos de suelo se clasifican de acuerdo a las siguientes categorías:

#### a. Zonas de Vivienda (V):

VI: Vivienda de Densidad Alta  
V2: Vivienda de Densidad Media  
V3: Vivienda de Densidad Baja

#### b. Zonas de Equipamiento (E):

E1: Centro de equipamiento con Rango Municipal  
E2: Centro de Equipamiento con Rango Distrital  
E3: Centro de Equipamiento con Rango Residencial  
EE: Equipamiento Especializado (Relleno, Pila, Rastro)  
ET: Equipamiento de Transporte Terrestre (Terminal)

#### c. Zonas de Producción (P):

PA: Producción Agropecuaria  
PF: Producción Forestal  
PI: Producción Industrial.  
PCS: Comercio y Establecimientos de Servicios Privados  
PM: Producción Mixta de Industria, Vivienda y Comercio.

#### d. Zonas de Reserva (R):

R-1: Reserva para Parques Nacionales  
R-2: Reserva de Acuífero Subterráneo  
R-3: Reserva de Protección del Suelo  
R-4: Reserva de Parques Urbanos Residenciales  
R-5: Reserva para Cementerios  
R-6: Reserva Militar  
R-7: Reserva Natural de Minas  
e. Zonas Estratégicas (ZE):  
ZEC: Zona Estratégica Central

Las especificaciones de la Zona Estratégica Central serán establecidas por el Plan de Ordenamiento Territorial de Ciudad Sandino.

### CAPITULO II DE LAS ZONAS DE VIVIENDA

Arto.26. La zona de vivienda (Zonas tipo V) es aquella en que su uso principal es el habitacional. Las viviendas serán de tipo individual o colectivo de acuerdo a las densidades de población previstas para cada zona; su clasificación y regulaciones, así como su régimen de uso de suelo, son las siguientes:

1. V1 - Zona de Vivienda de Densidad Alta: Se clasifican como tal las áreas habitacionales con un promedio de densidad de 55 viviendas por hectárea.
2. V2 - Zona de Vivienda de Densidad Media: Se clasifican como tal las áreas habitacionales con un promedio de densidad entre 55 y 30 viviendas por hectárea.
3. V-3 - Zonas de Vivienda de Densidad Baja: Se clasifican como tal las áreas habitacionales con un promedio de densidad entre 30 y 2 viviendas por hectárea.

Arto.27. En las Zonas de Vivienda se aplican los siguientes criterios de Régimen de Uso de suelo:

Zona	Usos predominantes	Usos Secundarios	Usos Complementarios	Usos Condicionados	Usos Prohibidos
V1, V2 y V3	Vivienda individual permisible y colectiva de forma condicionada.	Servicios Comunitarios de apoyo a las zonas de vivienda Oficinas y servicios profesionales	Pequeños negocios dirigidos a la demanda local y compatibles con los ambientes habitacionales.	Servicios comunitarios y recreativos sin fines de lucro.	Actividades económicas que causen perturbación al medio ambiente. Instalaciones industriales o establecimientos contaminantes o cualquier otro uso que cause daños severos al medio ambiente.

Arto.28. En las Zonas de Vivienda se aplican las siguientes restricciones Subdivisiones, Retiros y Factores de Aplicación, sin perjuicio de derechos de vía o cauce establecidos, u otras normas del Código de Construcción:

Zonas	Lote Mínimo Metros cuadrados	Numero de Pisos	Frente Mínimo Metros lineales	FOS	FOI	Retiro del frente obligatorio Metros lineales	Retiro del Fondo Obligatorio Metros lineales	Retiro Lateral Opcional Metros lineales
V-1 individual	120	2	8	0.6	1.2	3	3	2
V-1 Colectiva	480	4	10	0.6	1.5	4	4	4
V-2 Individual	180	2	9	0.6	1.2	3	3	2
V-2 Colectiva	360	4	180	0.6	1.2	4	4	4
V-3 individual	600		20	0.5	1	5	5	5

Los proyectos de viviendas colectivas se someterán a procedimiento especial de valoración y aprobación, según sus características técnicas y de densidad.

Arto.29. Los retiros laterales mínimos para muros de confine sin puertas y ventanas se establecen de una pulgada a cada lado de la línea de lindero, con instalación de junta de expansión para prevenir golpeteo en caso de fenómenos sísmicos. En caso de realización de puertas o ventanas o aberturas en paredes de confine los retiros laterales opcionales se convierten en obligatorios.

**CAPITULO III DE LAS ZONAS DE EQUIPAMIENTOS**

Arto.30. Las Zonas de Equipamiento (Zonas tipo E) incluyen todos los equipamientos municipales como las instalaciones de la alcaldía municipal, los centros educativos y de salud, los servicios municipales, las instalaciones técnicas públicas. Se clasifican según su rango y función en las siguientes categorías:

1. E-1 - Zona de Equipamiento de Rango Municipal, incluye la Alcaldía Municipal, el Mercado Municipal, el Centro de Salud con Camas, y otros servicios públicos concentrados en el núcleo de equipamiento central urbano.
2. E-2 - Zona de Equipamiento de Rango de Distrito, son las áreas destinadas a satisfacer las necesidades de equipamiento y servicios a nivel vecinal,
3. E-3 - Zona de Equipamiento de Rango Residencial, son las áreas comunales destinadas a satisfacer las necesidades de equipamiento y servicios a nivel residencial
4. EE - Zonas de Equipamientos Especializados como Pila de Oxidación, Relleno Sanitario, Rastro y Similares
5. ET - Zona de Equipamiento de Transporte Terrestre, terminales técnicas y de pasajeros.

Arto.31. En las Zonas de Equipamiento los factores de retiro, subdivisiones y compatibilidad se establecen en cumplimiento de las normativas específicas y ambientales para los diferentes tipos de servicios, dictadas por las instituciones competentes en materia. En la Zona de Equipamiento se aplican los siguientes criterios de Régimen de Uso de suelo:

Zona	Usos predominantes	Usos Secundarios	Usos Condicionados	Usos Prohibidos
E1, E-2, E-3	Alcaldía Municipal Mercado municipal, Educación, Salud, Institutos de Investigación, Hospitales, Universidades, Centros Educativos, deportivos y otros.	Auditorios, bibliotecas, laboratorios,	librerías, Actividades económicas que causen perturbación al medio ambiente. Talleres de reparación, servicios personales y del hogar Proyectos especiales	Viviendas Instalaciones industriales o establecimientos contaminantes o cualquier otro uso que cause daños severos al medio ambiente.
EE	Servicios Municipales	Actividades económicas relacionadas	Actividades económicas relacionadas	Todos los otros usos
ET	Terminales de transporte terrestre	Actividades económicas relacionadas	Actividades económicas que causen perturbación al medio ambiente. Talleres de reparación, servicios personales y del hogar Proyectos especiales	Todos los otros usos

**CAPITULO IV DE LAS ZONAS DE PRODUCCIÓN**

Arto.32. Las zonas de Producción (Zonas tipo P), se clasifican de, acuerdo a la actividad económica y compatibilidad con otros usos, en las siguientes categorías:

1. PA: Zonas de Producción Agropecuaria es aquella en donde se realizan actividades agropecuarias, en régimen de minifundio, latifundio o hacienda cooperativa, con presencia minoritaria de viviendas rurales con un densidad menor de 2 viviendas por hectáreas o servicios rurales.
2. PF: Zonas de Producción Forestal. Es aquella donde se realizan usos de aprovechamiento del recurso forestal, con presencia minoritaria de actividades agropecuarias, y viviendas rurales con densidad menor de 10 viviendas por kilómetro cuadrado o servicios de la comunidad rural.
3. PI: Zonas de Producción Industrial: es aquella en donde se envasa, ensambla o procesa íntegramente un producto comercial destinado al consumo a la producción de otros bienes y servicios. Comprende la localización exclusiva de las actividades industriales y de almacenaje.

4. PCS: Zonas de Comercio y de Servicios Privados, incluye las instalaciones comerciales privadas, los centros de comercios o servicios, ubicados en manzanas de uso exclusivo.

5. PM: Producción Mixta de Industria, Vivienda y Comercio: es aquella en donde las actividades de pequeña industria se mezclan con los usos comerciales y de vivienda.

Arto.33. En la Zona de Producción se aplican los siguientes criterios de Régimen de Uso de suelo:

Zona	Usos predominantes	Usos Secundarios	Usos Condicionados	Usos Prohibidos
PA	Agropecuario	Viviendas rurales con densidad menor de 2 viviendas por hectáreas y servicios de la comunidad	Actividades económicas que causen perturbación al medio ambiente.	Industriales o establecimientos contaminantes o cualquier otro uso que cause daños severos al medio ambiente.
PF	Forestal	Agropecuario Viviendas rurales con densidad menor de 10 viviendas por kilómetro cuadrado y servicios de la comunidad	Todas otras actividades	Todas otras actividades
PI	Fábricas e instalaciones conexas	Servicios y negocios destinados a la población laboral. Proyectos especiales	Sitios de almacenamiento, distribución de insumos para la producción.	Viviendas Servicios comunitarios de las zonas de vivienda
PCS	Oficinas de servicios profesionales: médicos, abogados, arquitectos, entre otros.	Vivienda individual permisible y colectiva de forma condicionada. Servicios Comunitarios de apoyo a las zonas de vivienda Áreas de almacenamiento Otras áreas de apoyo a las áreas comerciales. Áreas de servicio afines al uso predominante.	Actividades económicas que causen perturbación al medio ambiente.	Vivienda, Equipamiento Institucional Instalaciones industriales o establecimientos contaminantes o cualquier otro uso que cause daños al medio ambiente.
PM	Comercio al por menor y por mayor Vivienda Industria manufacturera a nivel artesanal	Servicios personales y del hogar Comercio al por menor	Talleres de reparación Proyectos especiales	Instalaciones industriales o establecimientos contaminantes o cualquier otro uso que cause daños severos al medio ambiente.

Arto.34. En las zonas de Producción se aplican las siguientes restricciones Subdivisiones, Retiros y Factores de Aplicación:

Zonas	Lote Mínimo Metros cuadrados	Numero de Pisos	Frente Mínimo Metros lineales	FOS	FOT	Retiro del frente obligatorio Metros lineales	Retiro del Fondo Obligatorio Metros lineales	Retiro Lateral Opcional Metros lineales
PA	5000	1	20	0.1	0.1	20'	20	20
PF	100000	1	50	0.001	0.001	20	20	20
PI	3000	2	40	0.5	0.75	15	10	10
PCS	400	2	15	0.6	1	3	3	3
PM	180	2	8	0.6	1	3	5	5

## CAPITULO V DE LAS ZONAS DE RESERVA

Arto.35. Zonas de Reserva (R) son aquellas áreas relacionadas con la protección y uso controlado de los recursos naturales, y se clasifican en:

- R-1:** Zona de Reserva para Parques Nacionales, áreas que por su valor de paisaje pueden ser incluidas en parques nacionales.
- R-2:** Zona de Reserva de Acuífero Subterráneo, áreas donde se debe implementar la protección del manto acuífero a través del mantenimiento de la cobertura vegetal.
- R-3:** Zona de Reserva de Protección del Suelo áreas donde se debe implementar la protección del suelo de la erosión. Corresponde a las áreas de protección del suelo aquellos sitios de topografía muy abrupta, tales como cerros, bordes, farallones y zonas afectadas por extracción de arena.
- R-4:** Zona de Reserva para Parques Urbanos: áreas de parques.
- urbanos, áreas verdes urbanas canchas, áreas deportivas, riberas de cauces.
- R-5:** Zona de Reserva para Cementerios: áreas de uso exclusivo para cementerios.
- R-6:** Zona de Reserva Militar: área reservada para el uso militar.
- R-7:** Zona de Reserva de Minas: áreas reservada para el uso de extracción de recursos geológicos.

Arto.36. En las Zonas de Reserva se aplican los siguientes criterios de Régimen de Uso de suelo:

Zona	Usos predominantes	Usos Secundarios	Usos Condicionados	Usos Prohibidos
R-1	Actividades recreativas y deportivas al aire libre.	Servicios de apoyo al desarrollo de las actividad predominante y que no impliquen grandes áreas de construcción.	Vivienda subordinada al uso predominante	Viviendas, Industria o Agroindustria Cultivos anuales Cualquier uso incompatible con los usos permitidos
R-2	Arborización y		Uso agropecuario	Viviendas, Industria o Agroindustria Cultivos anuales Cualquier uso incompatible con los usos permitidos
R-3	vegetación arbustiva			
R-4	Actividades recreativas y deportivas al aire libre a nivel residencial. plazas y parques a nivel urbano.	Kioscos y estructuras desmontables con servicios de apoyo a las actividades predominantes y reguladas de acuerdo a la Normativa para este tipo de equipamiento.	No se permite ningún uso adicional que no sea el considerado en la Normativa para este tipo de equipamiento.	
R-5	Uso de cementerios	Usos económicos relacionados		No se permite otro uso
R-6	Uso militar			No se permite otro uso
R-7	Uso de extracciones de recursos geológicos	Usos económicos relacionados		No se permite otro uso

## CAPITULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Arto.37. Cuando se identifiquen fallas geológicas, el propietario o responsable del proyecto o desarrollo urbano deberá cumplir con las recomendaciones pertinentes según el nivel de peligrosidad.

Arto.38. Para evitar el alto riesgo a la población y el deterioro del suelo urbano, no se permite la actividad minera dentro del límite urbano.

Arto.39. En los lotes de proyectos de propiedad horizontal, los propietarios deben cuidar, limpiar y mantener las obras de engramado arborización y senderos peatonales, en las áreas libres destinadas a uso común.

Arto.40. Todo proyecto para emplazamiento de monumentos ó proyección y diseño de plazas será aprobado por el Departamento de Obras Públicas, quien previamente establecerá las condiciones de localización y construcción convenientes.

Cuando se trate de sitios históricos ó arqueológicos en cualquier zona, las regulaciones sobre el uso del suelo serán determinados por el Departamento de Obras Públicas, en coordinación con el Instituto de Cultura y/o Oficinas Locales de Patrimonio Histórico.

Arto.41. Cuando un lote colinde con un cauce existente o proyectado, el dueño de dicho lote debe respetar el derecho de vía del cauce, y debe dejar retiro mínimo de tres metros.

Arto.42. Cuando un lote al ser afectado por un derecho de vía proyectado, no cumpla con las disposiciones establecidas por la presente Ordenanza para la zona en que se encuentra; se considera como un caso especial, quedando a las disposiciones que para el caso determine el Departamento de Obras Públicas.

Arto.43. En cualquier zona en que se permitan monumentos, torres, silos, chimeneas, tanques elevados, antenas, mega rótulos o estructuras accesorias a las instalaciones, estas no deben tener una altura mayor a la distancia perpendicular que exista del pie de esta estructura al lindero de propiedad más cercano.

Arto.44. En todas las zonas de viviendas, se permiten dentro de sus respectivas superficies de retiros colindantes a vías públicas, muros hasta una altura máxima de un metro, medido a nivel de piso. Al igual se permiten verjas de cualquier tipo, mallas o barandas hasta una altura de 2.20 metros como mínimo.

