



LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 228-3791 / 222-7344

Tiraje: 1000 Ejemplares

44 Páginas

Hecho el Depósito Legal No. Mag-0003, 2004

Valor C\$ 35.00

Córdobas

AÑO CVIII

Managua, jueves 16 de diciembre de 2004

No.244

SUMARIO

Pág.

ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

Ley No. 502.....7191
Ley de Carrera Administrativa Municipal.

MINISTERIO DE GOBERNACION

Estatutos Asociación
Pro Escuela Americana.....7210

Estatutos Asociación de Promotoras de la
Educación Alternativa para el Desarrollo
Comunitario (APEADECO).....7215

MINISTERIO DEL TRABAJO

Resolución No. 2776-2004.....7218

MINISTERIO DE SALUD

Resolución Ministerial
No. 250-2004.....7219
Adjudicar la Licitación Pública 60-10-2004.
Rehabilitación del Sistema Hidrosanitario para el
Hospital Escuela Antonio Lenín Fonseca.

Modificación No. 15.....7219
Programa de Adquisiciones año 2004.

UNIVERSIDADES

Títulos Profesionales.....7220

SECCION JUDICIAL

Cédula Judicial.....7232



**ASAMBLEA NACIONAL DE LA
REPUBLICA DE NICARAGUA**

LEY No. 502

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

Hace saber al pueblo nicaragüense que:

**LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA
REPÚBLICA DE NICARAGUA**

CONSIDERANDO

I

Que el desarrollo socioeconómico de los municipios, hace necesario que las instituciones y organizaciones municipales del país posean una administración honesta, moderna, fuerte, eficiente y eficaz que transmita seguridad y confianza a los pobladores, que garantice la estabilidad y continuidad en la prestación de los servicios públicos municipales.

II

Que las administraciones municipales, para el cumplimiento de sus fines y objetivos, deben de contar con servidores públicos municipales eficientes y eficaces donde los funcionarios y empleados, como agentes ejecutores de las funciones públicas municipales, accedan y desarrollen su profesión en base a los principios de igualdad méritos y capacidades, estableciendo los mecanismos, criterios y procedimientos que deben cumplirse para la selección, nombramiento, contratación, traslado, capacitación, promoción, evaluación, democión o retiro del personal para los cargos de funciones públicas municipales, que actúen con imparcialidad y honestidad, guiados por una cultura de servicio a los pobladores, con lealtad al gobierno municipal y en permanente adaptación técnica y organizativa acorde a lo que requieran las realidades locales.

III

Que las administraciones municipales con las características señaladas, requieren de una regulación legal propia que norme las relaciones y situaciones jurídicas de empleo con sus funcionarios y empleados, que establezca un sistema de Carrera Administrativa Municipal flexible para la gestión y desarrollo de los recursos humanos, garantizando la estabilidad laboral de los funcionarios y empleados municipales de carrera, que se desempeñen eficientemente en el ejercicio de sus funciones y adaptable a las necesidades organizativas de las instituciones y organizaciones municipales. La creación y funcionamiento de la Carrera Administrativa Municipal repercutirá positivamente en la eficiencia y eficacia en la gestión pública municipal y ello beneficiará a sus pobladores.

IV

Que la Constitución Política de la República de Nicaragua le reserva a la ley, la regulación del empleo de las funciones públicas y la Ley 40 y 261, Reformas e Incorporaciones a la Ley No. 40 "Ley de Municipios", preconfigura la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

En uso de sus facultades:

HADICTADO

La siguiente:

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO
DEL OBJETO DE LA LEY, CONCEPTOS BÁSICOS Y
PRINCIPIOS**

Del Objeto de la Ley.

Arto. 1. La presente Ley es de carácter general y de orden público y tiene por objeto proveerle a los municipios un Sistema de Administración de Recursos Humanos para la ejecución de sus políticas públicas municipales que aseguren la eficiencia y la eficacia en su gestión pública municipal de una forma transparente.

La Ley regula el régimen de Carrera Administrativa Municipal, estableciendo los requisitos y procedimientos para el ingreso, estabilidad, promoción, capacitación y retiro de los funcionarios y empleados municipales que están clasificados como de carrera, de conformidad con el artículo 34 numeral 18 de la Ley de Municipios.

Conceptos Básicos.

Arto. 2. Para los fines y efectos de la presente Ley se establecen los siguientes conceptos básicos:

Administración Municipal: Es la que ejercen los órganos y las estructuras del gobierno municipal, que de acuerdo a la Ley de Municipios y demás leyes ejerciendo sus competencias y funciones, bajo un ordenamiento de naturaleza administrativa.

Función Pública: Toda actividad, sea de forma temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades y en cualquier nivel jerárquico de la administración pública.

Carrera Administrativa Municipal: Es el sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia y eficacia de la administración municipal en el ejercicio de sus competencias, para el cumplimiento de ello la Ley regula

el empleo, los cargos, funciones y los salarios en la administraciones públicas municipales y sus órganos de aplicación, basados en los méritos y capacidades, bajo procedimientos de ingreso a los cargos vacantes, permanencia, ascenso, traslado, cambios de cargo, democión, retiro, capacitación e incentivos, así como los deberes y derechos de los funcionarios y empleados del sistema de carrera.

Servidores Municipales de Carrera: Todos aquellos ciudadanos que en virtud de nombramiento legal después de haber aprobado los procedimientos de selección, prestan servicios de carácter permanente como funcionarios y empleados a los municipios y son retribuidos con cargo al presupuesto del municipio.

Personal de Elección Popular: Son los servidores públicos municipales que ocupan cargos por votación popular: Alcalde, Vice-Alcalde y Concejales, de conformidad con el artículo 178 de la Constitución Política.

Personal de Confianza: Son aquellos servidores públicos municipales de libre designación para desempeñar solo actividades de asistencia y asesoría a los órganos de gobierno municipal. Se incluye también al Gerente Municipal.

Personal Temporal: Son aquellos empleados, que prestan sus servicios a los municipios para cubrir temporalmente cargos cuyos titulares se encuentran en subsidio, descanso pre y post natal, vacaciones, permisos, excedencia o están suspenso del cargo.

Cargos: Conjunto de funciones y actividades primarias que constituyen el elemento básico de la división del trabajo.

Nivel: Clasificación o posición que se le asigna a un cargo en función de su importancia relativa en la organización.

Servicio: Tramo de contenido organizativo homogéneo que agrupa cargos por la importancia de la función que desarrollan.

Tipo: Cargos o agrupamiento de cargos específicos u ocupaciones profesionales con funciones o naturaleza similares y elementos de contenido organizativo homogéneos y que permiten identificar distintas intensidades de responsabilidades dentro de un mismo contenido.

Plaza: Número de puestos presupuestados de un determinado cargo.

Clase de cargos: Los cargos se clasifican por su naturaleza y por sus contenidos funcionales que desarrollan.

Arto. 3. Principios.

a) De Selección:

Principio de igualdad: Todos los ciudadanos tienen el derecho de participar en las convocatorias de selección de personal para la Carrera Administrativa Municipal en igualdad de condiciones y bajo los procedimientos que esta Ley, su Reglamento y el manual de carrera administrativa establezcan sin discriminaciones de sexo, género, raza, religión y credos políticos o filosóficos.

Principio de generalidad: Todos los ciudadanos que opten a cargos en la carrera administrativa municipal deben de cumplir con los requisitos que establezcan esta Ley, su Reglamento y el Manual de Carrera Administrativa Municipal, so pena que el incumplimiento de los mismos hará que la selección sea revocada de oficio por el órgano competente y pueda ser impugnado por cualquiera de los optantes a la convocatoria de selección.

Principio de mérito y capacidad: Todo ciudadano que opte a un cargo de la carrera administrativa municipal lo hará bajo un sistema competitivo basado en los méritos y capacidades que exige el cargo, garantizando el cumplimiento del principio de igualdad.

Principio de publicidad: Las Comisiones Regionales, Departamentales de Carrera Administrativa Municipal y las Municipales, están obligadas a realizar una convocatoria pública a través de un medio de comunicación escrito de circulación nacional, en la que se exprese el cargo vacante a llenar, los requisitos que tienen que cumplir y las pruebas a realizar por los optantes. La falta de publicidad acarrea la nulidad de la convocatoria la cual puede ser declarada de oficio o a petición de parte.

b) De actuación de los funcionarios o empleados:

Principio de sometimiento a la Constitución y al Derecho: Toda actuación pública presupone la adecuación del acto administrativo a lo dispuesto por la Constitución Política y el ordenamiento jurídico.

Principio de eficiencia: Los funcionarios y empleados municipales sujetos a esta Ley deben de ejercer sus funciones, acciones y actividades, en el tiempo y en las mejores condiciones de costo y calidad del servicio y obras que realicen.

Principio de Eficacia: Es el grado de correspondencia entre los propósitos y los logros obtenidos por los funcionarios y empleados.

Principio de imparcialidad: Los funcionarios y empleados regidos por la carrera administrativa municipal sus funciones, acciones y actividades deben de realizarlas con el espíritu de lealtad y obediencia a la Constitución Política y a las leyes en beneficio de la generalidad o colectividad municipal, y no en beneficio de grupos ni de sectores sociales y políticos.

Principio de probidad y transparencia. La administración del patrimonio municipal deberá ser ejercida con ética y moralidad de conformidad con las normativas pertinentes y para los fines públicos establecidos.

Principio de servicio a la ciudadanía. La razón de ser del funcionario o empleado es el servicio a la ciudadanía a la que deben atender con cortesía, tramitar y resolver sus peticiones, reclamos e impugnaciones dentro de los términos previstos en la Ley.

Ámbito de aplicación y excepciones de aplicaciones de la Ley.

Arto. 4. Esta Ley es aplicable a los servidores municipales de carrera.

Arto. 5. La presente Ley no es aplicable:

- a) Al personal de elección popular,
- b) Personal de confianza,
- c) Los empleados temporales.

TITULO II

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Arto. 6. Son órganos de aplicación de la presente Ley:

- a. La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.
- b. Las Comisiones Regionales y Departamentales de Carrera Administrativa Municipal.
- c. Las Comisiones Municipales de Carrera Administrativa Municipal.
- d. La Dirección General de Carrera Administrativa Municipal.

Arto. 7. La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal es el máximo órgano de aplicación de la Ley y estará integrada por cinco miembros titulares con sus respectivos suplentes, de la siguiente forma: El Presidente Ejecutivo de INIFOM; dos representantes de las autoridades municipales electos en asambleas de las asociaciones de municipios más representativas; dos representantes de los funcionarios y empleados de los municipios electos por las confederaciones sindicales más representativas del país.

Para efectos de esta Ley téngase como confederaciones más representativas del país, aquellas que tengan el mayor número de afiliados.

Arto. 8. Los miembros de la Comisión permanecerán en la misma mientras dure su período de gobierno o el de su nombramiento.

El Presidente y el Secretario de la Comisión serán electos anualmente en el seno de la misma.

Arto. 9. El quórum de integración de la Comisión se constituirá con cuatro miembros, a excepción de la sesión en la que se efectúe la elección del Presidente y del Secretario de la misma, que requiere la integración de la totalidad de sus miembros. Las resoluciones y decisiones de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, se tomarán con el voto favorable de la mayoría de sus miembros, en caso de empate el Presidente tendrá doble voto.