Siempre para zonas de vivienda, a partir de la línea de construcción, en linderos laterales y de fondo que no sean colindante con vía pública, se permiten muros hasta una altura máxima de 3.00 metros. En zonas de producción, equipamiento especializado, centros de equipamiento y reservas naturales, se aplicaran los mismos criterios que para los linderos frontales de las zonas de viviendas, pero con una altura máxima de 3.00 metros; los muros en linderos laterales y de fondo para estas zonas, tendrán una altura máxima de 4.00 metros.

Quedan exceptuados de las disposiciones de este artículo, aquellos edificios que por razones de seguridad puedan necesitar protección especial, previa autorización del Departamento de Obras Públicas. Para estos casos puede permitirse la construcción de muros ciegos en todos los linderos del terreno, hasta una altura máxima de 3.00 metros y la adición de cualquier otro dispositivo de seguridad que no condicione a los transeúntes.

Los dispositivos peligrosos para la vida, deben colocarse a una altura mínima de 2.50 metros; medidas a partir del nivel de la acera hasta la parte inferior de dicho dispositivo de seguridad.

Se prohíben los muros perimetrales en urbanizaciones que no estén constituidas en régimen de propiedad horizontal (condominios). En todos los casos se debe garantizar la continuidad e integración de la trama urbana con los accesos necesarios a las vías publicas.

Arto.45. En el área de retiro frontal de toda edificación, se permite la colocación de canopias o voladizos perpendiculares a la fachada frente a la puerta de acceso principal, protegiendo solamente las áreas destinadas a este acceso.

Estas canopias o voladizos pueden tener hasta el 50% de longitud del retiro frontal y ser de un ancho no mayor del 25% del frente de lote, hasta un máximo de 4.00 metros de ancho para el uso de vivienda y 8.00 metros para otros usos.

Estas canopias o voladizos no deberán tener muros, verjas o vidrios cerrando sus costados.

En lotes para viviendas con un área hasta de 250.00 metros cuadrados, se permiten canopias, voladizos o porches, hasta de un ancho no mayor del 60% del frente del lote y hasta el lindero de propiedad frontal.

Arto.46. La localización de balcones en las plantas superiores al primer piso, se permite en los retiros frontales, será permitida en los linderos frontales, si estos balcones no sobresalen más del 50% de la longitud del retiro permisible para esta zona, medido perpendicularmente al lindero de propiedad.

Se permiten además en las áreas de los retiros frontales y laterales la colocación de pérgolas sin muros, ni cerramientos laterales.

También se permiten piscinas con un retiro de 2.00 metros del lindero o de fundaciones a estructuras existentes.

Arto.47. No se permiten las caídas libres de agua, directamente del techo, balcón, aire acondicionado o canal a las áreas privadas y publicas de circulación peatonal.

No se permiten salientes de ningún tipo, ni detalles arquitectónicos a menos de 2.10 metros de altura mínima sobre el nivel de la acera

Arto.48. No se autoriza la construcción de establecimientos destinados a billares, bares, cantinas y similares donde se expendan bebidas alcohólicas dentro de un radio de 400.00 metros de distancia de una institución educativa, de salud, edificios de cultos religiosos, cementerios, oficinas publicas, cuarteles, planteles viales, teatros, mercados y centros deportivos; conforme lo estipulan los Decretos 163 y 165 del 17 de Noviembre de 1979.

La distancia será medida del lindero del terreno de los servicios institucionales enumerados, al lindero mas próximo de los establecimientos de expendios referidos.

Arto.49. Las fábricas o depósitos de armas y artefactos pirotécnicos no se permiten en ninguna zona residencial ni pueden localizarse en un radio de 500.00 metros de centros educativos, de diversión, de salud, oficinas publicas, oficinas de servicio, desarrollo y seguridad comunal y deben contar con la autorización de las autoridades respectivas.

Arto.50. Cualquier uso del suelo o estructura existente que no este conforme con las disposiciones de esta Ordenanza, puede seguir usándose, no permitiéndose:

- Ampliación o anexo.
- Remodelación que exceda más del 30% de la edificación existente.
- Cambiar a otro uso no conforme.
- Reanudar el uso después de una suspensión de más de seis meses, a menos que el Departamento de Obras Públicas considere meritorio su continuación después de haber estudiado el caso señalado las condiciones para ello.
- Reconstruir después de haber sufrido un daño que excede a un tercio de su valor catastral, inmediatamente anterior al daño.

Arto.51. En cualquier área dentro del perímetro urbano que tenga una pendiente de terreno mayor del 15% y que este identificada como zona de amenaza de derrumbe, es prohibido construir cualquier clase de estructura habitable o no. De igual forma se prohíbe establecer cualquier tipo de estacionamiento o almacenaje de vehículos, aparatos motorizados.

Arto.52. Todo lote de una urbanización y fraccionamiento urbano debe ser referenciado en el sitio por medio de mojones de concreto.

### TITULO III DESARROLLO URBANO

#### CAPITULO I PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACION DE LAS URBANIZACIONES

##### Sección I: De la aprobación de la constancia de uso de suelo

Arto.53. El interesado en llevar a cabo una urbanización debe inicialmente solicitar la Constancia de Uso de Suelo de acuerdo a lo estipulado en la presente Ordenanza.

Arto.54. La Constancia de Uso de Suelo determinará la compatibilidad de usos de la zona donde se ubica la urbanización y los tipos de estudios especiales necesarios para su aprobación los cuales serán:

- Factibilidad de agua potable, drenaje sanitario y energía domiciliar.
- Estudio de suelo.
- Estudio geológico.
- Estudio geotécnico.
- Análisis ambiental.

### Sección II: De la aprobación del anteproyecto

Arto.55. Una vez emitida la Constancia de Uso de Suelo de la urbanización, el interesado debe presentar al Departamento de Obras Públicas un anteproyecto de la misma.

Arto.56. La documentación que debe acompañar al ante-proyecto, es la siguiente:

A. Formato de solicitud el cual indica:

Nombre del dueño, numero de cédula, información del terreno; inscripción registral, número catastral, área total, localización, linderos y uso actual.

Nombre que se le dará a la urbanización, numero de lotes, uso y carácter de la misma.

Servicios públicos de que será dotada y forma de proveerlos.

Inversión prevista y plazo en que se pretende realizar la urbanización.

B. Para persona natural o jurídica, titulo de propiedad del terreno y fotocopia autenticada.

C. Constancia extendida por las entidades sectoriales gubernamentales sobre la factibilidad de conexión inmediata a las redes de infraestructura que correspondan.

D. Memoria descriptiva del ante-proyecto, conteniendo lo siguiente:

- a) Ubicación y localización del anteproyecto de urbanización con respecto a la ciudad y al sector, accesibilidad a la misma.
- b) Criterios de diseño en las soluciones de: sistema vial, localización del área comunal y lotificación.

E. Cualquier otra información que se estime conducente para una mejor interpretación del ante-proyecto, a criterio del Departamento de Obras Públicas.

Arto.57. A la documentación anterior se deben acompañar dos juegos de planos del ante-proyecto con la firma de un profesional, constructor y/o responsable técnico del proyecto con Licencia vigente de Operación del MTI, conteniendo cada uno lo siguiente:

- A. Plano de Ubicación elaborado a escala 1:10,000
- B. Plano de conjunto con curvas de nivel geodésicas a un metro de intervalo, indicando la subdivisión de lotes, localización del área comunal, red vial, accesos, riesgos geológicos.
- C. Cuadro de áreas y porcentajes de los diferentes usos, riesgos y otros que se consideren necesarios.
- D. Estudio geológico local aprobado por INETER.
- E. Aprobación de factibilidad de ENACAL.
- F. Aprobación de factibilidad de UNION FENOSA.
- G. Aprobación de factibilidad de ENITEL (Si el servicio es ofrecido a los usuarios).
- H. Análisis del Impacto Ambiental del proyecto.
- I. Propuesta de tipo de arborización en calles, avenidas, áreas verdes y comunales.

Arto.58. Una vez revisados los documentos referidos en los artículos anteriores el Departamento de Obras Públicas emitirá resolución técnica que corresponda al ante-proyecto. Esta resolución técnica tendrá una vigencia de un año, pudiendo ser renovada, en caso que fue aprobada y las condiciones se mantienen.

### Sección III: De la aprobación del proyecto.-

Arto.59. La solicitud de aprobación del proyecto debe ser presentada por el urbanizador, de acuerdo a formato de solicitud extendido por el Departamento de Obras Públicas, anexando el ante-proyecto técnicamente aprobado y dos juegos de planos conteniendo la siguiente información:

- Ubicación del proyecto a escala 1:10,000
- Plano a escala 1:1,000 con curvas de nivel geodésicas a un metro de intervalo firmado por un topógrafo con licencia del INETER presentando: poligonal exterior con coordenadas, rumbos y distancias, referidas a un punto estable y conocido, indicando distancias al cerco o línea de propiedad, vías y cauces existentes o previstos por los estudios del sistema vial y drenaje pluvial, servidumbres y riesgos geológicos si los hay con datos técnicos de ancho, largo y profundidad en su caso.
- Plano de conjunto conteniendo: cuadro de áreas y sus porcentajes, numeración de bloques de manzanas, diseño de distribución de lotes con numeración y dimensiones de cada uno, diseño de la red vial, del área comunal, limitantes naturales y el uso que se les dará, todo debidamente acotado en el sistema métrico decimal.
- Descripción de la poligonal exterior, áreas libres a donarse y sus cálculos de áreas correspondientes.
- Diseños y memorias de cálculo de las redes de infraestructura: alumbrado público y sistema de distribución eléctrica, agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, a escalas adecuadas. Estos deben ser revisados y aprobados técnicamente por las entidades sectoriales gubernamentales correspondientes.
- Diseño geométrico de vías tanto en planta como en perfil y secciones transversales a escala adecuada, indicando ubicación de las infraestructuras a instalarse.
- En su caso, diseño de espesor según tipo de pavimento de acuerdo a la jerarquía vial de la ciudad, con su correspondiente memoria de cálculo.
- Costos estimados de las obras de infraestructura.
- Cualquier otra información conducente que el Departamento de Obras Públicas juzgue necesaria para una mejor interpretación del proyecto, tales como colocación de hidrantes, escaleras, extinguidores y las debidas señalizaciones en caso de evacuación.

Arto.60. El proyecto y los documentos directamente relacionados con el proyecto de urbanización, deben llevar las firmas de los profesionales responsables del mismo debidamente registrados y con Licencia de Operación del MTI.

Arto.61. Revisado el proyecto y encontrado conforme, el Departamento de Obras Públicas dictará resolución, aprobando técnicamente el proyecto sellando y rubricado cada lamina del proyecto por el responsable del Departamento.

### Sección IV: Del otorgamiento de la garantía legal

Arto.62. El urbanizador, cuando se trate de persona natural o jurídica, del sector público o privado, una vez obtenida la aprobación del proyecto, queda obligado ante la Alcaldía a constituir fianza suficiente de conformidad con el monto de la obra que asegure las mismas, las que serán realizadas dentro del plazo de tres años que serán computables desde la fecha de suscripción del documento de la fianza.

Arto.63. La garantía a que se refiere el artículo anterior, debe ser emitida por un banco o una aseguradora del Sistema Financiero Nacional aprobada por la Superintendencia de Bancos.

Arto.64. No pueden inscribirse en el registro público de la propiedad aquellos contratos que tengan por objeto la transferencia de dominio o la constitución de algún gravamen sobre lotes que integren el proyecto, mientras se encuentre pendiente la garantía para la realización de las obras de infraestructura del referido proyecto, o parte del mismo. Para la inscripción de cualquier título es necesaria la cancelación previa de la garantía establecida a favor de la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino.

Arto.65. La garantía responde hasta la conclusión de las obras de infraestructura, pero si el valor de esta en el transcurso de su realización sufre incremento extraordinario por variaciones de precios en los materiales, mano de obra, deslizamiento de la moneda, o cualquier otra circunstancia, tal garantía no será cancelada aunque se hubiera invertido el monto estimado y permanece en vigencia hasta la realización total de las mismas.

Arto.66. Cuando se finalicen las obras de infraestructura antes del plazo señalado, el urbanizador puede solicitar al Departamento de Obras Públicas de la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino la recepción de las mismas, con el fin de liberar la garantía.

#### **Sección V: Del Permiso de Construcción.-**

Arto.67. Para la obtención del Permiso de Construcción el urbanizador debe presentar:

A. Los planos y documentos con la aprobación técnica del Proyecto, otorgada por el Departamento de Obras Públicas.

B. Los planos firmados por el constructor con Licencia de Operación del MTI, que realizara la construcción de las obras.

C. Solvencia Municipal y Recibo de Caja.

D. Garantía según lo indicado en esta Ordenanza.

Arto.68. Recibido el Permiso de Construcción por el Urbanizador, éste debe notificar por escrito al Departamento de Obras Públicas la fecha en que dará inicio la construcción de las obras de infraestructura.

Arto.69. El Departamento de Obras Públicas al recibir la notificación del inicio de construcción de las obras de infraestructura, incorporara dentro de su plan de trabajo las inspecciones a dicho proyecto.

Arto.70. Otorgado el Permiso de Construcción, tanto los planos como las memorias y las especificaciones aprobadas técnicamente, no podrán ser modificadas sustancialmente, sin previa autorización del Departamento de Obras Públicas.

#### **Sección VI: De las donaciones.-**

Arto.71. Otorgado el Permiso de Construcción, el urbanizador debe donar gratuita e irrevocablemente a la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino la superficie de terreno de las futuras vías de la urbanización, áreas comunales y el sistema de drenaje pluvial. Esta donación deberá suscribirse ante un Notario público facultado para tal efecto.

La Alcaldía Municipal no podrá utilizar esta donación para usos que no sean de beneficio social.

#### **Sección VII De la constancia de aprobación definitiva.-**

Arto.72. Cumplidos los requisitos y presentada constancia de las donaciones establecidas anteriormente, la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino emitirá constancia aprobando definitivamente en todos sus aspectos la urbanización.

### **CAPITULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACION DE LOS FRACCIONAMIENTOS URBANOS.**

Arto.73. Todo nuevo fraccionamiento urbano sobre un terreno que haya sido objeto de fraccionamiento simple o compuesto con anterioridad, es considerado como una urbanización, siempre que pertenezca al mismo dueño.

Arto.74. El Urbanizador interesado en llevar a cabo un fraccionamiento simple, debe presentar la documentación siguiente:

A. Formato de solicitud el cual indica nombre del dueño, número de cedula, datos e información del terreno (inscripción registral, numero catastral, área total, localización, linderos y uso actual), nombre que se le dará al fraccionamiento simple, tipo y carácter del mismo, numero de lotes.

B. Copia de la escritura de propiedad del terreno autenticada por notario publico debidamente inscrita con su respectiva certificación de libertad de gravamen.

C. Autorización de uso del suelo extendida por el Departamento de Obras Públicas.

D. Constancias extendidas por las entidades gubernamentales correspondientes, sobre los Servicios Públicos existentes.

E. Dos juegos de planos del proyecto.

Cada juego de Planos del Proyecto debe contener lo siguiente:

A. Ubicación elaborada a escala 1:10,000.

B. Levantamiento topográfico del terreno, escala 1:1,000 firmado por un topógrafo con licencia vigente del INETER conteniendo:

a. Curvas de nivel geodésicas a un metro de intervalo.

b. Poligonal exterior con coordenadas, rumbos y distancias, referida a un punto estable y conocido, indicando distancias al cerco o líneas de propiedad.

c. Accesos, calles existentes.

d. Cauces si los hay con datos técnicos de anchura.

e. Distribución de lotes con numeración de cada uno.

Revisado el proyecto conforme, el Departamento de Obras Públicas emitirá la Constancia de Desmembración para efectos de Inscripción Registral.

Arto.75. Todo fraccionamiento cuya superficie total sea igual o mayor de siete mil metros cuadrados (7,000 m2) se considera como un fraccionamiento compuesto.

Arto.76. En el caso de un fraccionamiento compuesto, el urbanizador debe presentar para su revisión al Departamento de Obras Públicas, además de lo indicado para el fraccionamiento simple, deberá presentar lo siguiente:

A. Cálculos y descripciones topográficas de la propiedad y el terreno a donarse.

B. Planos de Planta-Perfil a escala adecuada y estimado de costos de obras de infraestructura de acuerdo al Cuadro de Servicios Públicos anexa a esta Ordenanza.

C. Cuando se trate de personas, natural o jurídica, presentar garantía bancaria para la construcción de las obras de infraestructura. Queda excluida de esta tramitación la donación de área comunal.

Arto.77. En toda desmembración de lotes resultados de un fraccionamiento urbano o que estén dentro de un área desarrollada, queda implícita la Constancia de Desmembración de los mismos lotes.

Arto.78. Los notarios que autoricen escritura pública en la que se realice una desmembración en virtud de un fraccionamiento urbano dentro de un área desarrollada deben tener a la vista e insertar en dicho instrumento público la Constancia de Desmembración correspondiente a cada lote.

### **CAPITULO III DE LOS DESARROLLOS URBANOS DE INTERES SOCIAL**

#### **Sección I De las Urbanizaciones de interés social**

Arto.79. Para la aprobación del ante-proyecto y proyecto, la unidad Responsable, debe presentar los mismos requerimientos que se señalan para una urbanización.

Arto.80. Para poder iniciar las obras, la Unidad Responsable del proyecto debe cumplir con los mismos requerimientos señalados para una urbanización.

### **CAPITULO IV DE LAS OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Arto.81. En toda urbanización las obras mínimas deben realizarse de acuerdo con las diferentes zonas estipuladas en la Zonificación y Uso del Suelo para el Área Urbana de Ciudad Sandino y basándose en la Tabla No. 4 de Servicios Públicos, que forma parte de este documento.

Arto.82. Las obras de infraestructura deben ajustarse a los planos y especificaciones aprobados por el Departamento de Obras Públicas, quien ejercerá la inspección que fuere necesaria para tal fin.

### CAPITULO V DE LA VIALIDAD

Arto.83. Todo desarrollo Urbano debe contemplar en su sistema de circulación vial un diseño accesible para todas las personas y con especial atención a las personas con capacidades diferentes, a través de rampas, texturas según se disponga en las normas aplicables.

Arto.84. Toda urbanización o fraccionamiento compuesto debe tener en su diseño una red vial interna que:

a) Se integre al sistema vial de los desarrollos circunvecinos conservando el derecho de vía de estos hasta la intersección más próxima. Cualquier cambio de este derecho de vía a partir de ésta intersección debe ser justificado.

b) Mantenga una jerarquía vial que satisfaga las necesidades del proyecto y de la ciudad.

Arto.85. No se construirán calles sin retorno adecuado. Los callejones vehiculares pueden llegar a tener una longitud máxima de setenta y cinco metros (75,00 metros).

Arto.86. Los callejones vehiculares con retorno deben cumplir con las siguientes dimensiones:

a) En el caso de retornos circulares, estos podrán ser pavimentados totalmente o con isla central; en ambos casos el radio de borde de cuneta de rotonda, variara de 9 mts a 15 mts y la curva de empalme de borde de cuneta entre el callejón y el retorno será de 20 mts como mínimo.

b) En el caso de retornos de tipo L y T, el callejón terminará con un rectángulo de rodamiento de 7 mts y 18 mts de largo respectivamente.

c) En el caso de retornos tipo Y, el callejón termina a ambos lados con curvas al borde de cuneta de 18 mts de radio y una curva de fondo de 18 mts normal al eje del callejón; la distancia entre esta curva y las de enlace, debe ser 7 mts como mínimo.

d) En el caso de retornos tipo martillo, se construirá al lado derecho del extremo del callejón un área de rodamiento formada por dos curvas de 6 mts de radio como mínimo, que empalmen con el borde de cuneta y separadas a su extremo derecho por una distancia normal de 7 mts como mínimo.

El ancho de rodamiento mínimo de los callejones es de 6 mts, todo de acuerdo al grafico CSV-08, anexo a la presente Ordenanza.

Arto.87. En todo desarrollo urbano las intersecciones de vías pueden llegar a tener un ángulo mínimo de sesenta grados (60°).

Arto.88. La jerarquía vial interna para cada urbanización y proyecto de propiedad horizontal en particular, debe ser estructurada, según las necesidades del proyecto, de la siguiente manera:

- a) Colectoras secundarias que reciba el tránsito de los desarrollos circunvecinos.
- b) Calles de servicio local.
- c) Callejones vehiculares.
- d) Vías peatonales,.

Arto.89. Cuando un desarrollo urbano está afectado por el sistema distribuidor primario de la ciudad, el urbanizador debe construir las obras correspondientes a las vías marginales y aceras.

Arto.90. Cuando un desarrollo urbano está afectado por el sistema colector primario de la ciudad, el urbanizador debe construir las aceras.

Arto.91. Cuando se trate de colectoras secundarias, calles de servicios locales, callejones vehiculares y vías peatonales de la jerarquía vial interna

de un desarrollo urbano, el urbanizador está obligado a construir todas las obras, según lo especificado en la Tabla de Servicios Públicos. Anexa a la presente Ordenanza.

Arto.92. Todo desarrollo urbano debe incluir en su diseño, la nomenclatura de calle y la señalización vial horizontal y vertical, debiendo respetar la continuidad de la nomenclatura y señalización de las vías existentes y las normas aplicables, tal como el Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana<sup>1</sup>, entre otros.

De la misma forma debe incluir las obras complementarias del sistema vial, tales como puentes u otras obras para el drenaje.

Arto.93. El trazado de las vías vehiculares en un desarrollo urbano debe darse en forma continua. Cuando por razones de fuerza mayor, la continuidad de las vías tenga que interrumpirse, la distancia entre ejes debe ser de cincuenta metros (50.00 metros) mínimo.

### CAPITULO VI DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Arto.94. Cuando un desarrollo urbano se encuentra afectado por instalaciones de infraestructura a nivel troncal, el urbanizador está obligado a ejecutar las obras en cuestión, proyectando los derechos de servidumbre de infraestructura que afectan el terreno.

Arto.95. El urbanizador está obligado a proteger los lotes que colinden a distinto nivel por medio de muros o taludes de pendiente máxima del 65%, y protegerlos contra la erosión. Deberá además de construir obras de drenaje para evitar que las aguas de lluvias vayan sobre los terrenos colindantes. En igual obligación está todo aquel que efectúe cortes o rellenos en su propiedad. Si el interesado prueba con estudios de suelo adecuado la estabilidad del mismo con otra alternativa, ésta puede ser aceptada.

### CAPITULO VII DEL AREA COMUNAL

Arto.96. Toda Área Comunal debe cumplir lo siguiente:

a. Tener una superficie total mínima calculada en base a las normas indicadas en Tabla No.3, correspondiente a la escala del proyecto.

b. Diseñar un plan de arborización con tipología de árboles locales.

c. Formar un todo, o si el caso lo amerita, distribuirse en varias porciones dependiendo del tamaño de la urbanización.

d. Los terrenos en que se localice, pueden tener hasta una pendiente máxima del doce por ciento (12%).

e. Quedar ubicada de manera tal que tenga suficiente accesibilidad y frente hacia la vía pública.

f. No estar sometida a derrumbes e inundaciones, áreas de fallamiento geológico ò en un lugar insalubre.

g. Los usos son los establecidos en la Tabla de Servicios Públicos.

h. Respetar el derecho de vía de cauces, calles y otros.

i. El Urbanizador cuando se trate de persona privada natural o jurídica, una vez obtenida la aprobación del proyecto queda obligado ante la Dirección de Obras Públicas, Sección de Urbanismo, a otorgar garantía que asegure las obras de infraestructura a que se refiera el correspondiente permiso de construcción extendido por la Alcaldía en cada caso concreto, las que serán realizadas dentro de un plazo no mayor de tres años, contados a partir del otorgamiento de la garantía correspondiente, tomándose como estimativo el 80% del valor de la o las obras.

j. La garantía a que se refiere el artículo anterior deberá ser emitida por un Banco del Sistema Financiero Nacional o por una de las Compañías Aseguradoras registradas en el país, mediante hipoteca de bien inmueble o cualquier otro tipo de garantía que avale el desarrollo de las obras.

k. No pueden inscribirse en el Registro Público de la Propiedad aquellos de algún gravamen a los usuarios finales de los lotes, que integren el proyecto de infraestructura del referido proyecto o parte del mismo. Para la inscripción de cualquier título es necesaria la cancelación previa de la garantía establecida a favor de la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino.

l. La garantía responde hasta la conclusión de las obras de infraestructura, pero por variaciones de precios en materiales, mano de obra, cambio oficial de la moneda o cualquier otra circunstancia, tal garantía no será cancelada aunque se hubiera invertido el monto estimado y permanecerá en vigencia hasta la realización total de las mismas. Tal disposición forma parte del instrumento en que se garanticen las obligaciones establecidas en la presente ordenanza.

m. Cuando se finalicen las obras de infraestructura, antes del plazo señalado, el urbanizador puede solicitar a la Alcaldía de Ciudad Sandino, la recepción de las mismas, con el fin de liberar la garantía.

n. A la Alcaldía de Ciudad Sandino, se deben donar los porcentajes de terreno en concepto de área comunal, en base al área bruta del terreno a desarrollar, la escala del proyecto y las densidades establecidas en el Plan Regulador en cuanto a Zonificación y Uso del Suelo para el área del Municipio de Ciudad Sandino. El porcentaje de terreno a donar será el establecido en la Tabla de PORCENTAJES MINIMOS DE AREA COMUNAL. Este porcentaje podrá disminuirse si el urbanizador realiza mejoras por el valor de las áreas a reducirse, para beneficio y recreación de los pobladores de la urbanización correspondiente, lo cual deberá ser aprobado por la Dirección de Obras Públicas, Sección de Urbanismo, de cuya resolución se podrá recurrir ante la Dirección Superior de la Alcaldía de Ciudad Sandino.

ñ. A efectos de la aplicación del inciso anterior se debe tener una superficie total mínima calculada en base a la Tabla de PORCENTAJES MINIMOS DE AREA COMUNAL

o. Se incorpora al Plan Regulador de Ciudad Sandino, para el área del Municipio de Ciudad Sandino, la siguiente tabla, para efectos del cálculo del porcentaje de área comunal que toda nueva urbanización debe donar a la Municipalidad.

#### TABLA DE PORCENTAJES MINIMOS DE AREA COMUNAL

Tabla 4.-

Tipo de Zona	Densidad Poblacional Vivienda/hectárea	Porcentaje de terreno a donar por tamaño de la urbanización.		
		Pequeña De 0 a 3 hectáreas	Mediana De 3.1 a 10 hectáreas	Grande Mayor de 10 hectáreas
Vivienda Densidad Alta (V1)	55 o mayor	14%	14%	14%
Vivienda Densidad Media (V2)	de 31 a 55	10%	9%	8%
Vivienda Densidad Baja (V3)	de 2 a 30	8%	6%	5%

p. Los porcentajes planteados en la tabla que antecede se aplicarán a todas aquellas urbanizaciones que soliciten su trámite en la Dirección de Obras Públicas, Sección de Urbanismo, y a todas aquellas que no hayan finalizado o concluido su urbanización y trámite de donación de áreas comunales a la Municipalidad, a través de escritura pública, a partir de la entrada en vigencia de la presente Ordenanza.

### CAPITULO VIII RENOVACION URBANA

Arto.97 El interesado en llevar a cabo una renovación urbana debe cumplir con los mismos requisitos establecidos en el artículo de la presente Ordenanza.

Arto 98. Todo proyecto de renovación urbana que afecte sitios de valor histórico, para su aprobación debe contar con la autorización del Instituto Nicaragüense de Cultura.

### TITULO IV DEL SISTEMA VIAL

#### CAPITULO I CLASIFICACION FUNCIONAL Y NORMAS DE DISEÑO DEL SISTEMA VIAL

Arto.99. Atendiendo la función que presta dentro del sistema vial para el área urbana de Ciudad Sandino, las vías se clasifican en:

a) SISTEMA DISTRIBUIDOR PRIMARIO: Es un sistema de vías de calzadas separadas por los sentidos de circulación de tráfico, con un rango de derecho de vía entre cincuenta y setenta y cinco metros, de acceso controlado a las propiedades adyacentes a la vía mediante calles marginales y a lo que establecen las normas estipuladas en el reglamento de Estacionamiento de vehículo para Ciudad Sandino. Presta servicio a grandes volúmenes de tráfico de vehículos que viajen a velocidades relativamente alta y realizan viajes de larga distancia a nivel urbano.

b) SISTEMA COLECTOR PRIMARIO: Es un sistema de vías con calzadas separadas por los sentidos de circulación del tráfico con un rango de derecho de vía entre veinticinco y cuarenta metros, con acceso directo a las propiedades adyacentes a la vía. Presta servicio especialmente a las rutas de transporte urbano colectivo.

c) SISTEMA COLECTOR SECUNDARIO: Es un sistema de vías de calzadas única con un rango de derecho de vía entre dieciocho y veinticinco metros con acceso directo a las propiedades adyacentes a la vía.

d) SISTEMA DE CALLES: Es un sistema de vías con un rango de derecho de vía entre catorce y dieciocho metros, con acceso directo a las propiedades adyacentes a la vía.

e) SISTEMA DE CALLEJONES: Es un sistema de vías con un rango de derecho de vía entre ocho y diez metros, y que tienen como función permitir el acceso a las propiedades adyacentes al callejón, no teniendo continuidad a través del sistema. Se permitirá el estacionamiento y circulación vehicular mínimo, que facilite las maniobras de estacionamiento y suministro de servicio.

De acuerdo a la Zonificación habrá callejones en las zonas de vivienda.

f) SISTEMA DE VÍAS RECREACIONALES Y/O CICLOVÍAS: Es un sistema de vías cuya finalidad primordial es la circulación de tránsito de tipo recreación y turístico, con bahías especiales para miradores, diseñadas para velocidades bajas de circulación y con frecuentes intersecciones.

Las funciones de estas vías se detallan en la Tabla No.6 anexa a la presente Ordenanza.

Arto.100. El diseño de las diferentes vías del sistema vial de Ciudad Sandino debe ajustarse a las normas contenidas en la Tabla No. 9 anexa a la presente Ordenanza. Para las zonas de alta densidad poblacional, de actividad intensa, o fuertes flujos de circulación peatonal, deberá tomarse el rango mayor de Ancho Mínimo de Anden especificado en el Grafico CSV- 07 y la tabla anteriormente mencionada. Todo esto sin perjuicio de las Normas y disposiciones que para tal efecto, establezca el Ministerio de Infraestructura y Transporte.