Arto. 10. Los miembros de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal establecidos en el artículo 7 de la presente Ley, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano nicaragüense.
2. Haber cumplido 21 años de edad.
3. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

Arto. 11. Son atribuciones de la Comisión Nacional de la Carrera Administrativa Municipal:

- a) Aplicar la presente Ley, su Reglamento y supervisar su cumplimiento;
- b) Diseñar, formular y establecer las políticas y estrategias de la Carrera Administrativa Municipal;
- c) Elaborar y mantener al día los sistemas de clasificación y remuneración de cargo, así como los correspondientes escalafones;
- d) Establecer coordinación con las Comisiones Regionales, Departamentales y Municipales de Carrera Administrativa Municipal, para la implementación de políticas, planes y programas, elaboración de informes y evaluaciones de la carrera y de los procesos que se desarrollen;
- e) Conocer y resolver en apelación las impugnaciones contra las Resoluciones de Reposición y de Apelación de las Comisiones Regionales, Departamentales y Municipales de Carrera Administrativa Municipal, que por despidos, suspensiones, evaluaciones, traslados, demociones y selección de personal, interpongan los funcionarios, empleados y optantes que aleguen perjuicios ocasionados por ellas;
- f) Aprobar su plan operativo y su proyecto de presupuesto anual el que deberá presentar en la primera semana de septiembre de cada año a la instancia correspondiente, para su aprobación;
- g) Aprobar y presentar el informe anual ante el órgano competente en los primeros tres meses de cada año;
- h) Nombrar y remover al Director General mediante los procedimientos que esta Ley establece;

i) Crear y mantener al día un registro completo y centralizado de ingresos, reingreso, promociones, traslados, permutas, excedencia, jubilaciones, remociones y cualquier otro movimiento de interés en la vida profesional de los funcionarios y empleados de carrera;

j) Elaborar los manuales e instrumentos genéricos que sean necesarios para la correcta implementación de la Carrera Administrativa Municipal;

k) Gestionar recursos para la promoción y desarrollo del Sistema de Carrera Administrativa Municipal, así como celebrar y firmar convenios de cooperación con organizaciones nacionales e internacionales, para el desarrollo de la Carrera Administrativa Municipal y el intercambio de experiencias con otros organismos extranjeros aplicadores de la Carrera Administrativa Municipal;

l) Determinar las políticas y planes de capacitación y formación municipal;

m) Asesorar y brindar asistencia técnica a las Comisiones Regionales Departamentales y Municipales de Carrera Administrativa Municipal, en los aspectos básicos de una administración de personal; evacuar las consultas que se le formulen en relación con esta materia y la aplicación de esta Ley, su Reglamento y los manuales del sistema;

n) Elaborar su reglamento interno;

o) Elaborar estudios, diagnósticos y documentos de trabajo que sirvan de insumo a las generaciones municipales en la gestión;

p) Las demás que le otorguen las leyes.

Arto. 12. Las Comisiones Regionales o Departamentales de Carrera Administrativa Municipal es el máximo órgano de aplicación de la Ley en cada una de las regiones autónomas. Estarán integradas por cinco miembros titulares con sus respectivos suplentes, de la siguiente forma: El Delegado Regional o Departamental del INIFOM; dos representantes de las autoridades municipales electos en Asambleas de Alcaldes Regionales o Departamentales; dos representantes de los funcionarios y empleados de los municipios electos por las federaciones sindicales más representativas de la Región o Departamento.

Para efectos de esta Ley téngase como federaciones sindicales más representativas del Departamento o la Región, aquellas que tengan el mayor número de afiliados.

El Presidente y el Secretario de la Comisión serán electos en el seno de la misma.

Arto. 13. El quórum de integración de la Comisión será con cuatro miembros a excepción de la sesión para la elección del

Presidente y del Secretario de la misma, en cuyo caso se requiere la integración de la totalidad de sus miembros.

Arto. 14. Son atribuciones de las Comisiones Regionales y Departamentales de Carrera Administrativa Municipal:

1. La aplicación de la presente Ley y su Reglamento.

2. Adecuar y aplicar en su Región o Departamento, los manuales e instrumentos genéricos de la Carrera Administrativa Municipal.

3. Establecer coordinación con las Comisiones Municipales de Carrera Administrativa Municipal, para la implementación de políticas, planes y programas, elaboración de informes, y evaluaciones de la carrera y de los procesos que se desarrollen.

4. Conocer y resolver en apelación las impugnaciones contra las Resoluciones de Reposición y de Apelación de las Comisiones Regionales y Departamentales de Carrera Administrativa Municipal, que por despidos, suspensiones, evaluaciones, traslados, demociones y selección de personal, interpongan los funcionarios, empleados y optantes que aleguen perjuicios ocasionados por ellas.

5. Llevar el listado de cargos vacantes y/o nuevos cargos que son creados para establecer las bases de la convocatoria. Los cargos vacantes y nuevos deberán actualizarse conforme reporte que se obtenga de la oficina que se encarga de la administración de personal.

6. Dirigir y ejecutar los procedimientos para los procesos de selección en los casos de ingreso o promoción del personal de los municipios de la Región Departamento, para los cargos de dirección y ejecutivo que incluye:

a. Elaborar y publicar la convocatoria para la selección a los cargos vacantes;

b. Dictaminar y proponer al órgano superior del municipio respectivo, la selección del optante o de los optantes que obtuvieron las mejores calificaciones.

7. Certificar el procedimiento de transferencias externas cuando el empleado sea trasladado a otro municipio o institución del Estado.

8. Realizar gestiones de comunicación e información que faciliten la canalización de oferta y demanda para programas de capacitación y formación del personal de la institución, acerca de cursos y cuotas anuales y requisitos para su aplicación, conforme las políticas y planes de capacitación y formación que emanen de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

9. Elaborar un informe semestral y uno anual de la gestión para la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

10. Conocer y resolver en recurso de reposición de las impugnaciones sobre la selección del personal, evaluaciones, traslados, suspensiones, demociones, despidos y contra cualquier resolución cuando se alegue perjuicios ocasionados por ellas.

11. Formular y proponer políticas y normas sobre la administración y desarrollo de los recursos humanos de los municipios de su Departamento.

12. Elaborar estudios de mercado retributivos que permitan definir la política salarial de los municipios de su departamento.

13. Las demás que le otorguen las leyes.

Arto. 15. La Comisión Municipal de Carrera Administrativa, estará integrada por tres miembros titulares con sus suplentes y se integrará así: El Alcalde, quien la preside, un representante del sindicato con mayor número de afiliados o de los empleados municipales electo en asambleas y el Delegado Departamental de INIFOM. Será obligatorio la creación de estas comisiones en las municipalidades del país.

Arto. 16. El quórum de integración en la primera convocatoria será del total de sus miembros, si no existiese el quórum se citará a una segunda convocatoria cuyo quórum de integración será la mayoría de sus miembros.

Arto. 17. Son atribuciones de las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa Municipal:

1. La aplicación de la presente Ley y su Reglamento.

2. Apoyar la adecuación y aplicación en su municipalidad, de los manuales e instrumentos genéricos de la Carrera Administrativa Municipal, sin detrimento de las atribuciones que en esta materia o competencia le asigna la Ley a las autoridades municipales.

3. Llevar el listado de cargos vacantes y/o nuevos cargos que son creados para establecer las bases de la convocatoria oportuna. Los cargos vacantes y nuevos deberán actualizarse conforme reporte que se obtenga de la oficina que se encarga de la administración de personal.

4. Dirigir y ejecutar los procedimientos para los procesos de selección en los casos de ingreso o promoción del personal de la municipalidad para los cargos de auxiliares, operativos y de base que incluye:

a) Elaborar y publicar la convocatoria para la selección a los cargos vacantes;

b) Dictaminar y proponer al órgano superior del municipio respectivo, la selección del optante o de los optantes que obtuvieron las mejores calificaciones.

5. Certificar el procedimiento de transferencias internas de movimiento lateral a un puesto con igual nivel de responsabilidad dentro de la institución.

6. Realizar gestiones de comunicación e información que faciliten la canalización de oferta y demanda para programas de capacitación y formación del personal de la institución, acerca de cursos y cuotas anuales y requisitos para su aplicación, conforme las políticas y planes de capacitación y formación que emanen de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

7. Elaborar un informe semestral y uno anual de la gestión para la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

8. Conocer y resolver en recurso de reposición de las impugnaciones sobre la selección del personal, evaluaciones, traslados, suspensiones, demociones, despidos y contra cualquier resolución cuando se alegue perjuicios ocasionados por ellas.

9. Las demás que le otorguen las leyes.

Arto. 18. La Dirección General de Carrera Administrativa es un órgano de apoyo de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal. Su director y demás funcionarios y empleados se encuentran sometidos al régimen jurídico de la Carrera Administrativa Municipal. El director de la Dirección General de Carrera Administrativa será el Secretario Técnico de la Comisión Nacional y participará en las reuniones de la misma con voz, pero sin voto.

Como órgano de apoyo realizará todo el trabajo administrativo y técnico necesario para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

La Dirección General de Carrera Administrativa Municipal contará al menos con cuatro unidades técnicas para el proceso de aplicación de la Ley y de los instrumentos que componen el Sistema de Carrera:

1. Unidad de Asesoría Legal.

2. Unidad de Recursos Humanos.

3. Unidad de Capacitación y Formación la que tendrá a su cargo el SINACAM.

4. Unidad de Atención a las Comisiones Regionales, Departamentales y Municipales de Carrera Administrativa Municipal.

Arto. 19. El Director General de Carrera Administrativa Municipal, será electo por la Asamblea Nacional Legislativa a propuesta de cualquiera de las siguientes instancias: Presidente de la República, Diputados ante la Asamblea Nacional, Organizaciones Sindicales más representativas del

sector y de la organización de alcaldes, la que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser nicaragüense y mayor de 25 años.
2. Tener al menos cinco años de experiencia en asuntos municipales.
3. Poseer título universitario.
4. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

CAPITULO II CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS Y PUESTOS DE TRABAJO

Arto. 20. La clasificación de cargos o puestos de trabajo en las municipalidades, es el instrumento de gestión de personal, mediante el cual se ordenan las diferentes clases de puestos de trabajo en las municipalidades, atendiendo al nivel de responsabilidad y capacidad que éstos requieren y otros factores que indican su grado de complejidad.

La clasificación de cargos es uno de los instrumentos del Sistema de Carrera Administrativa Municipal que permite desarrollar de manera específica las estructuras orgánicas de las Instituciones, para obtener una mejor eficiencia y eficacia en la gestión municipal.

Arto. 21. El sistema de clasificación organiza los cargos en las instituciones y de acuerdo a ella se identifica el alcance de las responsabilidades de los funcionarios y empleados, y las funciones y atribuciones vinculadas a los cargos que se deben de acreditar a sus titulares.

Clases de cargos.

Arto. 22. Por su naturaleza se clasifican en: Cargos comunes y cargos propios.

1. Son cargos comunes aquellos que desarrollan funciones dirigidas a prestar asistencia, medios y servicios a las funciones sustantivas. Los cargos comunes por su contenido genérico son iguales en todas las instituciones; el Manual de Clasificación de Cargos establecerá las equivalencias, aunque los nombres del cargo sean diferentes.

2. Son cargos propios aquellos que desarrollan funciones de naturaleza fundamentalmente técnica o especializada y cuyo ámbito de actuación generalmente viene referido a la competencia que la ley le señala a cada institución; el Manual de Clasificación de Cargos establecerá las equivalencias respectivas.

Arto. 23. Por su contenido funcional los cargos se clasifican en:

Cargos de Dirección: Sus funciones principales son dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales; y ejecutar acciones tendentes a lograr los grandes objetivos de la institución.

Cargos Ejecutivos: Sus funciones son técnicas o administrativas, especializadas y complejas que contribuyen a la consecución de los objetivos y metas de la institución.

Cargos Auxiliares, Operativos y de Base: Sus funciones principales son de apoyo administrativo, técnico y servicios generales, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, que contribuyan a la consecución de los objetivos generales de la institución.

Arto. 24. La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal elaborará y presentará el Manual de Clasificación de Cargos del Sistema. Será de carácter genérico y lo presentará a los órganos que se rigen por la presente Ley para su adecuación, aprobación y posterior aplicación.

Este Manual se podrá adecuar a los diferentes niveles de desarrollo de los municipios, estableciéndose las equivalencias de puestos de trabajo para ser aplicado en todas las Instituciones sujetas a esta Ley.

El Manual deberá ser revisado y reajustado por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, tomando en cuenta las realidades de las instituciones y el desarrollo del Sistema de Carrera Administrativa Municipal siguiendo el procedimiento establecido para la aprobación.

Arto. 25. El Manual de Clasificación de Cargos será el instrumento legal de cargos, grupos, niveles, grados y puestos de trabajo y sus equivalencias de las Instituciones, que permita definir una escala salarial apropiada a la realidad económica de las municipalidades y reconozca el salario adecuado a la complejidad de cada cargo.