Arto.101. Los derechos de vía de las calles y callejones no afectados por las normas y planos del sistema vial para Ciudad Sandino, serán los expresados en planos catastrales oficiales elaborados por el Instituto Nicaragüense de estudios Territoriales (INETER) y actualizados por la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino en el Plano Base de la Ciudad.

Arto.102. El diseño de las intersecciones entre las diferentes vías del sistema vial para el área urbana de Ciudad Sandino, deben respetar los radios mínimos para derechos de vía y cuneta, señalados en las Tablas No. 7 y 8 anexas a la presente Ordenanza, respectivamente; sin perjuicio de las normas y disposiciones que para tal efecto dicte el Ministerio de Transporte e Infraestructura MTI.

Arto.103. En las vías distribuidoras primarias y colectoras primarias, así como las colectoras secundarias que lo ameriten, en todo desarrollo urbano, deberán ubicarse bahías de buses; cuya localización es competencia de la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino en coordinación con el Ministerio de Infraestructura y Transporte (MTI).

Arto.104. En donde la sección vial del derecho de vía permita su construcción, deberán construirse bahías de buses, las cuales deberán ser de forma trapezoidal, paralela y contigua a la cuneta, teniendo como base mayor 65 mts., base menor a 15 mts., lados de 16 mts con curvas de remate en la base mayor y menor de 18 mts y 12 mts de radio respectivamente, todo conforme el grafico CSV-09, contenido en tabla anexa a la presente Ordenanza

En el caso de que la sección vial no permita la construcción de bahías de buses y sea necesaria la circulación del transporte urbano colectivo, el mismo se permitirá en las vías de circulación en un solo sentido.

Arto.105. La ubicación de las bahías deberá estar a una distancia mayor de 10 mts del PC (Punto Inicial) o PT (Punto de Terminación) de la curva a la cuneta.

Arto.106. Las bahías que se utilicen para mas de un bus simultáneamente, se incrementará su base menor en el modulo de 12 mts. por unidad.

Arto.107. En el caso de cauces a los que tengan que incorporárseles vías laterales, el derecho de vía de estas es de 7 mts mínimo, después de la línea de derecho de vía del cauce. Las dimensiones mínimas de los elementos viales son los estipulados en el grafico CSV-10, Anexo a la presente Ordenanza.

Arto.108. El derecho de vía mínimo de las calles en desarrollos industriales, comerciales y mixtos, debe ser de 17 mts.

Arto.109. Las vías en el área urbana del Municipio de Ciudad Sandino, deben ser diseñadas de conformidad con las normas mínimas establecidas en la presente Ordenanza, con la finalidad de dar seguridad y protección al tránsito peatonal y vehicular.

## CAPITULO II DEL PERMISO DE DESARROLLO VIAL

Arto.110. Para obtener el permiso vial, se debe presentar ante la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino, el diseño definitivo de las vías de acuerdo al sistema vial de la ciudad, conteniendo:

- a) Diseño geométrico de los alineamientos horizontales y verticales.
- b) Diseño de espesores de pavimento y especificaciones técnicas.
- c) Diseño hidráulico, y
- d) Otras obras de reforzamiento que se requieran.

Arto.111. Toda vía a construirse, remodelarse, ampliarse o modificarse, debe obtener en la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino un Permiso de Desarrollo Vial; debiéndose cumplir también con lo siguiente.

a) Aprobación del anteproyecto según se establece en el artículo 165 de la presente Ordenanza, completando con lo siguiente:

- 1) Plano general con información de infraestructura existente, tanto superficial como subterránea.
- 2) Presentación grafica de cuenca hidrográfica y sus correspondientes características en su caso.
- 3) Normas de Diseños propuestas.
- 4) Cualquier otra información que se considere conducente.

b) Aprobación del proyecto, según se establece en el artículo 170 de la presente Ordenanza, presentando además, la siguiente información:

- 1) Plano general de infraestructura existente y proyectada con la debida justificación técnica de la misma.
- 2) Referenciar estudios de cuencas hidrográficas, en su caso, cuando el desarrollo vial sea afectado por dicha cuenca.
- 3) Normas de diseño adoptadas.
- 4) Señalamiento vial y medidas de regulación propuestas.
- 5) Diseño integral de intersecciones en su caso.
- 6) Iluminación propuesta,
- 7) Cualquier otra información que se considere conducente.

## TITULO V REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS

### CAPITULO I NORMAS MINIMAS PARA PROYECTOS DE ESTACIONAMIENTO

Arto.112. En el diseño de los estacionamientos se debe destinar al menos un espacio por cada 25 para uso exclusivo de personas con capacidades diferentes y ubicarlo lo mas cerca de la entrada de la edificación. Las dimensiones deben ser de 5.00 mts. X 3.80 mts.

Aquellas áreas de estacionamiento con menos de veinticinco espacios, deben al menos destinar un espacio para personas con capacidades diferentes.En:

Arto.113. Todo estacionamiento debe proveer una superficie de rodamiento revestida con pavimento u otro tipo de sistema constructivo, tanto para los pasillos de circulación vehicular interna, como para los espacios de estacionamiento.

Arto.114. Todo estacionamiento deberá tener iluminación interior, estar debidamente señalado tanto horizontal como verticalmente de acuerdo a recomendaciones de diseño establecidas. Las señales horizontales deben incluir la demarcación de los espacios de estacionamiento.

Arto.115. Los estacionamientos que tengan puertas o portones, deberán abrirse de tal forma que no interfieran con el derecho de vía, ni el tránsito peatonal.

### CAPITULO II DISEÑO DE ESTACIONAMIENTO

Arto.116. Las demandas de espacios de estacionamiento, según su uso, función y tipo de equipamiento, se definirán de acuerdo lo establecido en la Tabla No. 11, anexa a la presente Ordenanza.

Arto.117. En el caso de proyectos de conjuntos en las cuales el área de estacionamiento puede tener utilización múltiple, los requerimientos de estacionamientos, podrán determinarse mediante estudios, avalados por el Departamento de Obras Públicas de la Alcaldía de Ciudad Sandino.

Arto.118. Las edificaciones que no cumplan con los espacios de estacionamiento establecidos en la Tabla No 11 podrán usar para tal efecto otros predios siempre y cuando no se encuentren a una distancia mayor de 250 mts. Se deben colocar letreros en las edificaciones señalando la ubicación del estacionamiento y en los predios señalando la edificación a la cual brindan servicio.

Arto.119. Los vehículos de doble eje que hagan uso de la vía pública para cargar o descargar, deberán hacerlo en horario nocturno para no interferir con la circulación vehicular durante el día.

Arto.120. De acuerdo a la zona en que se ubiquen, los estacionamientos, deberán cumplir con las normas de acceso y radios de cunetas establecidas en la tabla No. 12 anexa a la presente Ordenanza

Arto.121. Toda área destinada para estacionamiento deberá tener una franja de 2.00 metros de ancho en el área de acceso a la edificación y como separación de la vía pública, debidamente arborizada.

Arto.122. Las rampas de acceso a los estacionamientos deben tener una pendiente entre 0.50 % y 7.00 % y ser construidas con material antiderrapante.

Los accesos que corten aceras deben ser diseñados de tal forma que los andenes conserven la continuidad a través de los mismos.

Arto.123. Todo estacionamiento en que los vehículos deban estacionarse en ambos lados en ángulo de 90°, debe tener un ancho mínimo de 22 metros, los cuales serán utilizados así:

- a) Un área central de 7 mts. de ancho para la circulación de vehículos en ambos sentidos.
- b) Un acceso de entrada y salida al estacionamiento, con un ancho de 7 mts.
- c) Destinar para cada espacio de estacionamiento un área de 2.50 mts. de ancho por 5.50 mts. de largo en ángulo de 90° con respecto al borde de andén.
- d) Cuando se trate de estacionamiento a un solo lado, el ancho total podrá ser reducido en 5.50 mts.

Arto.124. Todo estacionamiento en que los vehículos puedan estacionarse en ambos lados en ángulo de 60°, debe tener un ancho mínimo de 22.10 mts que serán utilizados así:

- a) Un área central de 6 mts. De ancho para circulación de vehículos en un solo sentido.
- b) Un acceso de entrada al estacionamiento, con un ancho de 7 mts.
- c) Destinar para cada espacio de estacionamiento un área de 2.50 mts de ancho por 5.50 mts de largo, en ángulo de 60° con respecto al borde del andén, o sean 6.05 mts medidos en el sentido perpendicular al borde del andén.
- d) Cuando se trate de estacionamiento a un solo lado, el ancho total podrá reducirse en 6.05 mts.

Podrán existir los dos sentidos de circulación; en el caso que se proporcione un retorno en el extremo opuesto al acceso con un ancho mínimo de 4 mts. Por todo el ancho del lote de estacionamiento, excluyendo los andenes.

Arto.125. Todo estacionamiento en que los vehículos deban estacionarse en ambos lados en ángulo de 45°, deben tener un ancho mínimo de 18.90 mts. Los cuales serán utilizados así:

- a) Un área central de 3.50 mts para circulación de vehículos en un solo sentido.
- b) Un acceso de entrada con un ancho no menor de 3.50 mts.
- c) Destinar para cada espacio de estacionamiento un área de 2.50 mts de ancho por 5.50 mts de largo en ángulo de 45° con respecto al borde del andén o sea 5.70mts medidos en el sentido perpendicular al borde del andén.

Quando se trate de estacionamiento a un solo lado, el ancho total podrá reducirse en 5.70 mts. En el caso que se proporcione un retorno en el extremo opuesto al acceso con un ancho mínimo de 4 mts. Por todo el ancho del lote de estacionamiento excluyendo los andenes, podrán existir los dos sentidos de circulación siempre que el pasillo central tenga un ancho mínimo de 6 mts.

Arto.126. Todo estacionamiento en que los vehículos deban estacionarse en ambos lados en ángulo de 30°, deben tener un ancho mínimo de 17.50 mts. , los cuales serán utilizados así.

- a) Un área central de 3.50 mts. , para la circulación de vehículos en un solo sentido.
- b) Un acceso de entrada con un ancho no menor de 3.50 mts.
- c) Destinar para cada espacio de estacionamiento un área de 2.50 mts. De ancho por 5.50 mts. De largo, en ángulo de 30 ° con respecto al borde del andén; o sea 5 mts. Medidos en el sentido perpendicular al borde del andén.

Quando se trate de estacionamiento a un solo lado, el ancho total podrá reducirse en 5 mts.

En el caso que se proporcione un retorno en el extremo opuesto al acceso con un ancho mínimo de 4 mts por todo el ancho del lote de estacionamiento excluyendo los andenes, podrán existir los dos sentidos de circulación, siempre que el pasillo central tenga un ancho mínimo de 6 mts.

### CAPITULO III PERMISO PARA PROYECTOS DE ESTACIONAMIENTO

Arto.127. Para los fines de construir, reconstruir, remodelar, ampliar y ubicar estacionamientos en Ciudad Sandino, debe de obtenerse de previo en la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino el Permiso de Proyecto Especial para lo cual se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Aprobación del anteproyecto, presentando además la siguiente información:
  - 1) Ubicación de acceso y distribución general de los espacios de estacionamiento mostrando radios, todo debidamente dimensionado.
  - 2) Indicación de los sentidos de circulación.
  - 3) En el caso que se trate de edificios de estacionamiento, ubicación de las rampas de acceso a la vía y a cada piso, mostrando la pendiente propuesta.
- b) Aprobación del proyecto, presentando además, la información siguiente:
  - 1) Ubicación del proyecto con respecto a la Ciudad.
  - 2) Localización del proyecto con respecto al lote, indicando espacio de estacionamiento, radios, rampas, todo debidamente acotado.
  - 3) Rampas, pendientes y otros en caso de edificios de estacionamientos.
  - 4) Plano de señalamiento, tanto vertical como horizontal.
  - 5) Plano de infraestructura a instalarse, iluminación y otras mejoras.
  - 6) Planos estructurales y memorias de cálculos y planos de servicios en su caso.
  - 7) Cualquier otra información conducente.

Arto.128. En el caso de que el estacionamiento sea complementario a un proyecto de conjunto o uso principal permisible, el permiso de construcción para dicho proyecto, comprenderá también el de estacionamiento y no será necesario obtener permiso separadamente para ese último.

### TITULO VI SERVICIOS URBANISTICOS

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Arto.129. Servicio urbanístico es todo aquel que brinda la Alcaldía Municipal, a través del Departamento de Obras Públicas para la ejecución de obras de desarrollo o para el aprovechamiento de los espacios públicos con el objetivo de ordenar el crecimiento y desarrollo urbano.

- Arto.130. Los servicios Urbanísticos se clasifican en:
- § Autorizaciones para la Ocupación de Espacios Públicos
  - § Asistencia Técnica
  - § Permisos de Construcción.

Arto.131. Se permite la utilización de espacios públicos para la ejecución de obras menores temporales, siempre que no se contravenga con los usos y

destinos establecidos en el Plan Maestro, y con el correspondiente pago de la tasa establecida.

Arto.132. Los servicios que se brindan son, entre otros, los siguientes:

1. Autorización para Delimitación de Derecho de Línea
2. Autorización para Construcción de Rampa
3. Autorización para Ruptura de Calles
4. Autorización para Ruptura de Andenes
5. Autorización para Ruptura de Cunetas
6. Autorización para ocupación de calles, aceras, andenes, terrenos municipales con fines comerciales, culturales, recreativos, y otros:

§ Instalación de caseta de ventas comerciales temporales, permanentes y chinamos <sup>2</sup>

§ Instalación de caseta de servicios, cabinas telefónicas

§ Instalación de mesas

§ Instalación de toldo (s) o carpas

§ Estacionamiento de vehículos de uso comercial y/o venta de servicios

§ Instalación de circos, juegos mecánicos de diversión (play land park)

§ Instalación de redondeles o barreras de toros

§ Instalación de Ferias, Exposición – Venta, Fotografías de parque

§ Exposiciones al aire libre: carros, maquinaria, de la construcción etc.

§ Instalación de juegos infantiles.

§ Instalación semitechadas, al aire libre de juegos de azar, ruletas.

7. Autorización para ocupación temporal de calles, aceras, andenes, servidumbres con materiales de construcción, escombros y/o maquinaria de construcción

8. Autorización para instalación de rótulos, avisos, otros

9. Autorización para instalación de mantas

10. Autorización para remoción y/o reubicación de mobiliario urbano, señalamiento

11. Autorización para cierre temporal de calles

12. Autorización anual para reserva de estacionamientos

13. Autorización para desfiles hípicas, cívicos, carnavales, desfiles de carrozas

Arto.133. Derecho de línea, límite de un predio con la vía pública. Dicha línea es continua, generalmente recta, y sobre ella se sitúan los muros de cerramiento y/o las fachadas frontales de una serie o no de edificaciones formando un conjunto a lo largo de una vía.

El uso de la línea se debe sujetar a las afectaciones y restricciones de carácter urbano que señala la presente normativa.

Arto.134. La construcción de rampas debe realizarse de acuerdo a normas de diseño arquitectónico que permitan la fácil circulación peatonal en la acera y de manera especial a las personas con capacidades diferentes.