Una vez presentado el Manual por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, cada órgano superior de las instituciones sujetas a esta Ley deberán aprobarlo a través de una Ordenanza o resolución en un plazo máximo de dos meses. El órgano superior de las instituciones que no cumpla con lo dispuesto en el presente artículo, incurre en responsabilidad administrativa.

Arto. 26. Las retribuciones de los funcionarios y empleados de la Carrera Administrativa Municipal se derivan en fijas y variables.

Son retribuciones fijas aquellas que son pagadas en concepto de desempeño ordinario en condiciones de jornada laboral y de ubicación física normal y comprende:

1. El salario de nivel, el cual corresponde a la remuneración fija que se les asigna a un cargo en función a su nivel de clasificación.

2. Décimo tercer mes. De conformidad con lo establecido en la legislación laboral.

3. Vacaciones remuneradas.

Arto. 27. El salario se pagará en moneda de curso legal, en día de trabajo, en el lugar donde se preste el servicio.

Arto. 28. Los séptimos días serán remunerados, si el salario se paga por períodos quincenales, se entiende que están incluidos en la remuneración.

Arto. 29. Del salario serán hechas las deducciones legales correspondientes.

Arto. 30. El salario, el pago de vacaciones no gozadas, el décimo tercer mes y las indemnizaciones por riesgo o accidente de trabajo, son preferentes a cualquier otro crédito, excepto los alimentos de familiares del funcionario y empleado declarados judicialmente.

Arto. 31. El funcionario y empleado tiene derecho a revisar los documentos relacionados con el pago de su salario.

Arto. 32. El salario mínimo es inembargable excepto para la protección de la familia del funcionario y empleado.

Arto. 33. Todo funcionario y empleado tiene derecho a que la municipalidad le pague un mes de salario adicional (décimo tercer mes) después de un año de trabajo continuo, o la parte proporcional que corresponda al período de tiempo trabajado, mayor de un mes y menor de un año.

Arto. 34. El salario adicional anual o décimo tercer mes se pagará conforme al último mes de salario recibido, salvo cuando se devengare salario por comisiones, obra, al destajo y cualquier otra modalidad compleja; en estos casos se pagará conforme al salario más alto recibido durante los últimos seis meses.

Arto. 35. El décimo tercer mes deberá ser pagado dentro de los primeros diez días del mes de diciembre de cada año. En caso de no hacerlo la municipalidad pagará al funcionario o empleado una indemnización equivalente al valor de un día de trabajo por cada día de retraso.

Arto. 36. Para efectos del pago del décimo tercer mes serán también consideradas como tiempo efectivo de trabajo, las vacaciones disfrutadas, las ausencias justificadas, los permisos con o sin goce de salario, los asuetos, subsidios por enfermedad y otros que determinare la ley.

Arto. 37. El salario correspondiente al décimo tercer mes es inembargable, salvo para el cumplimiento de las obligaciones de prestar alimentos, tiene la misma protección que el salario mínimo y estará exento del pago de todo

impuesto, descuentos, cotizaciones y deducciones de cualquier especie.

Arto. 38. El décimo tercer mes no es acumulable de año en año con el objeto de percibir posteriormente una cantidad mayor.

Arto. 39. Todo funcionario y empleado tiene derecho a disfrutar de quince días de descanso continuo y remunerado en concepto de vacaciones, por cada seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de la municipalidad.

Los funcionarios y empleados, al servicio de las municipalidades, disfrutarán de vacaciones con goce de salario desde el sábado de Ramos, al domingo de Pascuas inclusive; del veinticuatro de diciembre al primero de enero inclusive; no se incluyen los días feriados; y de diecinueve días más durante el año.

Arto. 40. Las vacaciones se pagarán calculándolas en base al último salario ordinario devengado por el funcionario y empleado.

En caso de salario variable, se calculará en base al salario ordinario promedio de los últimos seis meses.

Arto. 41. La interrupción del trabajo por enfermedad del funcionario o empleado, permiso u otra causa justa, no interrumpe la suma de los días trabajados para completar el tiempo que le confiere derecho a vacaciones.

Arto. 42. Durante el período de vacaciones la municipalidad no podrá adoptar ni comunicar al funcionario o empleado ninguna medida en su contra, salvo en caso de acciones penales.

Arto. 43. Son retribuciones variables aquellas condiciones a una serie de circunstancias cuya cuantía difiere en función del grado de aplicabilidad de las mismas, las cuales pueden clasificarse en:

1. Por la contraprestación de un servicio:

- a) Atendiendo al régimen de jornada laboral;
- b) Turnos, redobles de turnos y nocturnidad;
- c) Horas extras.

2. Atendiendo a las condiciones y penosidad de sus funciones: Peligrosidad o riesgo laboral y zonaje:

- a) Por antigüedad consiste en cantidad mensual en función de los años de servicio prestados de manera continuada como personal permanente en una de las carreras públicas;
- b) Por la negociación colectiva: Beneficios sociales adicionales.

Arto. 44. Cuando se cancele el nombramiento de trabajo o relación funcional, el funcionario o empleado tendrá derecho a que se le paguen los salarios y la parte proporcional de sus prestaciones de ley acumuladas durante el tiempo trabajado.

TITULO III DEL INGRESO Y RETIRO DEL SISTEMA

CAPITULO I DEL INGRESO AL SISTEMA

Arto. 45. Todo ciudadano nicaragüense tendrá derecho a optar a un cargo de los órganos sujetos a esta Ley, sin distinción de raza, sexo, género, color, credo político filosófico o religioso o cualquier otra circunstancia que no sea alguna de las previstas en la presente Ley, su Reglamento y manuales del sistema.

Arto. 46. Requisitos para optar a cargos: Para poder optar a un cargo de la carrera administrativa municipal, se deben cumplir los siguientes requisitos generales:

1. Ser mayor de dieciséis años.
2. Estar habilitado para el ejercicio del cargo, atendiendo al servicio que corresponde y grado de exigencia que requiere.
3. No haber sido separado del servicio de cualquier carrera pública, mediante expediente disciplinario que se haya recurrido a los órganos jurisdiccionales competentes cuya resolución haya confirmado la del expediente disciplinario.
4. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
5. Reunir las calificaciones requeridas para el cargo.

Arto. 47. Para el ingreso y el desarrollo profesional de los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa Municipal se garantiza el sistema mixto de concurso de mérito y de oposición, para los cargos de dirección, ejecutivos, auxiliares y operativos y concurso de mérito para los cargos de base.

Para efectos de esta Ley se entenderá como concurso-oposición al procedimiento de selección que consta de dos fases. En la primera se lleva a cabo la oposición que consiste en la superación de pruebas que se establecen en la correspondiente convocatoria y que podrán consistir en pruebas de carácter oral, escrito y práctico cuya finalidad es la constatación de las aptitudes de los aspirantes y sus conocimientos de las materias propias de las plazas convocadas.

En la siguiente fase que es el concurso, se evalúan los méritos y experiencia de los aspirantes en la forma que se determine en la convocatoria. Solamente se procederá a puntuar en el concurso en el caso de haber superado el

nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

Arto. 48. En los procesos de selección se deben garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad para optar a una plaza de un cargo en los órganos sujetos a esta Ley.

Arto. 49. Reglas para la provisión de plazas: La provisión de cargos vacantes de carrera se llevará a cabo en una sola fase en la cual participarán tanto funcionarios y empleados internos de la municipalidad donde se lleve a cabo el proceso y candidatos externos de la municipalidad.

Arto. 50. Convocatorias: La convocatoria para la provisión de plazas vacantes, deberá tener amplia publicidad, a lo interno de la Institución por medio de carteles durante ocho días y a nivel externo, utilizando un medio de comunicación escrito de circulación nacional.

Arto. 51. Contenido de las convocatorias: Las convocatorias constituirán las bases de las pruebas selectivas y deberán contener al menos los siguientes datos:

- a) Número y características de los cargos convocados;
- b) Descripción de las pruebas y sistemas de evaluación;
- c) Programa de materias sobre los que versarán los ejercicios de carácter teórico práctico;
- d) Descripción de los méritos y experiencias evaluables y sistemas de evaluación;
- e) Plazo y lugares de presentación de la solicitud, así como modelo de la misma y autoridad u organismo al que debe dirigirse.

Así mismo, el solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 46 de la presente Ley y anexar los documentos que acreditan su cumplimiento y los que demuestren su experiencia, conocimientos y grado académico (currículo vitae). El reglamento establecerá los porcentajes que correspondan al concurso de mérito - oposición, determinando el porcentaje mínimo con el que se puede optar a un cargo.

Arto. 52. Las Comisiones Regionales y Departamentales de Carrera Municipal son las competentes de dirigir el proceso de selección para la provisión de las plazas en los cargos de dirección y ejecutivos.

Arto. 53. Las Comisiones Municipales de Carrera Municipal son las competentes de dirigir el proceso de selección para la provisión de las plazas de cargos auxiliares, operativos y de base.

Arto. 54. Las Comisiones Regionales, Departamentales y Municipales de Carrera Municipal cada vez que se seleccione personal en la circunscripción territorial respectiva, se organizará un comité de selección, el que estará integrado por el funcionario de carrera de mayor antigüedad del área que está seleccionando el cargo respectivo, un experto en la materia a evaluar y un representante del gremio profesional o colegio profesional relacionado con la naturaleza del cargo, donde exista. El comité de selección tendrá como función la de practicar la prueba, evaluarla, elaborar una lista de los aspirantes al cargo en orden descendiente de acuerdo a las calificaciones obtenidas por éstos remitiendo todo lo actuado a la Comisión Regional, Departamental y Municipal de Carrera Administrativa Municipal.

Si los candidatos que obtuvieron mejores calificaciones fueren dos o más optantes, se concederá preferencia a quien tenga más años de experiencia en la función municipal y si persiste el empate, concederá al que tenga más años de antigüedad en el sistema.

También será motivo de preferencia la circunstancia de encontrarse el aspirante en alguna de las situaciones previstas en los artículos 56 y 62 de la Constitución Política. El nombramiento se hará quince días después de publicados los resultados del concurso. Si en este período el Alcalde no hiciere el nombramiento respectivo quedará nombrado de mero derecho el optante que haya obtenido el primer lugar en las pruebas.

Arto. 55. Los optantes tienen derecho a impugnar la convocatoria y el nombramiento de los funcionarios y empleados, cuando estos sean realizados contraviniendo la presente Ley, los requisitos y procedimientos establecidos en la convocatoria, mediante los recursos de reposición ante la Comisión Regional, Departamental o Municipal de Carrera Administrativa Municipal correspondiente y de Apelación ante la Comisión Nacional, Regional o Departamental de Carrera Administrativa Municipal correspondiente.

Arto. 56. Para ingresar a la Carrera Administrativa Municipal se requiere:

- a) Cumplir con los requisitos específicos que por su naturaleza y responsabilidad el cargo exige;
- b) Superar las pruebas de selección, y en su caso, los cursos de formación;
- c) Nombramiento conferido por la autoridad competente;
- d) Prestar la promesa de ley;
- e) Tomar posesión del cargo dentro del plazo especificado en la normativa correspondiente.

Arto. 57. Los candidatos elegibles que no hubieren sido escogidos para determinados cargos, ingresarán al banco de recursos humanos, que será establecido y serán tomados en cuenta para concursar en otros cargos, de acuerdo al Reglamento de la presente Ley.

Arto. 58. Concluido el proceso selectivo los candidatos que superaron el período de prueba serán nombrados como funcionarios o empleados de carrera. El período de prueba para personal que desempeña funciones de servicio directivo será de 90 días, para los que desempeñan funciones ejecutivas será de 45 días. Y para empleados con funciones auxiliares operativas y de base será de 30 días.

Concluido satisfactoriamente el período de prueba, el responsable del área donde labora el funcionario y empleado seleccionado, comunicará los resultados de la evaluación a las instancias de recursos humanos para que proceda a tramitar el nombramiento definitivo.

Los funcionarios y empleados públicos municipales pueden encontrarse en las siguientes situaciones:

1. Activa: Se caracteriza por tener la plenitud de derechos, deberes y responsabilidades inherentes al cargo. Se encuentran en tal situación quienes ocupen la plaza correspondiente en la plantilla del cuerpo al que pertenezcan. Las licencias, permisos y vacaciones no afectan la situación de servicio activo.

2. Excedencia: Es aquella situación en la que se suspende la relación orgánica entre el funcionario o empleado y la administración. La excedencia puede ser voluntaria o forzosa.

Arto. 59. Se reconocerá el valor de la antigüedad en la Carrera mediante documentos probatorios. El Reglamento establecerá los mecanismos que rigen en cada caso.

Arto. 60. Únicamente podrán ser separados de la Carrera Administrativa Municipal los funcionarios y empleados por las causas y en las condiciones que se establecen en la presente Ley.

Arto. 61. Todo empleado que haya estado integrado al Sistema de Carrera Administrativa Municipal y se retirare temporalmente con licencia o permiso, tendrá derecho a ingresar nuevamente al Sistema de Carrera, sin perder ninguno de los derechos y créditos que haya acumulado.

Para efectos de contabilizar el tiempo de antigüedad acumulado, se exceptuará del cómputo, el tiempo que el empleado haya permanecido separado de la Institución. Todo empleado que reingrese al sistema de carrera podrá optar a ocupar un cargo semejante o equivalente al último cargo desempeñado, siempre y cuando exista una plaza vacante y cumpla con los requisitos que el cargo tenga en el momento.

La reglamentación de esta Ley establecerá los mecanismos y condiciones de reingreso al Sistema de Carrera Administrativa Municipal.

CAPITULO II DEL RETIRO DE LA CARRERA

Arto. 62. El retiro de la Carrera Administrativa Municipal puede ser temporal o definitivo; se puede dar por las siguientes causas:

1. Renuncia al cargo.
2. Invalidez o jubilación conforme la legislación vigente.
3. Fallecimiento del funcionario o empleado.
4. Por incurrir en delito y estar inhabilitado a ocupar un cargo público mediante sentencia condenatoria firme.
5. Cancelación del nombramiento o del contrato por haber incurrido en alguna causa establecida en esta Ley como prohibición, incompatibilidad o falta grave.
6. Por supresión del cargo, según dictamen de las Comisiones respectivas de Carrera Municipal.
7. Por el resultado deficiente obtenido en tres evaluaciones.
8. Excedencia.

Arto. 63. En caso que el funcionario haya sufrido un accidente en el cumplimiento de sus funciones, que ocasione el retiro definitivo por discapacidad permanente o invalidez, deberá recibir los beneficios que se establezcan en los Convenios Colectivos y demás normativas.

Arto. 64. En los casos de jubilación, el funcionario tiene derecho a los beneficios que se establezcan para ellos en la normativa correspondiente.

Arto. 65. En caso de muerte de un funcionario o de un empleado, los derechos o comisiones establecidos dentro de la carrera serán transferidos a sus herederos o a las personas que haya designado como sus beneficiarios, de acuerdo a lo que establece la Ley de Régimen de Seguridad Social.

Arto. 66. En el caso de supresión del cargo, se tratará de ubicar de conformidad a su eficiencia al funcionario o empleado en un puesto semejante al que tenía si existe vacante en la municipalidad o en otra municipalidad. En caso de no poder ser reubicado, se le indemnizará de la siguiente manera: Se pagará un mes de salario por cada uno de los primeros tres años trabajados, veinte (20) días de salario por cada uno de los tres años siguientes: cuarto, quinto y sexto. A partir del séptimo año se pagará quince días por cada año trabajado, hasta completar un máximo

equivalente a doce meses de salario. Todo se calculará con base al último salario devengado. Las fracciones se liquidarán proporcionalmente.

Arto. 67. El funcionario o empleado que hubiese sido despedido por haber incurrido en cualquiera de las faltas graves definidas en la presente Ley y dicha resolución fuese firme, una vez agotados los procedimientos legales, quedará inhabilitado para prestar servicios como funcionario o empleado en cualquier otro cargo municipal comprendido en el ámbito de la Carrera Administrativa Municipal y perderá el derecho a la indemnización de antigüedad o años de servicio.

Arto. 68. Cuando la resolución definitiva resuelva la reclamación por despido, en la vía administrativa o la judicial y fuera favorable al funcionario o empleado, éste tendrá derecho a optar entre:

a) Reincorporarse al servicio activo, en el mismo cargo que ocupaba o a otro de idénticas condiciones, si aquel estuviese ocupado por otro funcionario o empleado de manera definitiva, con el reconocimiento del período en el que estuvo despedido como el tiempo de servicios prestados a la municipalidad;

b) Derecho a ser trasladado;

c) Renunciar a la Carrera Administrativa Municipal percibiendo los salarios caídos y la indemnización establecida en el artículo 66 de la presente Ley.

Para el cómputo del tiempo a efectos de indemnización se tendrá en cuenta el período comprendido entre la fecha en que surtió efecto el despido y la fecha de la resolución que lo deja sin efecto definitivamente.

El cese por esta causa no le impedirá al funcionario o empleado participar en procesos selectivos de nuevo ingreso.

En ambos supuestos al funcionario o empleado se le habrán de abonar las retribuciones fijas del cargo dejadas de percibir desde el despido hasta la resolución que lo anule.

TITULO IV DE LA EVALUACIÓN, CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y TRASLADO

CAPITULO I DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL

Arto. 69. El Manual de Evaluación al Desempeño Laboral para las municipalidades del país, es uno de los instrumentos del Sistema de Carrera Administrativa Municipal, cuya aplicación debe ser sistemática permitiendo evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el rendimiento de cada funcionario o empleado, adoptando como base la calificación profesional, la evaluación del mérito y otros factores que se especificarán en dicho Manual. La evaluación se realizará cada año.

Arto. 70. La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal deberá elaborar un Manual de Evaluación al Desempeño Laboral, que se aplicará a los funcionarios de carrera según el nivel de desarrollo de cada institución.

Arto. 71. Los resultados de la evaluación al desempeño deben servir para la aplicación de reconocimientos, premios, incentivos, sanciones, corregir situaciones problemáticas, recomendar capacitaciones, garantizar la permanencia en el puesto, definir promociones, mejorar el salario y recomendar la democión o retiro del funcionario o empleado, de acuerdo a los resultados. Los funcionarios y empleados de carrera podrán recurrir de reposición y apelación en contra de los resultados de su evaluación y de las consecuencias que de ella se deriven.

Arto. 72. Cada municipalidad sujeta a esta Ley deberá efectuar el proceso de evaluación al desempeño laboral a todos los funcionarios y empleados de carrera, basado en el correspondiente Manual de Evaluaciones al Desempeño Laboral, al menos una vez al año.

CAPITULO II DE LA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Arto. 73. Se crea el Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM), como la instancia de coordinación de la oferta de capacitación para responder a las demandas y necesidades de capacitación de los municipios sujetos a esta Ley, el Sistema es el responsable de su implementación, de acuerdo a las políticas de capacitación y formación de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

Los funcionarios y empleados de carrera deberán cumplir con el régimen de capacitación que establezca el Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM) el que será normado a través del Reglamento de esta Ley.

Arto. 74. Para efectos de esta Ley, la capacitación o formación de los funcionarios de carrera se clasifica de la siguiente forma:

1. De Nivelación.
2. De Actualización.
3. De Formación.
4. De Interés personal.

1. Nivelación. Es la capacitación que deben recibir los funcionarios y empleados que al momento de entrar en vigencia esta Ley ocupan un cargo de carrera y no cumplen con los requisitos académicos o de calificación técnica o profesional del mismo. El régimen de capacitación de nivelación deberá establecerse en el Reglamento de esta

Ley. El plazo máximo para iniciar el cumplimiento de la capacitación de nivelación no deberá exceder de un año.

2. Actualización. Es la que sirve para mantener actualizados a los funcionarios y empleados municipales en el dominio de métodos y técnicas de trabajo, acordes a las exigencias del momento o cuando ocurrieren cambios tecnológicos que ameriten un adecuado adiestramiento y nuevos conocimientos para un eficiente desempeño.

3. Capacitación o formación. Es la que se determina para cada cargo por la Carrera Administrativa Municipal y será desarrollada en el marco del Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM), en coordinación con las instituciones que se considere necesario. El SINACAM, en coordinación con las instituciones de educación autorizadas por la Ley, definirá las materias, niveles y cargas horarias que cada cargo debe recibir y las equivalencias que pueden aplicarse como estudios o experiencia.

4. Capacitación de Interés personal. Es la que cada individuo toma por sí mismo o por Convenio Colectivo, sin afectar a las municipalidades en ningún sentido (tiempo, trabajo, obligación) y es financiada por el propio empleado.

Esta capacitación será reconocida como puntuación para el cargo o valorada en casos de traslado, promociones, ascensos y mejora de salario siempre y cuando signifique una mayor eficiencia y eficacia, ya sea en el cargo que desempeña o en otro al que aspire como promoción. Para ser reconocida deberá existir un documento probatorio y deberá ser avalado por el Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM).

Arto. 75. Toda capacitación que haya recibido un funcionario deberá ser registrada en el expediente personal, con su puntuación correspondiente y tomarse en consideración para la evaluación del desempeño laboral. El sistema de puntuación por capacitaciones, deberá definirse en el Reglamento de esta Ley.

Arto. 76. Toda capacitación que hayan brindado el Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal, la Asociación de Municipios de Nicaragua o cualquier otra institución u organismo, en cualquier modalidad, deberá ser reconocida por el Sistema de Carrera Administrativa Municipal, en coordinación con el Sistema Nacional de Capacitación Municipal.

Arto. 77. El SINACAM sustituirá todas las capacitaciones y formaciones que el INATEC imparte a los municipios. El SINACAM se financiará con el 2% del monto de las planillas de los municipios, dicho fondo será entregado a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, quien lo administrará de conformidad con las normas que establezca el Reglamento de la presente Ley.

Arto. 78. La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal deberá preparar un Plan Anual de Capacitación que deberá desarrollarse a través del Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM). La prioridad de programas, cursos y cuotas de capacitación, deberá basarse en las solicitudes presentadas oportunamente por los municipios de acuerdo a sus necesidades.

CAPITULO III LAS PROMOCIONES

Arto. 79. La promoción es el ascenso de un puesto de nivel inferior a otro superior dentro de un mismo cargo. Los funcionarios y empleados tienen derecho a ser promovidos dentro del mismo cargo de un escalafón inferior a otro superior sin más limitaciones que las exigidas por razón de título, diploma, calificación técnica o experiencia para desempeñar la nueva función; el ascenso es a cargo superior inmediato o mediato superior. La promoción implica un salario superior al devengado en el puesto anterior.

Arto. 80. Todo cargo vacante o nuevo cargo dentro del Sistema de Carrera Administrativa Municipal, deberá ser llenado con base a una comprobación de méritos y capacidades y conforme a los procedimientos de selección establecidos en la presente Ley y su Reglamento.

Arto. 81. Si hubiere empate en la calificación de los aspirantes a un mismo cargo, se considerará prioritariamente al funcionario que cuente con más años de experiencia dentro del área de trabajo a la que pertenece el cargo vacante. En caso de que el tiempo de experiencia sea igual, se seleccionará al empleado de mayor antigüedad laboral en el sistema.

CAPITULO IV DE LOS TRASLADOS

Arto. 82. Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro del mismo municipio, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, sin que esto implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de algún derecho laboral. El traslado puede solicitarse por razones de reorganización de la institución o a solicitud del mismo funcionario y empleado, siempre y cuando exista una plaza a ser cubierta y el consentimiento de las partes.

Arto. 83. Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados a otro municipio perteneciente al Sistema de Carrera Administrativa Municipal, de forma provisional o definitiva, sin que esto implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de algún derecho laboral. Este traslado deberá ser efectuado de común acuerdo entre el funcionario o empleado, la municipalidad de origen y la municipalidad de nuevo destino.