Los accesos vehiculares a los garajes de los edificios se deben hacer a través de rampas metálicas plegables sobre la calzada.

Arto.135. Se autorizará previo depósito del costo total de la obra, la ruptura, de calles para la introducción, mantenimiento o reposición de redes de infraestructura como agua potable, drenaje sanitario o pluvial, acometida eléctrica o de otro sistema alámbrico. Una vez concluidas las obras, las calles deben ser reparadas dejándola en iguales condiciones.

De igual forma para la ruptura de acera, anden o cuneta para introducir, mantener o reponer las redes de infraestructura como agua potable, drenaje sanitario o pluvial, cable ú otros, la remoción del material ya sea concreto, ladrillos u otro debe ser sustituido con material igual por la persona que ejecuta la obra.

Luego de concluidas las obras el interesado debe reparar la calle, anden o acera en el tiempo establecido en la autorización respectiva.

Arto.136. Para la autorización de ocupación de calles, aceras, andenes, plazas, terrenos municipales con fines comerciales, culturales, recreativos, u otros, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. No afectar la imagen urbana
- b. Garantizar el flujo del tránsito peatonal y vehicular
- c. Ajustarse a las normas ambientales establecidas al efecto
- d. En caso de concentraciones masivas cumplir con las normas de seguridad pública.
- e. Pagar la tasa correspondiente

Una vez concluida la actividad que originó la ocupación, se deberá dejar dicho espacio en condiciones de limpieza y reparado cualquier daño causado en el sitio.

Arto.137. Se permite la construcción de caseta de dimensiones mínimas que no interfieran en el tráfico peatonal, ni obstruyan la visión para la circulación vehicular.

Arto.138. Previa autorización, se podrán instalar, a la hora de comercializar el producto o alimento, permitiendo el libre paso peatonal, mesas, cocinas y braceros en aceras o andenes para la venta de fritanga, frutas y bisutería.

Arto.139. Se permitirá la instalación temporal de toldos desmontables en la realización de ferias. Para su instalación no se permite la ruptura de pavimentos, andenes ó fijación a paredes y postes.

Arto.140. Previa autorización, se permite la ocupación de calle, plazas u otros espacios públicos por vehículos de uso comercial o de diversión que distribuyan productos o que ofrecen servicios turísticos y de diversión, regulando la intensidad del sonido que estos puedan ocasionar y las horas de actividad de los mismos.

Arto.141. Para la ocupación de calles, aceras, andenes con materiales y/o escombros de construcción, o maquinaria de construcción, deberá garantizarse la libre circulación vehicular y peatonal, estableciendo además las normas mínimas de seguridad. El permiso incluirá el tiempo de ocupación y las condiciones en que debe quedar el área correspondiente una vez concluida la ocupación.

Arto.142. Los rótulos, anuncios, mantas u otros con fines publicitarios, según su temporalidad, tamaño, material y ubicación, se instalarán en las edificaciones adosadas a la pared o colgantes, también a lo largo de la vialidad de la Ciudad en el derecho de vía, principalmente en los accesos.

Por lo general su duración es mientras dure la promoción del producto, evento ò propaganda que anuncian.

Los anuncios de campañas políticas no deben de considerarse permanentes, deben responder al momento político y ser removidos una vez finalizada la campaña.

Arto.143. Para la colocación de rótulos o anuncios se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Colocarse en la dirección vertical del bordillo o cuneta hacia fuera del derecho de vía de manera que no invada la calzada.
- b) Colocarse a la altura y direccionalidad necesaria que no afecte la visibilidad en el tráfico vehicular.
- c) La base del rótulo debe instalarse de tal forma que no obstruya el paso peatonal.
- d) En el caso de los mega rótulos debe contarse para su instalación con:
  - \* Un diseño estructural,
  - \* Un estudio de capacidad soporte del suelo.

Arto.144. Se autoriza la colocación de mantas previo pago de tasa; la instalación en postes y paredes debe de negociarse con los propietarios de dichas estructuras.

Arto.145. Para la autorización de cierres temporales de calles, los interesados deberán pagar la tasa correspondiente y garantizar la limpieza del espacio durante y después del evento, así mismo la seguridad de personas y bienes.

Arto.146. Se autorizan reservas de aparcamiento, pagando la tasa anual por su ocupación, de acuerdo a la superficie.

<sup>2</sup> Los chinamos son populares en las fiestas patronales para la venta de comidas, bebidas y objetos.

Arto.147. Todo permiso de uso y aprovechamiento de los espacios públicos debe ser solicitado al Departamento de Obras Públicas quien dictaminara la objeción o no de dicha ocupación previa inspección y dictamen de cada caso.

Arto.148. No se autoriza el uso de las vías públicas en los siguientes casos:

- Para aumentar el área de un predio o de una construcción publico o privada.
- Para obras, actividades o fines que ocasionen molestias a los vecinos tales como la producción de polvo, humo, malos olores, gases, ruidos y luces intensas.
- Para conducir líquidos o residuos por su superficie.
- Para depósito de basura y otros desechos sólidos o líquidos.
- Para aquellos otros fines que el Departamento de Obras Públicas considere contrarios al interés público.

Arto.149. Los permisos que el Departamento otorgue para la ocupación, uso y aprovechamiento de las vías públicas u otros espacios públicos de uso común no crean ningún derecho real o de posesión.

Arto.150. Los permisos serán siempre revocables y temporales. En ningún caso podrán otorgarse con perjuicio del libre y seguro transito, del acceso a los predios colindantes, de los servicios públicos instalados o en general de cualesquiera de los fines que estén destinados las vías publicas y los espacios mencionados.

Arto.151. Toda persona natural o jurídica que construya en la vía pública, estará obligada a retirar por su cuenta dicha construcción, así como a mantener las señales viales u otras necesarias para evitar accidentes.

Arto.152. El que ocupe sin autorización la vía pública con construcciones será sujeto de orden de suspensión para revisión de su caso y autorización sino contraviene las disposiciones anteriores, en caso contrario estará obligado a retirarlas o a demolerlas, de no ser así la Alcaldía procederá al retiro o demolición de las obras con cargo en el propietario o poseedor.

Arto.153. El Departamento de Obras Públicas llevará un libro foliado y numerado de registros de los Permisos y Servicios Urbanísticos diferenciados por tipo, en el cual identificara con numeración los mismos. Así mismo tendrá un sello especial de "Aprobación de Obra", de "No Aprobación", ambas situaciones llevarán la firma del Responsable de la Oficina en todos los casos que amerite.

## CAPITULO II PAGO POR SERVICIOS URBANISTICOS

Arto.154. En cumplimiento de lo establecido en el Plan de Arbitrios Municipal, se establecen las siguientes tasas:

Servicio Urbanístico	Tasa por Servicio
o Definición de Línea de Construcción, con base en derecho de línea de acuerdo a límites históricos.	C\$
o Ruptura de calles por M <sup>2</sup> según tipo de estructura de pavimento	Asfalto C\$150.00 Adoquín C\$ Revestida C\$
o Ruptura de andenes por ML según espesor existente	C\$ 110.00
o Ruptura de cunetas por ML según espesor existente	C\$120.00
o Remoción de Mobiliario Urbano y su reinstalación	Valor según tipo de afectación
o Reconstrucción de cunetas por metro lineal	C\$
o Autorización para ocupación de calles, aceras, andenes, terrenos municipales con fines comerciales, culturales, recreativos, y otros, por día:	
Instalación de caseta	
Instalación de toldo (s)	
Vehículos de uso comercial	C\$60.00
Instalación de circos	
Instalación de Ferias, Exposición – Venta, Fotografías de parque	
Exposiciones al aire libre: carros, maquinaria, de la construcción etc.	
Instalación de Juegos mecánicos	
o Autorización para instalación de rótulos:	
De 0.50 a 1.00 M2 por mes o fracción	C\$ 60.00
De 1.0 a 2.0 M2 por mes o fracción	C\$120.00
o Autorización para colocación temporal de mantas por un mes o fracción.	C\$100.00
o Por colocación de placas afiches, anuncios, o cartelones (anual)	C\$60.00
o Autorización por colocación permanente de rótulos en la vía pública por M2 (anual)	C\$220.00
o Autorización por colocación permanente de rótulos en terrenos privados por M2 (anual)	C\$80.00
o Por colocación permanente de placas afiches, anuncios, o cartelones (anual)	C\$720.00
o Autorización para ocupación temporal de calles, aceras, andenes, servidumbres con materiales de construcción, escombros y/o maquinaria de construcción. Por m2	C\$60.00
o Autorización para cierre temporal de calles por m2	C\$60.00
o Autorización anual para reserva de estacionamientos por M2	C\$50.00
o Autorización para desfiles hípicas, cívicos, carnavales, desfiles de carrozas	C\$
o Revisión de proyecto	
o Trámite de aprobación definitiva de Proyecto de Urbanización:	4,000.00 6,000.00 8,000.00 12,000.00
o Emisión de Constancia de Uso de Suelo	C\$200.00
Proyecto Habitacional e Institucional	C\$500.00
Uso Comercial	2,000.00
Urbanización hasta 200 lotes	
o Revisión de Anteproyecto de Urbanización y Edificio	
Proyecto Habitacional e Institucional	C\$200.00
Uso Comercial	C\$1000.00
Urbanización hasta 200 lotes	C\$2,000.00
o	

Arto.155. Todas las tasas se pagaran por una sola vez y en un solo entero al Departamento de Recaudación de la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino.

## TITULO VII PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN

### CAPITULO I DE LA EMISION DE LOS PERMISOS

Arto.156. Los Servicios Urbanísticos que implican emisión de constancias, autorización de ocupación o construcción serán resueltos de acuerdo a lo siguiente:

Autorización de ocupación de espacios públicos: tres días hábiles  
Permisos para Obras Menores: cinco días hábiles  
Permisos para Obras Mayores: De la complejidad media, en ningún caso podrá ser mayor de 30 días hábiles. De complejidad alta, no podrá ser mayor de 60 días hábiles.

### CAPITULO II DEL REGISTRO DE FIRMAS

Arto.157. El Departamento de Obras Públicas de la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino, podrá llevar un registro de firmas de Arquitectos, Ingenieros y Contratistas que posean Licencia de Operación otorgada por el MTI.

### CAPITULO III DE LAS CONSTANCIAS

#### Sección I: De la Constancia de Uso de Suelo

Arto.158. El interesado en obtener información relativa a zonificación, usos y regulaciones aplicables a un terreno determinado, puede solicitar al Departamento de Obras Públicas, la constancia de uso del suelo, con sus parámetros edificatorios.

La solicitud para obtener la constancia de uso del suelo se hace según formato denominado (Constancia de Uso del Suelo), el cual contiene los datos de ubicación y el número catastral del terreno respectivo.

Arto.159. La constancia de uso del suelo y evaluación de emplazamiento deben señalar el uso asignado a un determinado terreno, indicando las normas técnicas y urbanísticas aplicables.

Esta constancia de Uso de Suelo no constituye reconocimiento de propiedad sobre el inmueble, autorización para realizar cualquier tipo de obras de construcción o autorización para ocupar el inmueble y/o terreno.

#### Sección II : De las Constancias de Obras de Infraestructura

Arto.160. El interesado en obtener cualquier Permiso de Construcción, debe presentar ante el Departamento de Obras Públicas, la constancia de factibilidad de instalación de los servicios públicos de la entidad que corresponda, conforme los requerimientos del proyecto.

### CAPITULO IV DE LA APROBACIÓN TÉCNICA DE UN ANTEPROYECTO

Arto.161. La aprobación técnica de un anteproyecto, debe solicitarse al Departamento de Obras Públicas, para Urbanización, infraestructura y desarrollo vial. En los casos de edificación y proyectos especiales, solamente debe presentarse anteproyecto, cuando el Departamento de Obras Públicas lo requiera.

#### Sección I: De la documentación General

Arto.162. Para la revisión y aprobación de todo ante-proyecto se debe presentar la siguiente documentación general:

- a. Fotocopia de Cedula de identidad del propietario o su representante.
- b. Fotocopia de escritura publica registrada debidamente autenticada.
- c. Dos juegos de planos con información específica por cada tipo de permiso, firmados por el diseñador y el propietario cada hoja.

d. Memoria técnica del proyecto.

#### Sección II: De la aprobación de Anteproyecto de Urbanizaciones

Arto.163. Para los anteproyectos de desarrollo urbano se debe completar la documentación general establecida en el artículo anterior, con la información específica contemplada en la presente Ordenanza.

#### Sección III: De la aprobación de Anteproyecto de Infraestructura

Arto.164. Para los anteproyectos de infraestructura, se debe completar la documentación general establecida en la presente Ordenanza, con la siguiente información específica:

- a. Constancia de Uso de Suelo
- b. Ubicación con respecto a la ciudad a escala 1:10,000.
- c. Área de influencia del proyecto.
- d. Articulación de las instalaciones propuestas con el sistema general existente o proyectado, según la infraestructura de que se trate.
- e. Densidad de población máxima proyectada.
- f. Factibilidad de las entidades gubernamentales y/o privada correspondientes encargadas de suministrar los servicios.

#### Sección IV: De la aprobación de Anteproyecto de Desarrollo Vial

Arto.165. Para los anteproyectos de desarrollo vial se debe complementar la documentación general establecida en la presente Ordenanza, con la siguiente información específica:

- a. Constancia de uso del suelo.
- b. Ubicación con respecto a la ciudad a escala 1:10,000
- c. Articulación con las vías existentes debidamente identificadas.
- d. Secciones típicas transversales de las vías.
- e. Curvas de Nivel Geodésicas de uno a cinco metros como máximo.

#### Sección V: De la aprobación de Anteproyecto de Edificación y Proyecto Especial.-

Arto.166. Para los anteproyectos de edificación y proyecto especial, se debe contemplar la documentación general establecida en el Arto. 162, de la presente Ordenanza, con la siguiente información específica:

- a. Constancia de Uso del Suelo.
- b. Localización de las obras con respecto al área del terreno a escala 1:500 o 1:200, según sea el caso.
- c. Plano(s) de planta(s) arquitectónicas
- d. Plano de Obras Exteriores tales como estacionamientos, aceras, jardinerías graderías, muros, piscinas, terracerías y otros según el diseño.
- e. Cuadro de áreas de los diferentes ambientes.

### CAPITULO V DE LA APROBACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

#### Sección I: De la Documentación General.-

Arto.167. La solicitud de Aprobación Técnica de los planos y documentos para un desarrollo, debe ser sometida al Departamento de Obras Públicas por el propietario o su representante legal, adjuntando la siguiente documentación general:

- a. Fotocopia de Cedula de identidad del solicitante y/o representante legal.
- b. Escritura pública registrada o fotocopia de la misma debidamente autenticada. En caso de infraestructura, las autorizaciones de las entidades gubernamentales que correspondan.
- c. Dos (2) juegos de planos y documentos completos, todos debidamente firmados por el propietario o la persona jurídica que lo representa y por el diseñador, responsable técnico del proyecto.
- d. Análisis Ambiental.

#### Sección II : De la Aprobación Técnica de Proyecto de Urbanizaciones

Arto.168. Para los proyectos de desarrollo urbano se debe complementar la documentación general del Arto. 167, con la información específica que señala el artículo 59 de la presente ordenanza.

**Sección III: Aprobación Técnica de Proyecto de Infraestructura**

Arto.169. Para los proyectos de infraestructura, se debe complementar la documentación general establecida en el Arto. 167, de la presente Ordenanza, con la siguiente información específica:

- a. Anteproyecto aprobado
- b. Plano de información general que refleje: nomenclatura, simbología, nombre del proyecto, ubicación en la ciudad a escala 1:10,000, tabla de cantidades de obra y cualquier otra información que sea conducente.
- c. Planos de Planta y Perfil de las redes de infraestructura y obras complementarias, a escala 1:1,000 o 1:500 con curvas de nivel geodésicas cada metro.
- d. Planos de detalles constructivos y de secciones transversales que muestren los elementos del derecho de vía con sus niveles de servicios (cunetas, pavimentos, aceras) y la posición relativa de la infraestructura propuesta con respecto a las existentes o proyectadas a escala 1:100 o 1:50.
- e. Memoria de Calculo de las Instalaciones de infraestructura y de obras conexas que lo requieran.
- f. Los juegos de planos y documentos deben ser firmados por el diseñador general responsable del proyecto y por el profesional diseñador según su especialidad.
- g. Estudios de suelo y de fallas en el caso que lo amerite.
- h. Estudio de Impacto Ambiental, según lista taxativa del MARENA.

**Sección IV: De la Aprobación Técnica de Proyecto de Desarrollo Vial**

Arto.170. Para los proyectos de desarrollo vial se debe complementar la documentación referida en el Arto. 167 de la presente Ordenanza, con la siguiente información específica:

- a. Plano de información conteniendo: nomenclatura, simbología, ubicación en la ciudad a escala 1:10,000, tabla de cantidades de obra, usos de terrenos colindantes al proyecto y cualquier otra información que sea conducente.
- b. Planos de planta y perfil a escala 1:1,000 ó 1:500 con curvas de nivel geodésicas cada metro.
- c. Planos de detalles constructivos y de secciones transversales, que muestren los elementos del derecho de vía a escala 1:100 ó 1:50.
- d. Planos de detalles constructivos y de secciones transversales, que muestren los elementos del derecho de vía a escala 1:100 ó 1:50.
- e. Estudios de suelo, fallas geológicas, y documentos complementarios, según pertinencia.
- f. Memoria de cálculo del diseño geométrico y del diseño del espesor del pavimento.
- g. Estudio de Impacto ambiental, según lista taxativa ò Normativa del MARENA.

**Sección V: De la Aprobación Técnica de Proyecto de Edificación**

Arto.171. Los proyectos de edificación se subdividen en las siguientes categorías:

- a) Obras de Construcción Categoría "A"- Mayor de 300 m<sup>2</sup>
- b) Obras de Construcción Categoría "B" – de 200 a 299 m<sup>2</sup>
- c) Obras de Construcción Categoría "C" – de 75 a 199 m<sup>2</sup>
- d) Obras de Construcción Categoría "D"- Hasta 75 m<sup>2</sup>
- e) Obra menor

Arto.172. En el caso de una Obra de Construcción Categoría "A", (de más de 300 m<sup>2</sup>), se debe complementar la documentación general referida en el Arto. 167, de la presente Ordenanza, con dos juegos de planos conteniendo la siguiente información específica:

- a) Anteproyecto aprobado.
- b) Plano de información general conteniendo: tabla de acabados, simbología, ubicación con respecto a la Ciudad y localización catastral.
- c) Localización de las edificaciones con respecto al lote, indicando retiros frontales, laterales y de fondo, localización de calles existentes y propuestas con sus secciones transversales y las acotaciones que correspondan, a escala adecuada.
- d) Localización de obras exteriores tales como estacionamientos, aceras, jardinerías, graderías, muros, piscinas, terracerías, sistema de drenaje pluvial, arborización y otros.
- e) Planos de plantas arquitectónicas y de techos, fachadas principales, una sección longitudinal y una transversal al edificio como mínimo, a escalas adecuadas.
- f) Planos de plantas estructurales y detalles, a escalas adecuadas, Planos de plantas y detalles de los sistemas de agua potable, aguas negras, drenaje pluvial, instalaciones eléctricas, teléfonos y cualquier otra infraestructura a instalar, tanto dentro como fuera del proyecto, los cuales deben estar acordes con las Normas Técnicas correspondientes.
- g) Memoria de cálculo estructural y de las instalaciones de infraestructura firmada por un profesional competente.
- h) Especificaciones técnicas de la obra, incorporadas a los planos o por documento escrito adjunto.
- i) Estudio de suelo y estudio de local de falla.
- j) Sistema de evacuación de personas y salidas de emergencia cuando el Departamento de Obras Públicas lo considere necesario.
- k) Todos los planos y documentos deberán llevar la firma de un arquitecto debidamente registrado con Licencia de Operación, como responsable técnico del proyecto, y los diseños en particular, deben llevar la firma del técnico o profesional de la especialidad.

En toda reparación o reforzamiento, remodelación o cambio de estructura el diseñador debe señalar claramente en los planos, la construcción existente dimensionada y la parte a reparar, reforzar, extender, remodelar o cambiar.

Arto.173. En el caso de Obra de Construcción Categoría "B" (de 200 a 299 m<sup>2</sup>) se debe complementar la documentación general referida en el Arto. 167 de la presente Ordenanza, con dos juegos de planos conteniendo la siguiente información específica:

- a. Ubicación con respecto a la ciudad a escala 1:10,000, localización catastral a escala 1:1,000 y tabla de acabados.
- b. Localización de las edificaciones con respecto al lote, indicando retiros, frontales, laterales, y de fondo, a escala adecuada.
- c. Planos de plantas arquitectónicas y de techos, fachadas principales, una sección longitudinal y una transversal al edificio, a escalas adecuadas.
- d. Planos de plantas estructurales y detalles, a escalas adecuadas.
- e. Planos de plantas y detalles de los sistemas de agua potable, aguas negras, drenaje pluvial, instalaciones eléctricas y cualquier otra infraestructura a instalar.
- f. Memoria de cálculo estructural y de las instalaciones de infraestructura cuando el Departamento de Control lo requiera, firmado por el profesional responsable.

g. Todos los planos y documentos deben llevar la firma de un arquitecto debidamente registrado en el Departamento de Obras Públicas, como responsable técnico del proyecto, y los diseños en particular, deben llevar la firma del técnico o profesional de la especialidad.

En toda reparación o reforzamiento, remodelación o cambio de estructura el diseñador debe señalar claramente en los planos, la construcción existente dimensionada y la parte a reparar, reforzar, extender, remodelar o cambiar.

Arto.174. En el caso de proyecto de Obras de Construcción Categoría "C", (de 75 hasta 199 m<sup>2</sup>) se debe complementar la documentación general referida en el Arto. 167 de la presente Ordenanza, con dos juegos de planos conteniendo la siguiente información específica:

- a) Ubicación con respecto a la ciudad a escala 1:10,000, localización catastral a escala 1:1,000 y tabla de acabados.
- b) Localización de las edificaciones con respecto al lote, indicando retiros, frontales, laterales, y de fondo a escala adecuada.
- c) Planos de plantas arquitectónicas y de techos, fachadas principales, una sección longitudinal y una transversal al edificio, a escalas adecuadas.
- d) Planos de plantas estructurales y detalles, a escalas adecuadas.
- e) Planos de plantas y detalles de los sistemas de agua potable, aguas negras, drenaje pluvial, instalaciones eléctricas y cualquier otra infraestructura a instalar.

Arto.175. En el caso de proyecto de edificación categoría "D", (hasta 75 m<sup>2</sup>) se debe complementar la documentación general referida en el Arto. 167 de la presente Ordenanza, con dos juegos de planos conteniendo la siguiente información específica:

- a) Ubicación con respecto a la ciudad a escala 1:10,000, localización catastral a escala 1:1,000 y tabla de acabados.
- b) Localización de las edificaciones con respecto al lote, indicando retiros, frontales, laterales, y de fondo a escala adecuada.
- c) Plano de planta arquitectónica y de techo, fachada principal, una sección longitudinal y una transversal al edificio, a escalas adecuadas, con la firma correspondiente.
- e) Plano en planta del sistema de agua potable, aguas negras, drenaje pluvial, instalaciones eléctricas y cualquier otra infraestructura a instalar.

Arto.176. Para la aprobación técnica de cualquier obra especial, el interesado deberá cumplir con lo estipulado en el Arto. 166 y subsiguientes de la presente Ordenanza, en lo que sea aplicable según el caso.

Arto.177. Las edificaciones destinadas a uso industrial deben presentar para la aprobación del proyecto, el diseño del sistema de tratamiento de las aguas residuales que generen y la red hidráulica que corresponda para el mencionado proceso, así como el Estudio de Impacto ambiental.

Arto.178. Para la aprobación técnica de edificaciones de uso público, el interesado deberá presentar sistema de evacuación en caso de emergencia y el sistema de señalización empleado para tal fin.

#### Sección VI: De la aprobación técnica para vivienda

Arto.179. Para efectos de emisión de Permiso de Construcción para vivienda, se establecen los siguientes rangos:

Vivienda Unifamiliar menor de 36 m<sup>2</sup>  
Vivienda Unifamiliar en serie menor de 36 m<sup>2</sup>

Vivienda Unifamiliar de 37 m<sup>2</sup> – 60 m<sup>2</sup>  
Vivienda Unifamiliar de 61 m<sup>2</sup> – 120 m<sup>2</sup>  
Vivienda Unifamiliar mayor de 121 m<sup>2</sup>

Edificios de apartamentos menores de 75 m<sup>2</sup>  
Edificios de apartamentos entre 76 m<sup>2</sup> – 100 m<sup>2</sup>  
Edificios de apartamentos mayores de 101 m<sup>2</sup>

Arto.180. Al solicitar el Permiso de Construcción para los proyectos de carácter habitacional se deberán presentar los siguientes requisitos:

- a. Fotocopia de Cedula de identidad del propietario o su representante.
- b. Formato de Solicitud
- c. Solvencia Municipal
- d. Fotocopia de escritura de propiedad inscrita y debidamente autenticada por Notario Público.

Arto.181. Para vivienda menor a los 36 m<sup>2</sup> solo se requiere los requisitos generales establecidos en el artículo anterior y asistencia técnica de parte del Departamento de Obras Públicas.

Arto.182. Además de la documentación referida en el artículo 181 de la presente Ordenanza, al solicitar la Aprobación Técnica de los planos de una vivienda entre los rangos de 37 m<sup>2</sup> y los 120 m<sup>2</sup>, se debe presentar la siguiente documentación:

- a. Plano de localización del lote
- b. Ubicación de la edificación en el lote indicando retiros.
- c. Tabla de acabados
- d. Descripción del sistema constructivo
- e. Costo aproximado

Planos arquitectónicos

- a. Planta arquitectónica ( a escala según el caso)
- b. Elevación principal y laterales
- c. Dos secciones: longitudinal y transversal

Planos estructurales

- a. Planta estructural de cimientos y detalles de elementos estructurales: zapata, viga de fundación, columnas.
- b. Planta estructural de techos y detalles estructurales

Planos de instalaciones

- a. Plano del sistema eléctrico
- b. Plano del sistema de instalaciones hidrosanitario

Arto.183. Además de la documentación referida en el artículo 181 de la presente Ordenanza, al solicitar la Aprobación Técnica para Edificios de apartamentos en todas sus categorías y Vivienda mayor a los 121 m<sup>2</sup> se debe presentar al Departamento de Obras Públicas la documentación legal siguiente:

Plano de localización del lote

Ubicación de la edificación en el lote indicando retiros.

Tabla de acabados

Porcentajes de áreas libres, construidos y total.

Descripción del sistema constructivo

Costo aproximado

Planos arquitectónicos

- a) Planta(s) arquitectónica(s) (a escala según el caso)
- b) Elevación principal, elevación posterior y laterales
- c) Tres secciones: longitudinal, transversal y otra adicional (a criterio del proyectista).

Planos estructurales

- a) Planta estructural de cimientos y detalles de elementos estructurales: zapata, viga de fundación, columnas.
- b) Otros detalles estructurales: viga intermedia, viga corona, detalles de uniones no típicas.
- c) Planta estructural de entepiso y/o azotea y detalle de elementos estructurales.
- d) Memoria de calculo estructural firmada por un ingeniero estructural.
- e) Planta estructural de techos y detalles estructurales

1. Planos de instalaciones

- a) Planta de instalaciones eléctricas, detalles y cuadro de panel eléctrico.
- b) Memoria de calculo eléctrico firmada por un ingeniero eléctrico o electromecánico.
- c) Planta de instalaciones hidrosanitarias y detalles.

d) Memoria de calculo hidrosanitario firmada por un ingeniero hidrosanitario.

En el caso de conjunto de apartamentos, se debe presentar, además:

- a) Planta de conjunto de los apartamentos indicando retiros en relación al lote y entre edificios, tratamiento de pisos, áreas verdes, áreas de circulación.
- b) Planos del sistema de drenaje pluvial y sus detalles.
- c) Plano de instalaciones hidrosanitarias
- d) Plano de instalaciones eléctricas:
- e) Acometida a edificio y/o apartamentos
- f) Iluminación exterior.

Arto.184. Los diseños estructurales, eléctricos, hidrosanitarios y otros especializados, así como su memoria, especificaciones técnicas, planos y documentos deberán ser firmadas por el profesional competente.

Arto.185. Los Planos, memorias y especificaciones eléctricas deberán ser revisados y aprobados por la Dirección General de Bomberos.

### Sección VII : Del permiso de construcción de obras menores

Arto.186. Para la emisión el Permiso de Construcción de una obra menor, el interesado debe presentar, además de la documentación legal que expresan el artículo 181, lo siguiente:

- a) Para anexos y remodelaciones:
  - Localización en el lote de la edificación a intervenir
  - Levantamiento del entorno y área de anexo
  - Proyección del área de anexo
  - Detalle estructural de viga, columnas y zapata
  - Planta de techos
  - Instalación eléctrica y sanitaria (si los hubiera)
- b) Para las otras obras de construcción menor:
  - Croquis de ubicación indicando la localización en el sector o lote
  - Plano que detalle la obra a realizar a escala adecuada.

### CAPITULO VI DEL PERMISO DE CONSTRUCCION

Arto.187. El Permiso de Construcción que se otorgue, indicará si se trata de construcción nueva, reparación, remodelación, anexo, ampliación o extensión, reforzamiento, cambio de estructura, demolición o cualquier otra actividad que se relacione a la construcción.

Arto.188. La duración o vigencia del Permiso de Construcción será de ciento ochenta días a partir de su aprobación. Si por alguna causa no fuera ejecutada la obra en ese periodo se deberá tramitar su renovación para lo cual se deberá pagar la tasa correspondiente.

Arto.189. Cuando la obra NO sea aprobada, se emitirá una comunicación al interesado indicando las correcciones, ajustes, completamiento de las informaciones o en el caso específico de la negación de tal desarrollo o construcción por efectos de la aplicación de la presente Ordenanza.

En el primer caso la Alcaldía mantendrá en caja el monto del pago respectivo, mientras se hacen las correcciones o enmiendas; en el segundo caso la Alcaldía hará la devolución respectiva sin perjuicio de ambas partes.