Los funcionarios y empleados de carrera podrán recurrir de reposición o apelación por los traslados que consideren no ajustados a derecho o que aleguen perjuicios que dicho traslado ocasionará.

Los procedimientos para efectuar traslados dentro de la misma institución o a otra Institución, serán definidos en el Reglamento de la Ley.

TITULO V DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

CAPITULO I DE LOS DERECHOS

Arto. 84. Los funcionarios y empleados que pertenecen al sistema de carrera y son sujetos de la presente Ley, gozan de los mismos derechos que el resto del personal municipal. Además se benefician particularmente de los siguientes derechos:

1. Ser incluidos en los programas de capacitación del Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM).
2. Concurrar, de preferencia, en el proceso de promoción o ascenso a plazas vacantes, mediante el cumplimiento de los requisitos, mecanismos y procedimientos que establezca el Reglamento de la presente Ley.
3. Organizarse en sindicatos de funcionarios o empleados.
4. Firmar pliegos de peticiones y negociar a través de sus sindicatos convenios colectivos.
5. Estabilidad laboral: Cualquier traslado, promoción, suspensión o despido, debe ser realizado según lo dispuesto por esta Ley y su Reglamento.
6. Solicitar el traslado por escrito, de acuerdo al Reglamento.
7. Gozar de las correspondientes vacaciones, asuetos, licencias y demás beneficios y prestaciones que la legislación laboral establece.
8. Prestar sus servicios en situaciones de seguridad e higiene ocupacional.
9. Contar con los medios necesarios para realizar sus funciones.
10. Gozar, en caso de embarazo, de licencia con remuneración salarial, y a no ser despedida durante el período de embarazo, pre y post natal, todo de acuerdo a lo que se establezca en el Reglamento de la Ley.
11. Tener acceso directo a su expediente personal, libros de registro, archivos o sistema de información que contenga su historia laboral y poder efectuar los reclamos, ajustes o complemento de información correspondientes. Dicho acceso

deberá hacerse bajo la supervisión de la persona que esté a cargo del archivo de expedientes de personal. Así mismo podrá obtener copia o certificación de los mismos.

12. Participar en el sistema de planificación y gestión del plan de producción de los servicios y de las inversiones de la institución donde laboran, de acuerdo a las atribuciones del cargo.

Arto. 85. La municipalidad tiene la obligación de adoptar medidas preventivas necesarias y adecuadas para proteger eficazmente la vida y salud de sus funcionarios y empleados, acondicionando las instalaciones físicas y proveyendo el equipo de trabajo necesario para reducir y eliminar los riesgos profesionales en los lugares de trabajo.

Arto. 86. Las municipalidades deben adoptar las siguientes medidas mínimas:

a) Las medidas higiénicas y de protección prescritas por las autoridades competentes;

b) Las medidas indispensables para evitar accidente en el manejo de instrumentos o materiales de trabajo y mantener una provisión adecuada de medicinas para la atención inmediata de los accidentes que ocurran;

c) Fomentar la capacitación de los empleados en el uso de la maquinaria y químicos y en los peligros que conlleva, así como en el manejo de los instrumentos y equipos de protección;

d) La supervisión sistemática del uso de los equipos de protección.

Arto. 87. El funcionario o empleado está obligado a cumplir con las instrucciones impartidas para su protección personal y cuidado del material empleado en la misma.

Arto. 88. Los equipos de protección personal serán provistos por la municipalidad en forma gratuita y deberá darles mantenimiento y reparación adecuadas y sustituirlos cuando el caso lo amerite.

Arto. 89. En las áreas de los centros de trabajo donde exista peligro, se colocarán avisos alertando tal situación y solamente podrá ingresar a ellas el personal autorizado.

Arto. 90. Ningún funcionario o empleado podrá prestar servicios en una máquina o procedimiento peligroso, a menos que:

a) Haya sido instruido del peligro que corre;

b) Haya sido instruido de las precauciones que debe tomar;

c) Haya adquirido un entrenamiento suficiente en el manejo de la máquina o en la ejecución del procedimiento de trabajo;

d) Se haya sometido al necesario reconocimiento médico, que lo califique como apto para ejecutar algunas tareas que conllevan riesgos específicos, como por ejemplo: Altura, fatiga, esfuerzos grandes, etc.; lo mismo que cuando se trate del manejo de aparatos que produzcan ruidos y vibraciones excesivas.

Arto. 91. La organización sindical tiene el derecho y la obligación de promover la mejora de las condiciones de trabajo y de participar en la elaboración de los planes y medidas al respecto, a través de una comisión especial y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

Arto. 92. Se entiende por riesgos profesionales los accidentes y las enfermedades a que están expuestos los funcionarios o empleados por motivo de su trabajo.

Arto. 93. Accidente de trabajo es el suceso eventual o acción en que involuntariamente, con ocasión o a consecuencia del trabajo, resulte la muerte del funcionario o empleado o le produzca una lesión orgánica o perturbación funcional de carácter permanente o transitorio.

También se tiene como accidente de trabajo:

a) El ocurrido al funcionario o empleado en el trayecto normal entre su domicilio y su lugar de trabajo;

b) El que ocurre al funcionario o empleado al ejecutar órdenes o prestar servicio bajo la autoridad de la municipalidad dentro o fuera del lugar y hora de trabajo;

c) El que suceda durante el período de interrupción del trabajo o antes y después del mismo, si el funcionario o empleado se encuentra en el lugar de trabajo, por razón de sus obligaciones.

Arto. 94. Enfermedad profesional es todo estado patológico derivado de la acción continua de una causa, que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el funcionario o empleado presta sus servicios y que provoque una incapacidad o perturbación física, psíquica o funcional permanente o transitoria, aún cuando la enfermedad se detectare cuando ya hubiere terminado la relación funcional.

Para efectos del presente artículo, las lesiones causadas por accidentes de trabajo y el reclamo de las indemnizaciones correspondientes, regirá la lista de enfermedades anexas al Código de Trabajo. Sin embargo, si se comprueba que una enfermedad no incluida en la lista es de carácter profesional, el funcionario o empleado tendrá derecho a las prestaciones e indemnizaciones que corresponda. El Reglamento regulará las condiciones y mecanismos para hacer efectivo este derecho.

Arto. 95. Son riesgos profesionales, toda lesión, enfermedad, perturbación funcional física o psíquica, permanente o transitoria, o agravación que sufra posteriormente el funcionario o empleado como consecuencia del accidente de trabajo o enfermedad profesional de que haya sido víctima. Se incluyen en esta categoría, los daños sufridos por el feto de la mujer embarazada o por el niño lactante como consecuencia de no haber cumplido la municipalidad con las normas de higiene y seguridad ocupacional establecidas en la presente Ley.

Cuando las consecuencias de un riesgo profesional se agravaren por una enfermedad o lesión sufrida con anterioridad en la misma municipalidad, se considerará dicha agravación como resultado directo del riesgo profesional sufrido e indirecto de la enfermedad o lesiones anteriores.

Arto. 96. Son también obligaciones de la municipalidad:

a) Indemnizar a los funcionarios o empleados por los accidentes o enfermedades profesionales que ocurran en el trabajo que desempeñen, por no estar protegidos por el régimen de la seguridad social o no estar afiliados en él cuando sea del caso, o no haber pagado las cuotas del mismo en el tiempo y forma correspondiente;

b) Colocar cartelones en lugares visibles de las municipalidades en los cuales se exija al funcionario o empleado el uso de equipo protector adecuado a la clase de trabajo y se le advierta del peligro que representa el uso inadecuado de la maquinaria, equipo, instrumento o materiales;

c) Restablecer en su ocupación al funcionario o empleado que haya dejado de desempeñarla por haber sufrido accidente o enfermedad profesional, en cuanto esté capacitado, siempre que no haya recibido indemnización total por incapacidad permanente;

d) Dar al funcionario o empleado que no pueda desempeñar las funciones o atribuciones de la plaza original, otro puesto de trabajo de acuerdo a su incapacidad parcial permanente o temporal;

e) Realizar por su cuenta, chequeos médicos periódicos a aquellos funcionarios o empleados que por las características laborales estén expuestos a riesgos profesionales, debiendo sujetarse a criterios médicos en cada caso específico.

Arto. 97. Cuando el funcionario o empleado no esté cubierto por el régimen de seguridad social, o la municipalidad no lo haya afiliado al mismo, esta última deberá pagar las indemnizaciones por muerte o incapacidad ocasionadas por accidente o riesgos profesionales.

Arto. 98. Los riesgos profesionales pueden producir:

a) La muerte;

b) Incapacidad total permanente;

c) Incapacidad parcial permanente;

d) Incapacidad temporal.

Arto. 99. Incapacidad total permanente es la pérdida de por vida de las facultades y aptitudes para el trabajo.

Arto. 100. Incapacidad parcial permanente es la disminución de las facultades y aptitudes del funcionario o empleado, que le impidan ejercer sus funciones o desempeñar sus labores por haber sufrido la pérdida o paralización de un miembro, órgano o función del cuerpo por el resto de su vida.

Arto. 101. Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que por un período de tiempo, imposibilitan total o parcialmente al funcionario o empleado para desempeñar su trabajo.

Arto. 102. El pago de las indemnizaciones se calculará con base al último salario del funcionario o empleado. Cuando se trate de salario variable o de difícil determinación se hará con base al promedio de los últimos seis meses, o del período trabajado si este promedio es menor.

Arto. 103. Si el empleado fallece o queda incapacitado total y permanentemente como consecuencia de riesgos profesionales, la municipalidad pagará una indemnización equivalente a seiscientos veinte días de salario que se contarán según el caso, a partir de la fecha de fallecimiento o desde el día en que se determine la incapacidad.

Esta indemnización se hará efectiva en montos y períodos idénticos a lo establecido para el salario en el nombramiento.

En el caso de incapacidad total permanente, la indemnización se pagará a la persona responsable de la atención y cuidado del mismo o a quien determinen las autoridades competentes.

Arto. 104. En caso de incapacidad parcial permanente el funcionario o empleado tendrá derecho a que se le fije la indemnización en forma proporcional entre el máximo y mínimo de días establecidos para la incapacidad total permanente en la tabla de evaluación de incapacidades. La indemnización la fijará el Juez, tomando en cuenta la edad del funcionario o empleado, si la incapacidad es absoluta para que el empleado ejerza su oficio aunque quede habilitado para dedicarse a otro, o si simplemente ha disminuido su aptitud para el desempeño del mismo.

El pago de esta indemnización se hará de contado por una sola vez por el total de la misma, salvo que por ella garantice la

municipalidad al funcionario o empleado una renta por cinco años que pagará por anualidades anticipadas, consistiendo ésta en la quinta parte de la indemnización fijada más los intereses legales que a cada una corresponda por el plazo concedido.

Arto. 105. La municipalidad está exenta de responsabilidad:

- a) Cuando el accidente ocurra por encontrarse el funcionario o empleado en estado de embriaguez o bajo los efectos del consumo voluntario de drogas;
- b) Cuando el funcionario o empleado, directamente o por medio de otro, se ocasione intencionalmente una incapacidad o una lesión;
- c) Cuando el accidente ocurra haciendo el funcionario o empleado labores ajenas a la municipalidad donde presta sus servicios;
- d) Cuando la incapacidad o muerte es el resultado de riña o intento de suicidio.

Arto. 106. La municipalidad no está libre de responsabilidad:

- a) Si el funcionario o empleado explícita e implícitamente hubiese asumido los riesgos del trabajo;
- b) Si el accidente ha sido causado por descuido, negligencia o culpa de terceras personas, en cuyo caso las municipalidades podrán entablar la acciones correspondientes para recuperar del responsable, los costos del accidente;
- c) Si el accidente ocurre por imprudencia profesional al omitir el funcionario o empleado ciertas precauciones debido a la confianza que adquiere en su pericia o habilidad para ejercer su oficio.

Arto. 107. La funcionaria o empleada gozará de todos los derechos garantizados en esta Ley. No podrá ser objeto de discriminación por su condición de mujer.

Arto. 108. Se prohíbe a las municipalidades permitir la continuación del trabajo de la mujer en estado de gravidez en obras o faenas perjudiciales al mismo. En este caso, la municipalidad deberá facilitarle un trabajo que no altere la normalidad de este proceso biológico, sin menoscabo del salario ordinario que tenía antes del embarazo.

Una vez concluido éste, la municipalidad estará obligada a trasladarla a su puesto anterior con el salario vigente.

Arto. 109. Las funcionarias o empleadas en estado de gravidez tendrán derecho al reposo durante las cuatro semanas anteriores al parto y las ocho posteriores, o a diez semanas en caso de partos múltiples, con goce del último

o mejor salario, sin perjuicio de la asistencia médica que deben suministrarle las instituciones sociales encargadas de proteger la maternidad. El período de reposo será computado como de efectivo trabajo para fines de los derechos por antigüedad, vacaciones y décimo tercer mes.

Cuando el parto sobreviniere antes de la fecha presunta señalada por el médico, el tiempo no utilizado del descanso prenatal se sumará al período de descanso post natal.

Si se produjere interrupción accidental del embarazo, parto no viable o cualquier otro caso anormal de parto, la funcionaria o empleada tiene derecho al descanso retribuido de acuerdo con las exigencias del certificado médico.

El reposo es obligatorio tomarlo y obligación de la municipalidad concederlo.

Arto. 110. Para determinar la fecha de iniciación del descanso prenatal retribuido, la funcionaria o empleada tendrá la obligación de presentar a la municipalidad un certificado médico en el que conste la fecha probable del parto. El Ministerio de Salud deberá expedir gratuitamente el certificado que estipula este artículo.

Arto. 111. La funcionaria o empleada en estado de gravidez o gozando de permiso pre y postnatal, no podrá ser despedida, salvo por causas graves establecidas en esta Ley.

Arto. 112. Los funcionarios y empleados de carrera que por cualquier causa fueren trasladados a cargos de confianza o de libre nombramiento, tienen derecho a ser reintegrados a su cargo anterior o similar, dentro del Sistema de Carrera Administrativa Municipal una vez cesado en aquel cargo, computándose todo el tiempo servido en aquel a efectos de antigüedad.

CAPITULO II DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Arto. 113. Los funcionarios y empleados de la Carrera Administrativa Municipal deberán observar los siguientes deberes y obligaciones:

1. Respetar y obedecer la Constitución Política, la presente Ley y su Reglamento, así como las demás leyes de la República y las obligaciones inherentes a su cargo.
2. Cumplir con el horario que se establezca, entendido como la jornada normal de trabajo.
3. Acatar las instrucciones que emanen de sus superiores inmediatos, enmarcadas en el ámbito de sus funciones.
4. Colaborar con la ejecución de funciones y/o actividades adicionales que su superior inmediato le solicite o en caso de necesidades que el municipio requiera, siempre y cuando sean afines o compatibles con el cargo que desempeña.

5. Responder por los daños, que por su negligencia manifiesta cause a los materiales y equipos asignados por razón de su cargo.

6. Guardar la debida diligencia, consideración y respeto en las relaciones con el público y sus compañeros de trabajo.

7. Asistir y cumplir con las actividades de capacitación destinadas a incrementar su nivel técnico o profesional.

8. Atender y responder a los reclamos de la población.

9. Todos los funcionarios de carrera tienen la obligación de realizar las funciones que se establecen en el Manual de Funciones de los Cargos del municipio correspondiente.

10. Es deber de todo funcionario de carrera, respetar a las autoridades electas, directores y responsables de la administración de la Institución, enaltecer la función municipal y al municipio al cual sirve, dentro y fuera de las instalaciones.

11. Cumplir con los planes de trabajo de la institución, previa evaluación periódica de los mismos.

12. Apoyar a la institución a cumplir con los objetivos previstos en las leyes desde su puesto de trabajo.

13. Cumplir con el Reglamento Disciplinario de la Municipalidad a la que pertenezca.

14. Cumplir con las disposiciones legales y administrativas que emanen de la Contraloría General de la República (CGR) y del Consejo Supremo Electoral en el caso del Registro del Estado Civil de las Personas.

15. Someterse a los procedimientos que establezca el Manual de Evaluación del Desempeño Laboral y a las recomendaciones que se deriven de las evaluaciones una vez que se encuentren firmes.

16. Es deber de todo funcionario acatar todas las resoluciones de los órganos de administración del Sistema de Carrera Administrativa Municipal.

17. No divulgar las cosas que conoce por razón de su cargo.

CAPITULO III DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Arto. 114. Las municipalidades tienen el deber de realizar las evaluaciones respectivas de sus funcionarios y empleados en materia de administración de recursos humanos, desempeño y cumplimiento de planes de trabajo, tal como se establece en la presente Ley.

Arto. 115. Cuando las auditorias internas o externas practicadas en las municipalidades sujetas a esta Ley, detecten irregularidades de cualquier tipo, se deberá informar a las autoridades de dicha entidad. La Contraloría General de la República, conocerá del caso y dará a conocer a la municipalidad correspondiente las recomendaciones o sanciones que determine.

Arto. 116. Los funcionarios o empleados de las municipalidades que incurran en cualquier tipo de irregularidad, deberán ser reflejados en los informes de auditoria interna o de la Contraloría General de la República, de acuerdo a los siguientes tipos:

1. Sobre los resultados de una auditoria financiera y de cumplimiento.
2. Sobre los resultados de una auditoria operacional o de desempeño.
3. Sobre los resultados de una auditoria especial.

CAPITULO IV REGIMEN DISCIPLINARIO

Arto. 117. Son faltas administrativas municipales, las acciones u omisiones de los funcionarios o empleados que violen las leyes, reglamentos y demás normas municipales. Las faltas son leves o graves.

Todo usuario de los servicios públicos municipales puede denunciar ante los superiores jerárquicos respectivos, la violación de las normas disciplinarias por parte de los servidores públicos municipales, presentando las pruebas del caso.

Arto. 118. La comisión de faltas implicará la aplicación de sanciones conforme lo establecido en la presente Ley.

Arto. 119. Son faltas leves los actos o conductas siguientes:

1. Incumplir con los deberes y obligaciones, siempre que no implique la calificación de falta grave.
2. Utilizar equipo y materiales de oficina para asuntos personales.
3. Comportarse indebidamente con los superiores, compañeros, subordinados y público en general.
4. Inasistir de forma injustificada durante dos días continuos.

Arto. 120. Las faltas leves serán sancionadas por el Alcalde con amonestación verbal o escrita atendiendo la responsabilidad del cargo, el daño a la municipalidad y la reiteración de la misma.

Arto. 121. Son faltas graves los actos o conductas siguientes:

1. Actuar de forma discriminatoria por razones políticas, religiosas, raciales, de sexo, género o de cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2. Permitir conducta constitutiva de delito relacionado con la prestación del servicio o que causen daños a las municipalidades sujetas a esta Ley.

3. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido o sindicato para poder optar a un cargo público o poder permanecer en el mismo.

4. Cobrar o descontar cuotas o contribuciones a los servidores públicos municipales para fines políticos o partidarios o religiosos aún so pretexto que son voluntarias.

5. Incurrir en responsabilidad administrativa determinada por las auditorías internas de las municipalidades o por la Contraloría General de la República, consideradas así por el titular de la Institución.

6. Causar daños maliciosos en bienes de la Institución.

7. Faltar al respeto o ser desconsiderado en forma grave con el público.

8. Inasistir injustificadamente a los cursos y seminarios de formación profesional impartidos por SINACAM o desertar de ellos.

9. Promover cualquier tipo de actividad política y religiosa y ostentar emblemas o propaganda partidaria o religiosa, dentro de las instalaciones de la municipalidad.

10. Los funcionarios o empleados de carrera no podrán desempeñar empleos o servicios profesionales de carácter privado o público que sean incompatibles con la naturaleza de la función pública municipal o desempeñar dos cargos simultáneamente en cualquier dependencia del municipio, en el horario normal de trabajo, salvo casos especiales y por limitaciones financieras de las municipalidades, para lo cual deberá contar con el aval de las autoridades correspondientes.

11. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, género, religión o ideas políticas.

12. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de los sindicatos de los servidores públicos municipales.

13. Retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.

14. Abandonar el servicio por más de tres días laborales consecutivos sin justificación.

15. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o tomar licor o sustancias sicotrópicas en el centro de trabajo.

16. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros o al público al que atiende.

17. Acosar sexualmente o solicitar favores de naturaleza sexual para sí o para un tercero prevaliéndose de una situación de superioridad laboral, docente o análoga, con el anuncio explícito o tácito de causar a la víctima un mal relacionado con las legítimas expectativas que puede tener en el ámbito de dicha relación.

18. Representar intereses particulares en contra de los intereses de la municipalidad en donde ejerce su carrera administrativa municipal.

Arto. 122. Las faltas graves se sancionarán por el Alcalde con suspensión temporal de labores entre uno a treinta días sin goce de salario o el despido, previa apertura del expediente disciplinario ante las instancias correspondientes.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Arto. 123. Trámite de sanciones. El superior inmediato del funcionario o empleado cuando conociera de hechos que en la presente Ley están tipificados como faltas graves, solicitará por escrito la conformación de la Comisión Bipartita Municipal como primera instancia; si el caso lo requiere, a la Comisión de Carrera Municipal para la debida tramitación expresando las causales que lo motivaron, y pondrá la causa en conocimiento del funcionario o empleado, para que pueda hacer uso del derecho a la defensa.

Las Comisiones Regionales, Departamentales y Municipales de Carrera Administrativa Municipal, serán los órganos competentes en sus respectivos ámbitos, para conocer, sustanciar y resolver de las faltas graves y las tramitará conforme el procedimiento que establezca esta Ley, asegurando al funcionario y empleado las siguientes garantías del debido proceso: La presunción de inocencia, notificación de los hechos imputados, formular alegaciones en cualquier fase del procedimiento, proponer cuantas pruebas sean adecuadas para la determinación de los hechos. La no observancia de estos derechos y demás trámites del procedimiento acarrea la nulidad absoluta de todo lo actuado.

Arto. 124. Iniciado el expediente, las Comisiones de Carrera Administrativa Municipal ordenarán la práctica de toda diligencia que sea necesaria para comprobar los hechos denunciados. Si de la investigación inicial se dedujeren indicios graves susceptibles de dudar de la presunción de

inocencia del funcionario o empleado, la comisión respectiva formulará en el plazo de seis (6) días un pliego de cargos, que deberá comprender los hechos imputados, con expresión de la presunta falta cometida y de las sanciones que pueden aplicarse a dicha falta, así como copia de la denuncia respectiva.

Arto. 125. En el escrito de contestación o descargo el funcionario o empleado inculcado, podrá formular las alegaciones que estime pertinentes y proponer la práctica de pruebas admisibles en el derecho común. La comisión abrirá a pruebas por el término de diez días. A la práctica de las pruebas tiene derecho de asistir el funcionario o empleado inculcado, personalmente o por medio de representante legal o sindical. Finalizado el periodo de pruebas, se le dará vista del expediente al funcionario durante tres días, para que dentro del término de otros tres días, exprese sus alegatos de conclusión.

Arto. 126. Agotado el trámite anterior, la Comisión dictará en el plazo de diez días, una resolución que contendrá:

1. Los hechos,
2. Motivación en su caso, de la inadmisibilidad de las pruebas propuestas por el funcionario o empleado,
3. La valoración de los hechos y la apreciación jurídica de las pruebas fundamentados adecuadamente para determinar la existencia o no de la falta y la responsabilidad del funcionario o empleado,
4. La sanción a imponer, en su caso.

Arto. 127. La resolución de la Comisión Regional, Departamental o Municipal de Carrera Administrativa Municipal, le será notificada personalmente o por medio de cédula en la oficina o lugar de su centro de trabajo o en su defecto, en el domicilio registrado en el expediente disciplinario.

La resolución íntegra y su notificación deberán prevenir a la persona notificada que en caso de no estar de acuerdo con la resolución, tendrá el término de diez días calendario, después de notificado, para interponer el recurso de reposición ante la misma Comisión, la que deberá tramitarlo conforme el procedimiento que se establezca en el Reglamento de la presente Ley.