Arto.190. Para la obtención del Permiso de Construcción, el interesado debe presentar:

- a) Solvencia municipal
- b) Los planos y documentos con la aprobación técnica otorgada por el Departamento de Obras Públicas.
- c) Los planos firmados por el constructor, quien debe estar registrado en el Departamento de Obras Públicas.
- d) Autorización de las entidades gubernamentales concernidas.
- e) Garantía bancaria.

Los requisitos a, b, c, d y e son de carácter obligatorio y se aplicarán de la siguiente forma:

Para infraestructura: a, b, c, y d.

Para desarrollo urbano: a, b, c, d, y e.

Para desarrollo vial: a, b, c, y d.

Para edificación:

En obra de construcción categoría: "A" y "B": a, b, c y d

En obra menor y edificio categoría "C": a y c

Para proyecto especial: a, b, c, y d.

Arto.191. El Departamento de Obras Públicas al otorgar el Permiso de Construcción, debe indicar el tipo al que corresponde y este debe exhibirse en un lugar visible mientras dure la construcción y protegerla de la intemperie.

Arto.192. Toda obra debe realizarse según los planos y documentos que haya aprobado el Departamento de Obras Públicas de la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino.

Arto.193. Otorgado el Permiso de Construcción, tanto los planos como las memorias y las especificaciones aprobadas técnicamente, no pueden ser modificadas, sin previa autorización del Departamento de Obras Públicas una vez presentado los documentos y memoria técnica fundamentando los cambios.

La modificación debe ser solicitada por escrito al Departamento de Obras Públicas, con la documentación necesaria que justifique la modificación propuesta. Mientras se tramita, la obra debe suspenderse en el área a modificar.

Arto.194. El interesado y/o constructor debe acatar todas las especificaciones técnicas que el Departamento de Obras Públicas le indique.

Arto.195. El suministro de información errónea y/o falsa es suficiente motivo para que el Departamento de Obras Públicas pueda negar o revocar en cualquier momento el Permiso de Construcción.

Arto.196. El responsable de la obra o del dueño en su caso, debe cumplir con las normas mínimas de protección y seguridad, siendo estas:

a) Para edificios no repetitivos de una sola planta: dejar libres de materiales y equipos las vías de circulación peatonal y vehicular.

b) Para edificios de dos plantas o más: proteger la circulación peatonal con bardas y techos sobre las aceras.

Terminada la obra, el constructor o firma responsable de la misma, debe proceder a la limpieza del área en general, en cuanto a escombros, materiales de construcción sobrantes y andamios. Los mismos serán depositados en el sitio autorizado por la Municipalidad y pagar por su respectiva tasa de servicio.

Arto.197. No se puede cambiar el uso aprobado en el permiso de Construcción correspondiente sin la previa autorización del Departamento de Obras Públicas.

Arto.198. El permiso de Construcción, tiene fuerza de documento público.

### CAPITULO VII DE LA AUTORIZACIÓN DE DEMOLICIÓN

Arto.199. Para demoler cualquier obra de edificación y/o infraestructura, el propietario debe solicitar autorización por escrito al Departamento de Obras Públicas, quien requerirá las condiciones técnicas y de seguridad bajo las cuales se debe llevar a efecto, así como cualquier otra información necesaria.

Si la obra se encuentra dentro del área histórica o se considera de valor patrimonial debe solicitarse de previo la autorización del Instituto de Cultura u otra instancia de la Alcaldía de Ciudad Sandino para tal efecto.

Arto.200. El Departamento de Obras Públicas, después de analizar la solicitud correspondiente, otorgará la autorización de demolición e indicará las condiciones en que debe llevarse a efecto y las medidas de seguridad a adoptarse y así mismo el destino final de los escombros ò parte del edificio.

### CAPITULO VIII DE LAS INSPECCIONES.

Arto.201. Es atribución del Departamento de Obras Públicas, velar y controlar el proceso de los trabajos que se ejecutan en todas las obras de desarrollo, y usos de las mismas en el área Urbana de Ciudad Sandino, a fin de que se ajusten a los planos aprobados técnicamente conforme las normas aplicables.

Arto.202. Las inspecciones serán efectuadas por personal autorizado y calificado del Departamento de Obras Públicas, quien debe identificarse plenamente para poder ingresar a la obra, previa autorización del propietario o responsable de la misma.

## TITULO VIII SANCIONES Y SU APLICACION

### CAPITULO I DE LAS SANCIONES

Arto.203. Para efectos de las infracciones o faltas a lo dispuesto en la presente Ordenanza que aprueba el Plan Regulador de Ciudad Sandino, estas se clasifican, con base al riesgo que conllevan, en infracciones leves, graves y muy graves.

Arto.204. Las infracciones a las disposiciones del presente Plan Regulador, independiente de la responsabilidad civil y penal en que pudiera incurrir, se sancionan en la vía administrativa bajo las siguientes formas:

1. Multas,
2. Desalojos
3. Suspensión de obras
4. Cancelación del permiso de construcción
5. Demolición

Arto.205. Los valores de las multas según el tipo de infracción o falta será:

#### 1. Faltas Leves:

Descripción de la Falta o Infracción	Multa en C\$
1. No tener en lugar visible el permiso de construcción	50.00
2. No tener a disposición la autorización de utilización de espacios públicos como aceras, vías, plazas, y otras	100.00
3. Las caídas libres de agua, directamente del techo, balcón, aire acondicionado o canales a las áreas privadas o públicas de circulación peatonal.	100.00
4. No cumplir con lo establecido sobre cercas en linderos frontales, laterales, de fondo o de confinamiento.	100.00

#### 2. Faltas Graves:

1. La construcción de balcones en plantas superiores al primer piso, que excedan en 50% del retiro permisible para esa zona, medido perpendicularmente al lindero de la propiedad.	200
2. La construcción de piscina con retiro menor de 3 ml del lindero o de fundaciones de estructuras existentes.	500
3. La colocación de pérgolas con muros, y cerramientos en las áreas de los retiros frontales y laterales	200
4. Construcción canopias o voladizos con más del 50% del retiro frontal y un ancho mayor del 25% del frente del lote, con más de 4 mts de ancho para el uso de vivienda y más de 8 m para otros usos y/o con muros, verjas o vidrios cerrando sus costados.	500
5. Toda esquina sin curva o chaflán que obstaculice la visibilidad del conductor.	500
6. Incumplir las disposiciones ambientales establecidas en el presente Plan Regulador de Ciudad Sandino.	500
7. Edificar más de lo establecido como Factor de Ocupación de Suelo (FOS) en las áreas urbanísticamente consolidadas predominante de vivienda	500
8. Las edificaciones destinadas a uso permanente comercial, industrial, institucional y otras que excedan un FOS de 0.65	500
9. Construir ventanas en la línea de construcción lateral que tenga menos de 2 m de retiro lateral o que dé con los patios y traspatios de los vecinos	500
10. No depositar los escombros o desechos de demolición en lugares autorizados.	500.00
11. Incumplir las condiciones bajo las cuales se hubiera otorgado el permiso de construcción.	500.00
12. Obstaculizar o impedir el adecuado funcionamiento del sistema de inspección.	500.00
13. El acondicionamiento de cunetas y aceras sin la debida autorización de la Alcaldía.	200.00
14. Suministro de información errónea o falsa	300.00

#### 3. Faltas Muy Graves:

1.El establecimiento de barreras arquitectónicas en andenes peatonales	700.00
2. El incumplimiento a los requerimientos de accesibilidad a las personas con capacidades diferentes	700.00
3. Pegar en las aceras y rampas ladrillos o cerámicas que no tengan superficie antideslizante.	700.00
4. El incumplimiento en cuanto al Acceso a la vía pública.	700.00
5. El incumplimiento a lo dispuesto en este Plan Regulador con relación a la zonificación de las zonas habitacionales	1000.00
6. Cambio de uso de las edificaciones aprobadas	1000.00
7. El incumplimiento a lo dispuesto para la zonificación de las zonas de actividad económica, comercial y servicio, área de producción mixta, área de industria pesada.	1000.00
8. Realizar una obra de construcción sin tener aprobado el permiso de construcción correspondiente.	10% de lo construído
9. Cuando las obras de construcción o estructuras respectivas invaden el derecho de vía, áreas comunales y áreas verdes.	1000.00
10. El incumplimiento al Arto.43, en cuanto a la Altura de estructuras no habitables.	2000.00

Arto.206. En caso que exista la posibilidad de rectificar la situación, esta se hará bajo las condiciones técnicas del Departamento de Obras Públicas, en un período no mayor de 30 días, a partir de la notificación.

Arto.207. Para los efectos de las infracciones establecidas en el Artículo 205 – Sección 2 Numerales del 1 al 11, en la Sección 3 Numerales 2, 4 y 9, además de la multa se aplicará la sanción que corresponda, sea esta suspensión de la obra, demolición o cancelación del permiso de construcción, en su caso.

En el caso del Numeral 1 de la Sección 3 además de la multa si fuere el caso de construcción fija como muro, rampas, gradas, se aplicará la sanción de demoler las estructuras y en el caso que el obstáculo fuese móvil como ventas, rótulo u otros se sancionará con el desalojo de los mismos.

En el caso del Numeral 8 de la Sección 3: Realizar una obra sin el respectivo permiso y sin el pago de la tasa e impuesto correspondiente será objeto de los siguientes procedimientos y sanciones:

Suspensión de la obra por escrito, en la cual se exigirá la presentación del dueño de la obra en el Departamento de Obras Públicas para aclarar y legalizar su situación. Debiendo hacerlo en un máximo de dos días hábiles, tiempo durante el cual no podrá hacer actividades en la obra. El inspector de la Alcaldía pegará en un lugar visible una esquila de suspensión de obra, debiendo mantenerla el dueño sin alteración alguna, hasta resolver esta situación.

Si el propietario no se presentara en ese término se le notificará por segunda vez incluida una multa equivalente al 10 % del valor de lo construído a la fecha de suspensión. El valor de la multa será tasado por el Departamento de Obras Públicas y pagado en caja de la Tesorería de la Alcaldía Municipal en un término no mayor de tres días hábiles. Sin perjuicio de los otros pagos correspondientes por las tasas respectivas.

Si el propietario continuara en ausencia o rebeldía el Departamento de Obras Públicas solicitará el auxilio de la Policía Nacional para suspender tales trabajos, emitiendo un acta de suspensión definitiva de los trabajos. El propietario deberá presentarse en el término de dos días hábiles para resolver la situación de la obra, pagando también la multa correspondiente a la segunda notificación.

**Arto.208.** La demolición de una obra únicamente podrá ejecutarse en los siguientes casos:

- a) Si la construcción fuera ejecutada sin los refuerzos estructurales correspondientes y ponga en peligro a personas y bienes.
- b) Si la obra ha sido modificada significativamente y no refleja lo aprobado en planos y especificaciones técnicas.
- c) Si la construcción representa un peligro real y evidente para el tránsito de personas, vehículos en la vía pública.
- d) Si ha invadido propiedad pública, ejidal o municipal, obstaculizando el paso de personas y bienes.

Los costos de demolición y remoción de los escombros serán asumidos por el dueño de la obra.

Arto.209. Las multas y sanciones impuestas por la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino y que no sean cumplidas por el dueño o responsable del proyecto, pasaran para su cumplimiento y ejecución forzosa a la institución que señale la Ley.

## CAPITULO II: DEL COMITÉ TÉCNICO URBANO

### SECCION I: DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ TECNICO URBANO

Arto.210. Intégrese el Comité Técnico Urbano que actuará como instancia de consulta y apoyo al Departamento de Obras Públicas, en la aplicación de la presente Ordenanza.

Arto.211. El comité estará integrado por los Directores o Jefes de las siguientes áreas:

- Gerencia Municipal, fungirá como Coordinador.
- Departamento de Obras Públicas, el cual fungirá como Secretario.
- Sección de Catastro
- Departamento de Medio Ambiente
- Sección de Urbanismo
- Sección de Ejecución y Mantenimiento de Obra.

El Departamento de Obras Públicas elaborará el Reglamento de Funcionamiento de este Comité para aprobación del Alcalde.

### CAPITULO III: DE LOS RECURSOS

Arto.212. Para efectos de darle a la población amplios espacios de seguridad, se establece como recurso previo a los establecidos en la Ley de Reforma e Incorporaciones a la Ley de Municipios, leyes 40-261, el recurso de reposición del acto, el que se interpondrá ante el jefe inmediato superior de quien lo realizó.

Arto.213. Toda persona afectada por una decisión puede interponer el recurso referido en el artículo anterior, dentro de los cinco días hábiles subsiguientes a la fecha que se le notificó dicho acto. Para responder por dicho recurso la Alcaldía cuenta con diez días hábiles. Si aún el afectado no siente que su derecho ha sido restituido puede actuar de acuerdo a lo establecido en los artículos 38 y siguientes de la Ley de Municipios.

## TITULO IX DISPOSICIONES FINALES

### CAPITULO I DE LA INCORPORACION DE TABLAS Y GRAFICOS

Arto.214. Para los efectos de la presente Ordenanza, se incorporan las tablas, gráficos y planos siguientes:

#### A. Tablas:

- Tabla No.1 Matriz del Uso del Suelo de Ciudad Sandino
- Tabla No.2 Ocupación y sub.-división de suelo.
- Tabla No.3 Composición del Área Comunal
- Tabla No.4 Tabla de Servicios Públicos.
- Tabla No.5 Porcentaje Requerido de área comunal por tamaño de parcela.
- Tabla No.6 Clasificación funcional del sistema Vial urbano.
- Tabla No.7 Radio de curva del derecho de vía en las intersecciones.
- Tabla No.8 Radio de curva de cunetas en las intersecciones.
- Tabla No.9 Normas mínimas de diseño geométrico en las vías
- Tabla No.10 Normas de estacionamientos de acuerdo a la Zonificación para Ciudad Sandino.
- Tabla No.11 Normas mínimas para determinar la demanda de espacios de estacionamientos, según su uso.
- Tabla No.12 Normas mínimas de diseño para accesos de estacionamiento para Ciudad Sandino.

#### B. Gráficos:

- Gráfico No.1 Ocupación del suelo
- Gráfico No.2 Factores de ocupación.
- Gráfico No.3 Elementos Típicos de Distribuidora Primaria (Grafico CSV-01).

- Gráfico No.4 Elementos Típicos de Colectora Primaria (Grafico CSV-02)
- Gráfico No.5 Elementos Típicos de Colectora Primaria (Grafico CSV-03a y b).
- Gráfico No.6 Elementos Típicos de Calles Locales (Gráficos CSV-04a y -04b).
- Gráfico No.7 Elementos Típicos de Callejones (Gráficos CSV-05 a y -05 b).
- Gráfico No.8 Elementos Típicos de Vía Recreacional (Grafico CSV-06).
- Gráfico No.9 Sección Típica de Derechos de Vía para las Normas Mínimas de Diseño Geométrico (Grafico CSV-07)
- Gráfico No.10 Dimensiones Mínimas de Tipos de Retorno (Grafico CSV-08)
- Gráfico No.11 Bahías de estacionamiento de Uso No Restringido y del Transporte Urbano Colectivo (Grafico CSV-09).
- Gráfico No.12 Sección típica de calle y cauce (Grafico CSV-010).
- Gráfico No.13 Dimensiones Mínimas de Estacionamiento en ángulo de 90°.
- Gráfico No.14 Dimensiones Mínimas de Estacionamiento en ángulo de 60°.
- Gráfico No.15 Dimensiones Mínimas de Estacionamiento en ángulo de 45°.
- Gráfico No.16 Dimensiones Mínimas de Estacionamiento en ángulo de 30°.