Arto. 128. Apelación. De la resolución del recurso de reposición, se le prevendrá que tiene el plazo de siete días hábiles después de notificado para interponer el recurso de apelación ante la Comisión Nacional de la Carrera Administrativa Municipal cuando se trate de una resolución de las Comisiones Regionales o Departamentales y ante éstas, cuando se trate de una resolución de Comisiones Municipales. Contra ésta última resolución cabe interponer,

en el plazo de siete (7) días hábiles a partir de la notificación más el término de la distancia, una segunda apelación ante la Comisión Nacional de Carrera Municipal. El recurso se tramitará conforme los procedimientos que establezca el Reglamento de esta Ley. La resolución de la Comisión Nacional agota la vía administrativa.

Arto. 129. Los reclamos y quejas de los funcionarios y empleados se presentarán por escrito a la Comisión Bipartita Municipal como primera instancia, y si el caso lo requiere, a la Comisión Regional, Departamental y Municipal de Carrera Administrativa Municipal de cada municipalidad conocerá en segunda instancia de los reclamos y quejas de los funcionarios y empleados a título individual o colectivo o por medio de los sindicatos, derivados de la aplicación de las normas y procedimientos de administración de personal. Las quejas que planteen los funcionarios o empleados deberán someterse a un trámite conciliatorio el que deberá efectuarse a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas después de sometido el reclamo o queja del funcionario o empleado.

La Comisión Bipartita Municipal y la Comisión Regional, Departamental o Municipal de Carrera Administrativa Municipal, deberán levantar acta de lo ocurrido en el trámite conciliatorio.

De no llegarse a acuerdos se seguirá el procedimiento que establezca el Reglamento de la Ley. De llegarse a acuerdos parciales, el procedimiento continuará únicamente sobre los asuntos que no obtuvieron acuerdo.

Arto. 130. La acción para imponer las medidas disciplinarias a los funcionarios y empleados, prescribe en sesenta días.

Arto. 131. Las acciones derivadas de la presente Ley, el cómputo del término comienza a contarse a partir de la supuesta comisión de la falta, prescriben en un año,

TITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

CAPITULO UNICO

Arto. 132. El nombramiento de los miembros de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal se efectuará de conformidad a los requisitos que establece esta Ley, en un plazo no mayor de sesenta días a partir de la publicación de la presente Ley. Los miembros de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal serán juramentados y tomarán posesión de su cargo ante la Junta Directiva de la Asamblea Nacional en un plazo no mayor de diez días después de su nombramiento.

Arto. 133. El nombramiento de los miembros de las Comisiones Regionales o Departamentales de Carrera Administrativa Municipal, se efectuará de conformidad a los requisitos establecidos en esta Ley y en un plazo no mayor de sesenta

días a partir de la publicación de la presente Ley. Los miembros de la Comisión Regional o Departamental de Carrera Administrativa Municipal serán juramentados y tomarán posesión de su cargo ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

Arto. 134. El nombramiento de los miembros de la Comisión Municipal de Carrera Administrativa Municipal, se efectuará de conformidad a los requisitos establecidos en esta Ley y en un plazo no mayor de sesenta días a partir de la publicación de la presente Ley. Los miembros de la Comisión Municipal de Carrera Administrativa Municipal serán juramentados y tomarán posesión de su cargo ante la Comisión Regional o Departamental de Carrera Administrativa Municipal.

Arto. 135. La Asamblea Nacional efectuará, de conformidad a los procedimientos que establece esta Ley y en un plazo no mayor de treinta días posteriores, la juramentación de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal y la elección del Director General de la Carrera Administrativa Municipal.

Arto. 136. La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, queda facultada para presentar una propuesta de proyecto de Reglamento de esta Ley a la Presidencia de la República en un plazo no mayor de ciento ochenta días a partir de la publicación de la presente Ley.

Arto. 137. La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal queda facultada para que en un plazo no mayor de seis meses a partir de la publicación de esta Ley, proponga a las autoridades municipales:

- Un Manual de Organización y Funciones de las Municipalidades.
- Un Manual de Clasificación de Cargos y Salarios.
- Un Manual de Desempeño Laboral.
- Un Manual de Procedimiento, selección, promoción y traslado de personal.
- Un Reglamento Interno del personal de la municipalidad.
- Una Normativa que regule la distribución y utilización de los fondos que se crearán para uso de los funcionarios y empleados de carrera.
- Una normativa para regular todo lo concerniente a las políticas del SINACAM.

Arto. 138. El presupuesto de gastos de las Comisiones Nacionales Regionales, Departamentales y Municipales de Carrera Administrativa Municipal y de la Dirección General de la Carrera será cubierto por las transferencias ordinarias

del Presupuesto General de la República, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 77 de la presente Ley. Este presupuesto de gastos no será mayor del 1% del monto total transferido del Presupuesto a la municipalidad.

Arto. 139. Todos los funcionarios y empleados que estuvieren desempeñando cualquier cargo incluido en la carrera administrativa municipal, quedan cubiertos por esta Ley, siempre que reúnan el requisito académico que el cargo exige y tener al menos un año de antigüedad. Se establece una prórroga de un año para los que no reúnen dicho requisito, quienes en ese plazo y con financiamiento del SINACAM, deberán incorporarse como alumnos activos a un centro de estudio que otorgue el diploma o título académico requerido, y deberán anualmente presentar la matrícula y el certificado de notas. En caso de no cumplirse con lo anterior, la municipalidad correspondiente queda facultada para realizar la democión, el traslado o la cancelación del nombramiento o contrato en su caso. Se exceptúa de la disposición anterior a aquellos funcionarios con mucha antigüedad y que las anteriores evaluaciones a la entrada en vigencia de la presente Ley, acrediten eficiencia y muy buenos resultados de trabajo.

Arto. 140. La presente Ley es de orden público y de aplicación inmediata. Su observancia es obligatoria y los derechos que de ella se derivan son irrenunciables.

Arto. 141. Los casos no previstos en esta Ley o leyes conexas, serán resueltos conforme la legislación de Servicio Civil y Carrera Administrativa del Estado y en su defecto por la legislación laboral.

Arto. 142. Los trámites que se relacionen con la aplicación de la presente Ley, estarán exentos de impuestos de papel sellado y timbres fiscales y cualquier otro gravamen.

Arto. 143. El Presidente de la República dictará el Reglamento de la presente Ley, en el plazo establecido por la Constitución Política a partir de su entrada en vigencia.

Arto. 144. Esta Ley entrará en vigencia seis meses después de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dada en la ciudad de Managua, en la Sala de Sesiones de la Asamblea Nacional, a los veinte días del mes de octubre del año dos mil cuatro. **CARLOS NOGUERA PASTORA**, Presidente de la Asamblea Nacional.- **MIGUEL LÓPEZ BALDIZON**, Secretario de la Asamblea Nacional.

Por tanto: Téngase como Ley de la República. Publíquese y Ejecútese. Managua, quince de diciembre del año dos mil cuatro. **Enrique Bolaños Geyer**, Presidente de la República de Nicaragua.

MINISTERIO DE GOBERNACION

**ESTATUTOS ASOCIACION PRO
ESCUELA AMERICANA**

Reg. No. 15388 - M. 1377494 - Valor C\$ 980.00

**CERTIFICADO PARA PUBLICAR REFORMA
DE ESTATUTOS**

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación de la República de Nicaragua. **CERTIFICA:** Que la entidad denominada "**ASOCIACION PRO ESCUELA AMERICANA**", fue inscrita bajo el número perpetuo novecientos sesenta y uno (961) del folio número setecientos setenta y tres al folio número setecientos ochenta y uno (773-781), Tomo IV, Libro Cuarto (4°), ha solicitado, ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, la inscripción de la Tercera Reforma Total a sus Estatutos, los que han sido inscritos en el Tomo I, Libro Octavo (8°), bajo los folios número un mil seiscientos veintinueve al folio número un mil seiscientos cuarenta (1629-1640), a los catorce días del mes de diciembre del año dos mil cuatro. Este documento es exclusivo para publicar la Tercera Reforma Total de los Estatutos de la entidad denominada "**ASOCIACION PRO ESCUELA AMERICANA**", en el Diario Oficial, La Gaceta, los que fueron autorizados y firmados por el Ministro de Gobernación Julio Vega Pasquier, con fecha dos de enero del año dos mil cuatro. Dada en la ciudad de Managua, a los catorce días del mes de diciembre del año dos mil cuatro. Melvin Estrada Canizales, Director.

REFORMA DE ESTATUTOS No. 1 Solicitud presentada por la señora María Jesús Cardenal de Lacayo, en su carácter de Presidente de la entidad "**ASOCIACION PRO ESCUELA AMERICANA**", el día tres de noviembre del año dos mil tres, en donde solicita la inscripción de la Tercera Reforma Total a los Estatutos de la entidad denominada "**ASOCIACION PRO ESCUELA AMERICANA**", que fue inscrita bajo el número perpetuo novecientos sesenta y uno (961) del folio número setecientos setenta y tres al folio número setecientos ochenta y uno (773-781), Tomo IV, Libro Cuarto (4°), que llevó este Registro, el nueve de marzo de mil novecientos noventa y ocho. Dando cumplimiento a dicha solicitud, el Departamento de Registro y Control de Asociaciones. **RESUELVE UNICO:** Autorícese e inscribáse el catorce de diciembre del dos mil cuatro, la Tercera Reforma Total de los Estatutos de la entidad denominada: "**ASOCIACION PRO ESCUELA AMERICANA**". Este documento es exclusivo para publicar la Tercera Reforma Total de los Estatutos de la entidad denominada "**ASOCIACION PRO ESCUELA AMERICANA**", en el Diario Oficial, La Gaceta, los que fueron autorizados y firmados por el Ministro de Gobernación Julio Vega Pasquier, con fecha dos de enero del año dos mil cuatro. Dada en la ciudad de Managua, a los catorce días del mes de diciembre del año dos mil cuatro. Melvin Estrada Canizales, Director.

EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

En uso de las atribuciones conferidas en la Ley N°. 290 denominada "**LEY DE ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO DEL PODER EJECUTIVO**", publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 102 de fecha 03 de Junio de 1998 y fundamentado en el Artículo 29 de la LEY No. 147 "**LEY GENERAL SOBRE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO**", publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 102 de fecha 29 de Mayo de 1992. **POR CUANTO: I.** A la entidad denominada "**ASOCIACION PRO ESCUELA AMERICANA**", le fue otorgada Personalidad Jurídica según Decreto No. 573, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 85 con fecha del diecinueve de abril de mil novecientos sesenta y uno, y le fueron aprobados sus Estatutos por el Ingeniero Carlos José Silva Martínez, Director en funciones, del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de la Gobernación, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 68 con fecha del cinco de abril del año dos mil uno. La entidad fue inscrita en el Ministerio de Gobernación, bajo el Número Perpetuo Novecientos Sesenta y Uno (961), del folio número setecientos setenta y tres al folio número setecientos ochenta y uno (773-781), Tomo: IV, Libro: Cuarto (4°) del día nueve de marzo de mil novecientos noventa y ocho. **II.** En Asamblea General Ordinaria, la "**ASOCIACION PRO ESCUELA AMERICANA**", reformó sus Estatutos según consta en su libro de Actas, y ha solicitado la aprobación de dicha reforma a este Ministerio. **POR TANTO:** De conformidad con lo relacionado, Artículo 18, inciso e) de la Ley N°. 290 "**LEY DE ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO DEL PODER EJECUTIVO**", artículo 13, inciso a) de la Ley No. 147 "**LEY GENERAL SOBRE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO.**" **ACUERDA. ÚNICO.** Apruébese la Tercera Reforma Total a los Estatutos de la entidad denominada "**ASOCIACION PRO ESCUELA AMERICANA**", que íntegra y literalmente dicen así: **CERTIFICACION.** El suscrito, Francisco José Boza Páiz, mayor de edad, casado, abogado y Notario Público de la República de Nicaragua y de este domicilio y residencia, autorizado para ejercer el Notariado por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia durante un quinquenio que finaliza el nueve de noviembre del año dos mil siete. **CERTIFICA:** que del folio número ciento catorce (114) al folio número ciento veintidós (122) del libro de actas que lleva la entidad denominada: "Asociación Colegio Americano Nicaragüense" se encuentra el acta que literalmente dice: "ACTA NUMERO CUARENTA Y SIETE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE LA ASOCIACION PRO-ESCUELA AMERICANA conocido como COLEGIO AMERICANO NICARAGUENSE. En la ciudad de Managua, a las seis y diez minutos de la tarde del día lunes veinticinco de octubre del corriente año en las instalaciones físicas del Colegio Americano Nicaragüense, situadas enfrente del Reparto Lomas de Montserrat, se lleva a cabo la Segunda Convocatoria de Padres de Familia del Colegio Americano Nicaragüense, con el único objetivo de aprobar el proyecto de la: "Tercera Reforma Total a los Estatutos de la Asociación Pro-Escuela Americana - Colegio Americano Nicaragüense", a la que fueron citados previamente con quince días de anticipación, a través de una citatoria hecha en el Diario "La Prensa" y en la que se encuentran