#### C. Planos:

- Plano No. ZN-01 Zonificación y uso del suelo para el área de Ciudad Sandino.
- Plano No. ZN-02 Ubicación del perímetro urbano de Ciudad Sandino.
- Plano No. Sistema vial de Ciudad Sandino (SV-01)
- Plano No. Red Vial de Ciudad Sandino (SV-02)

## CAPITULO II OTRAS DISPOSICIONES FINALES

Arto.215. Es responsabilidad del Departamento de Obras Públicas, vigilar el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Arto.216. La presente Ordenanza que Reglamenta el Plan Maestro de Desarrollo Urbano, deroga todas las Ordenanzas anteriores sobre el mismo tema que la contravengan.

Arto.217. La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal y su publicación por cualquier medio de comunicación, sin perjuicio de su posterior publicación en la Gaceta Diario Oficial.

En el Municipio de Ciudad Sandino, Departamento de Managua, a los veinticuatro días del mes de Mayo del año dos mil siete. Lic. Raymundo Flores Genet, Alcalde Municipal. Juan Carlos Balmaceda, Secretario del Concejo Municipal.

## UNIVERSIDADES

### TITULOS PROFESIONALES

Reg. No. 7806 - M. 2080828 - Valor C\$ 85.00

### CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Politécnica de Nicaragua, Certifica que en el Folio 124, Tomo VII, Partida 2773 del Libro de Registro de Títulos de Graduados que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: "**La Universidad Politécnica de Nicaragua**". **POR CUANTO:**

**HEBERTS OMAR BONILLA**, natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos exigidos por el Plan de Estudios correspondiente, así como las disposiciones pertinentes establecidas por la Universidad Politécnica de Nicaragua. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Master en Métodos de Investigación Social Cualitativa**, para que goce de los derechos y prerrogativas que la Ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua, a los quince días del mes de marzo del dos mil seis. - El Rector de la Universidad, Ing. Emerson Pérez Sandoval. - El Secretario General (ai), Lic. Tomás Téllez Ruiz. - El Director de Registro, Lic. Laura Cantarero.

Es conforme. Managua, dieciocho de mayo del dos mil seis - Lic. Laura Cantarero, Directora.

Reg. No. 09572 - M.- 2099646 - Valor C\$ 130.00

**CERTIFICACION**

El suscrito Director de Registro Académico de la Universidad Americana (UAM), CERTIFICA: que en el Libro Registro de Títulos de Pregrado Tomo XIV de la Dirección de Registro Académico rola con el Número 094, en el Folio 094 la inscripción del Título que íntegramente dice: Número 094. Hay una foto en la parte superior derecha. El suscrito Director de Registro Académico de la Universidad Americana procede a inscribir el Título que literalmente dice: Hay un Escudo de Nicaragua repujado. **LA UNIVERSIDAD AMERICANA**. Hay un logo de la UAM en dorado. Considerando que:

**LAWRENCE ALBERT SALTER TRAVERS**, ha cumplido con todos los requisitos académicos del plan de estudios de su carrera y en virtud de las potestades otorgadas por las leyes de la República de Nicaragua, por tanto le extiende el Título de **Doctor en Medicina y Cirugía**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, Nicaragua, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil siete. Firma ilegible, Doctor Ernesto Medina Sandino, Rector. Firma ilegible, Doctora Mayling Lau Gutiérrez, Secretaria General. Firma ilegible, Dr. Federico Muñoz Fernández, Decano. Hay un sello seco impregnado en una estampa dorada.

Registrado con el Número 094, Folio, 094, Tomo XIV del Libro de Registro de Títulos. Managua, Nicaragua, 04 de junio del año 2007. Firma ilegible, Licenciado José Palermo Ruiz Mairena. Dirección de Registro Académico". Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, cuatro de junio del año dos mil siete. Firma ilegible, José Palermo Ruiz Mairena. Director de Registro Académico. Hay un sello.

Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, cuatro de junio del año dos mil siete. Licenciado José Palermo Ruiz Mairena. Dirección de Registro Académico.

Reg. No. 09573 - M.- 2099626 - Valor C\$ 130.00

**CERTIFICACION**

El suscrito Director de Registro Académico de la Universidad Americana (UAM), CERTIFICA: que en el Libro Registro de Títulos de Pregrado Tomo XIV de la Dirección de Registro Académico rola con el Número 096, en el Folio 096 la inscripción del Título que íntegramente dice: Número 096. Hay una foto en la parte superior derecha. El suscrito Director de Registro Académico de la Universidad Americana procede a inscribir el Título que literalmente dice: Hay un Escudo de Nicaragua repujado. **LA UNIVERSIDAD AMERICANA**. Hay un logo de la UAM en dorado. Considerando que:

**GAMALIEL VALLE PALMA**, ha cumplido con todos los requisitos académicos del plan de estudios de su carrera y en virtud de las potestades otorgadas por las leyes de la República de Nicaragua, por tanto le extiende el Título de **Doctora en Medicina y Cirugía**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, Nicaragua, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil siete. Firma ilegible, Doctor Ernesto Medina Sandino, Rector. Firma ilegible, Doctora Mayling Lau Gutiérrez, Secretaria General. Firma ilegible, Dr. Federico Muñoz Fernández.. Decano. Hay un sello seco impregnado en una estampa dorada.

Registrado con el Número 096, Folio, 096, Tomo XIV del Libro de Registro de Títulos. Managua, Nicaragua, 04 de junio del año 2007. Firma ilegible, Licenciado José Palermo Ruiz Mairena. Dirección de Registro Académico". Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, cuatro de junio del año dos mil siete. Firma ilegible, José Palermo Ruiz Mairena. Director de Registro Académico. Hay un sello.

Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, cuatro de junio del año dos mil siete. Licenciado José Palermo Ruiz Mairena. Dirección de Registro Académico.

Reg. 9581 – M. 2099690 – Valor C\$ 85.00

**CERTIFICACION**

El Suscrito Director de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 330, Tomo I del Libro de Registro de Título del Centro Universitario Regional del Norte, que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

**JILMA RUTH ARAUZ PERALTA**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por el Centro Universitario Regional del Norte. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Profesora de Educación Media con mención en Física –Matemática**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintiocho días del mes de septiembre del dos mil seis. - El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P. - El Secretario General, N. González R.

Es conforme. Managua, 28 de septiembre de 2006.- Rosario Gutiérrez, Director.

Reg. 9582 – M. 2099690 – Valor C\$ 85.00

**CERTIFICACION**

El Suscrito Director de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 332, Tomo I del Libro de Registro de Título del Centro Universitario Regional del Norte, que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

**JILMA RUTH ARAUZ PERALTA**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por el Centro Universitario Regional del Norte. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Ciencias de la Educación con mención en Física–Matemática**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintiocho días del mes de septiembre del dos mil seis. - El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P. - El Secretario General, N. González R.

Es conforme. Managua, 28 de septiembre de 2006.- Rosario Gutiérrez, Director.

Reg. 9583 – M. 2099702 – Valor C\$ 85.00

**CERTIFICACION**

El Suscrito Director de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 429, Tomo I del Libro de Registro de Título del Centro Universitario Regional de Chontales, que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

**MARTHA GEOCONDA MARTINEZ MARIN**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por el Centro Universitario Regional de Chontales. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Enfermería Materno Infantil**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los cinco días del mes de marzo del dos mil siete.- El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P. - El Secretario General, N. González R.

Es conforme. Managua, 5 de marzo de 2007.- Rosario Gutiérrez, Director.

Reg. 9586 – M. 2099734 – Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 13, Tomo II del Libro de Registro de Título del Centro Universitario Regional de Chontales, que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

**NOEL JOSE TELLEZ**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por el Centro Universitario Regional de Chontales. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los treinta días del mes de abril del dos mil siete. - El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P. - El Secretario General, N. González R.

Es conforme. Managua, 30 de abril de 2007.- Rosario Gutiérrez, Director.

Reg. No. 9584 – M. 2099713 – Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 68, Tomo IV del Libro de Registro de Título de la Facultad de Ciencias Médicas que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

**LA DOCTORA SILVANA ESTHELA VELASQUEZ GUTIERREZ**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Ciencias Médicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Especialista en Cirugía General**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los cuatro días del mes de mayo del dos mil siete.- El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P.- El Secretario General, Nivea González R.

Es conforme, Managua, 4 de mayo del 2007. Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. No. 9585 – M. 2099711 – Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 118, Tomo IV del Libro de Registro de Título de la Facultad de Ciencias Médicas que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

**LA DOCTORA CINTHIA VALESKA BATRES SILVA**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Ciencias Médicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Especialista en Cirugía Plástica y Reconstructiva**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintitrés días del mes de mayo del dos mil siete.- El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P.- El Secretario General, N. González R.

Es conforme, Managua, 23 de mayo del 2007. Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. No. 9587 – M. 2099687 – Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de la UNAN-León, certifica que a la Página 128, Tomo V del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades que esta Oficina lleva a su cargo,

se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

**FRANCISCO JOSE GUTIERREZ CARRION**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Inglés**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los dieciocho días del mes de julio del dos mil seis. - El Rector de la Universidad, R. Sampson. - El Secretario General, Rog. Gurdíán.

Es conforme. León, 18 de julio de 2006. - Lic. Teresa Rivas Pineda, Director de Registro, UNAN-León.

Reg. No. 9588 – M. 2099717 – Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de la UNAN-León, certifica que a la Página 363, Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias Químicas que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

**MARIA DE LOS ANGELES RAMIREZ RAMIREZ**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Químicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada Químico Farmacéutico**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los veinticuatro días del mes de mayo del dos mil siete. - El Rector de la Universidad, R. Sampson. - El Secretario General, Rog. Gurdíán.

Es conforme. León, 24 de mayo de 2007. - Lic. Teresa Rivas Pineda, Director de Registro, UNAN-León.

Reg. No. 9589 – M. 2099719 – Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de la UNAN-León, certifica que a la Página 364, Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias Químicas que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

**GARDENIA MARIA QUINTANA SANABRIA**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Químicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada Químico Farmacéutico**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los veinticuatro días del mes de mayo del dos mil siete. - El Rector de la Universidad, R. Sampson. - El Secretario General, Rog. Gurdíán.

Es conforme. León, 24 de mayo de 2007. - Lic. Teresa Rivas Pineda, Director de Registro, UNAN-León.

Reg. No. 9590 – M. 2099739 – Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de la UNAN-León, certifica que a la Página 183, Tomo X del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias Médicas que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

**NORA LISSETTE SANCHEZ SILVA**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Médicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Doctor en Medicina y Cirugía**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los veinticuatro días del mes de mayo del dos mil siete. - El Rector de la Universidad, R. Sampson. - El Secretario General, Rog. Gurdíán.

Es conforme. León, 24 de mayo de 2007. - Lic. Teresa Rivas Pineda, Director de Registro, UNAN-León.

Reg. No. 9593 – M. 2099688 – Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACION

El Suscrito Director del Departamento de Admisión y Registro de la UPOLI, certifica que en el Folio 148, Tomo II del Libro de Registro de Título de graduados en la Escuela de Enfermería que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Politécnica de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

**NATIVIDAD CRISTINA LOPEZ AGUILAR**, natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos académicos del plan de estudios correspondiente y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Enfermería**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, a los cuatro días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y siete. El Rector de la Universidad, Lic. Sergio Denis García.- El Secretario General, Ing. Emerson Pérez Sandoval.

Es conforme. Managua, veinte de marzo de 1997. - Lic. Róger Joaquín Murillo S., Director Departamento de Admisión y Registro

Reg. No. 9591 – M. 2099694 – Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACION

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Politécnica de Nicaragua, Certifica que en el Folio 057, Tomo VII, Partida 2574 del Libro de Registro de Títulos de Graduados que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Politécnica de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

**LUDIN YAHOSKA LAGUNA RUIZ**, natural de Estelí, Departamento de Estelí, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos exigidos por el Plan de Estudios correspondiente, así como las disposiciones pertinentes establecidas por la Universidad Politécnica de Nicaragua. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Administración de Empresas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que la Ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua, a los treinta días del mes de enero del dos mil seis.- El Rector de la Universidad, Ing. Emerson Pérez Sandoval.- El Secretario General (ai), Lic. Tomás Téllez Ruiz.- El Director de Registro, Lic. Laura Cantarero.

Es conforme. Managua, nueve de marzo del dos mil seis. - Lic. Laura Cantarero, Directora.

Reg. No. 9592 – M. 2099752 – Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACION

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Politécnica de Nicaragua, Certifica que en el Folio 340, Tomo VII, Partida 3421 del Libro de Registro de Títulos de Graduados que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Politécnica de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

**CELENIA ROSA GARCIA MARTINEZ**, natural de Palacaguina, Departamento de Madriz, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos exigidos por el Plan de Estudios correspondiente, así como las

disposiciones pertinentes establecidas por la Universidad Politécnica de Nicaragua. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Enfermera Profesional**, para que goce de los derechos y prerrogativas que la Ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua, a los cinco días del mes de diciembre del dos mil seis.- El Rector de la Universidad, Ing. Emerson Pérez Sandoval.- El Secretario General (ai), Lic. Tomás Téllez Ruiz.- El Director de Registro, Lic. Laura Cantarero.

Es conforme. Managua, dos de febrero del dos mil siete. - Lic. Laura Cantarero, Directora.

Reg. No. 9594 – M. 2099745 – Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACION

La Suscrita Responsable del Departamento de Registro de la U.N.A., certifica que bajo el Número 498, Página 249, Tomo I del Libro de Registro de Títulos, que éste Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice:

**JOSE RAMON SANDOVAL GARCIA**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de **Desarrollo Rural**. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Ingeniero Agrónomo**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los once días del mes de febrero de mil novecientos noventa y ocho.- Rector de la Universidad, Francisco Telémaco Talavera Siles. – Decano de la Facultad, Gerardo Murillo. - Secretario General, María Eugenia Bermudez R.

Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, dieciocho de junio del año dos mil siete. - Lic. Darling Delgado Jirón, Responsable de Registro.

Reg. No. 9595- M.2099705 – Valor C\$ 85.00

#### CERTIFICACION

EL Suscrito Director de Registro de la Universidad Nacional de Ingeniería, certifica que bajo el No. 1733, Página 126, Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Universidad, correspondiente a la Facultad de Tecnología de la Industria. Y que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPÚBLICA DE NICARAGUA, AMÉRICA CENTRAL**. **POR CUANTO:**

**DENICE DEL CARMEN LOPEZ AGUILAR**, natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Facultad de Tecnología de la Industria, para obtener el grado correspondiente. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las disposiciones orgánicas y reglamentos universitarios vigentes le extiende el Título de **Ingeniero Industrial**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil seis. - Rector de la Universidad, Ing. Aldo Urbina Villalta. - Secretario General, Ing. Diego Muñoz Latino. - Decano de la Facultad, Ing. Daniel Cuadra Horney.

Es conforme. Managua, quince de mayo de 2007. – MBA. Ronald Torres Mercado, Director de Registro.