presentes los siguientes Directivos: Licenciada María Jesús Cardenal de Lacayo, Presidenta; Doctora Carla Fjeld Benz, Vicepresidente de Políticas; Ingeniero Luciano Astorga, Vicepresidente de Finanzas; Licenciado Mark Cullinane, Vicepresidente de Relaciones Públicas; Licenciado Chale Espinosa, Secretario; Licenciada Margarita Sevilla de Sarmiento, Tesorero; y Licenciada Desiré Pereira, vocal. También asistieron la señora Elsa C. Lamb, Directora; el Licenciado Roberto Cardenal Gurdíán, Director Administrativo y el Doctor Francisco José Boza Páiz, abogado del colegio. La Presidenta, Licenciada María de Jesús Cardenal de Lacayo abre la sesión con la asistencia de catorce(14) padres de familia, y explica que delega la lectura del proyecto de Estatutos en el abogado del Colegio Doctor Francisco José Boza Páiz , quien lee hasta el artículo octavo inclusive. En ese instante la Presidenta sugiere que por razones de tiempo, propone a los asistentes que cada uno continúe leyendo los artículos del proyecto y proceda a votar a continuación. Habría que agregar que en esta Segunda Convocatoria se realiza únicamente con la presencia de los asistentes, lo que hacen Quórum. La moción de la Presidenta es aprobada por unanimidad de votos de los asistentes. A continuación se realizó el conteo de los votos resultando 8 votos afirmativos en todos los artículos; un voto negativo en la Sección K No. 2; dos votos negativos en la Sección K No. 3; dos votos negativos en la Sección K No. 4 y un voto negativo en la Sección K No. 6; todos pertenecientes al Capítulo VII, artículo ocho; siendo los Estatutos aprobados por mayoría. "TERCERA REFORMA TOTAL A LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACION PRO-ESCUELA AMERICANA - conocida como COLEGIO AMERICANO NICARAGUENSE. CAPITULO I: DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y MEMBRESÍA DE LA ASOCIACIÓN PRO-ESCUELA AMERICANA - COLEGIO AMERICANO NICARAGUENSE. ARTICULO 1. NOMBRE Y DURACIÓN. Sección A. Nombre. La entidad se denominará Asociación Pro-Escuela Americana - conocida como Colegio Americano Nicaraguense, a la que en adelante se referirá como la Asociación, tendrá su domicilio en la ciudad de Managua, República de Nicaragua. Es una Asociación sin fines de lucro y bajo sus auspicios funciona "El Colegio Americano Nicaraguense" conocida también como "The American Nicaraguan School" (ANS) como está detallado en el Capítulo II de estos Estatutos. Los Miembros de la Asociación serán todos los padres de familia y, en defecto de éstos, los guardadores legales de los niños que se matriculen como alumnos del colegio. Sección B. Duración. La duración de esta Asociación es por tiempo indefinido. ARTICULO 2. MEMBRESIA. Sección A. La máxima autoridad. La máxima autoridad de la Asociación es la Asamblea de los Miembros de la Asociación reunida en el Colegio, de conformidad con este Estatuto, para tomar decisiones relativas a temas incluidos en la Agenda correspondiente. Cada familia tendrá derecho a un voto. El Embajador de los Estados Unidos de América en la República de Nicaragua y el Ministro de Educación Pública de Nicaragua serán invitados a servir como Presidentes Honorarios de la Asociación. Sección B. Derechos de la Membresía. La Asociación de Miembros tendrá el derecho de:

(a) Conocer, votar y hacer recomendaciones sobre cualquier tema incluido en la Agenda correspondiente; (b) Elegir a los miembros de la Junta Directiva y al Comité de Escrutinio cuando corresponda; (c) Remover y reemplazar a cualquier miembro o miembros de la Junta Directiva; (d) Recibir y considerar el informe anual de la Junta Directiva y el Estado Financiero del Colegio, debidamente auditado y presentado por la Junta Directiva; (e) Tener a su disposición el Manual de Política vigente. CAPITULO II: NOMBRE DEL COLEGIO Y LOGOTIPO DE IDENTIDAD. ARTICULO 3: Nombre y Logotipo. El Colegio que funciona bajo los auspicios de la Asociación se denominará Colegio Americano Nicaraguense y en Inglés su nombre será conocido como American Nicaraguan School con las siglas "ANS". El logotipo que identifica al Colegio es un escudo dividido en cuatro partes: Superior izquierda, la cabeza de un tigre; superior derecha, el escudo de Nicaragua; inferior izquierda, una franja horizontal azul con tres estrellas blancas, dos franjas verticales rojas con una franja blanca en medio; inferior derecha, una flor de lis. Abajo del escudo, está escrito "American-Nicaraguan School". CAPITULO III. OBJETIVOS. ARTICULO 4: Objetivos. Sección A. Objetivos de la Asociación. El objetivo principal de la Asociación será el de administrar un colegio sin carácter político o sectario alguno, que ofrezca educación en el idioma inglés, en la ciudad de Managua o en cualquier otra localidad apropiada y que cumpla con los requisitos establecidos por la Asociación de Colegios y Universidades del Sur de los Estados Unidos de América, u otra organización similar, y que cumpla con las regulaciones del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes de la República de Nicaragua, en lo que le sean aplicables. Sección B. Misión del Colegio. Así mismo, el Colegio tendrá como misión primordial la siguiente: "Ofrecer a su comunidad estudiantil multicultural un programa pre-universitario acreditado en los Estados Unidos de América basado en valores democráticos y universales que desarrolle el pensamiento crítico y la ética en individuos capaces de alcanzar su potencial de liderazgo realizando contribuciones significativas a la sociedad." CAPITULO IV: JERARQUIA. ARTICULO 5: Jerarquía de Normas. El presente Estatuto es el documento principal de la Asociación Colegio Americano Nicaraguense. El funcionamiento del Colegio estará regido en este orden: los Estatutos, el Manual de Políticas de la Junta Directiva de la Asociación, y demás regulaciones de menor jerarquía adoptadas por el Director General del Colegio. CAPITULO V: ORGANIZACIÓN DE LA ASOCIACION. ARTICULO 6: Órganos. La Asociación funcionará a través de los siguientes órganos: La Membresía y una Junta Directiva. CAPITULO VI. ASAMBLEAS DE LA MEMBRESIA. ARTICULO 7: Asambleas de la Membresía. Sección A: Asamblea General Anual. La Asociación celebrará una Asamblea General Anual Ordinaria de todos sus Miembros asociados durante el mes de septiembre de cada año. La Junta Directiva fijará la fecha, hora y lugar de la reunión y lo comunicará por medio de su Secretario a todos los Miembros. Dicha Asamblea será presidida por el Presidente de la Junta Directiva asistida por su Secretario. La Junta Directiva, en conjunto con el Director General del Colegio, preparará la Agenda de la Asamblea General Anual Ordinaria en el orden siguiente: Presentación del informe Anual de la Junta Directiva de la Asociación, incluyendo logros principales y

proyecciones del período y el Estado Financiero debidamente auditado seguida de una sesión de preguntas y respuestas.

Sección B: Colocación de temas en la Agenda de la Asamblea General Anual Ordinaria: Los temas serán puestos en la Agenda de la Asamblea General Anual Ordinaria por la Junta Directiva. Proposiciones presentadas por Miembros de la Asociación serán colocadas en la Agenda si fueren presentadas por escrito a la Junta Directiva o al Director General del Colegio por lo menos con dos (2) semanas de anticipación a la reunión y respaldadas por el cinco por ciento o más de todos los Miembros de la Asociación. Se podrán proponer temas adicionales a tratarse por los Miembros presentes en la Asamblea General Anual Ordinaria si una mayoría simple de los Miembros presentes aprueba esa propuesta. En dicho caso, los temas propuestos formarán la Agenda para una Asamblea General Extraordinaria que se convocará posteriormente de acuerdo a la Sección D de este Artículo.

Sección C: Forma de dirigir y/o conducir las Asambleas Generales Anuales Ordinarias de La Asociación. Al Presidente de la Junta Directiva de la Asociación le corresponde la responsabilidad de dirigir las sesiones; en su defecto lo hará el Vice- Presidente y en ausencia de ambos el Suplente que se designe dentro de los miembros de la Junta Directiva.

Sección D: Asambleas Generales Extraordinarias: El Presidente de la Junta Directiva convocará y presidirá una Asamblea General Extraordinaria de la Asociación: (i) Cuando lo soliciten por escrito no menos del diez por ciento de los Miembros de la Asociación en una exposición firmada por ellos que exponga claramente los temas sobre los cuales se requiere una determinación o decisión; (ii) Cuando temas que no estuvieren originalmente colocados en la Agenda de una Asamblea General Anual Ordinaria hayan sido propuestos y aprobados durante dicha Asamblea para ser incluidos en la Agenda de una Asamblea General Extraordinaria; (iii) Cuando la Junta Directiva lo decida. La reunión correspondiente se efectuará dentro de los 21 días calendarios siguientes, debiendo la Junta Directiva proceder conforme a lo determinado en la Asamblea General. Los temas a tratarse en las Asambleas Generales Extraordinarias se limitarán a los especificados en la Agenda.

Sección E: Votaciones en Asambleas Generales: Se podrá votar únicamente sobre temas puestos en la Agenda pertinente. El voto será secreto, y cada familia que esté al día en sus obligaciones financieras tendrá derecho a un voto emitido personalmente. Las decisiones serán tomadas por una mayoría simple excepto en los casos siguientes: 1. Venta o hipoteca de los bienes de la Asociación (Capítulo VII, Artículo 8). 2. Reforma de los Estatutos (Capítulo X, Artículo 11). 3. Disolución y liquidación (Capítulo XI, Artículo 12).

Sección F: Convocatorias: Tanto para la Asamblea General Anual Ordinaria como para las Asambleas Generales Extraordinarias, la Junta Directiva enviará una convocatoria por escrito a todos los Miembros de la Asociación mediante publicación en un medio escrito de circulación nacional y cualquier otro medio entre otros: correos electrónicos, boletín semanal del Colegio. Dicha convocatoria o notificación deberá ser enviada por lo menos quince (15) días antes de la fecha establecida para dicha Asamblea y deberá incluir la fecha, hora y lugar de la

Asamblea, y la Agenda a discutir. CAPITULO VII. JUNTA DIRECTIVA. ARTICULO 8: Junta Directiva. Se conformará una Junta Directiva cuyos miembros serán responsables ante los Miembros de la Asociación del Colegio Americano Nicaragüense.

Sección A: Proceso Electoral. 1. El Comité de Nominación: La Junta Directiva designará un Comité de Nominación compuesto de cinco (5) Miembros de la Asociación, uno de los cuales será un ex-miembro de la Junta Directiva. Ninguno de los otros miembros del Comité podrá ser miembro de la Junta, ni empleado del Colegio. La función esencial del Comité de Nominaciones será informar a los Miembros de la Asociación que cualquier Miembro que desee ser nominado deberá someter su nombre por escrito al Comité, reclutar y/o recibir aplicaciones de candidatos para asegurar la disponibilidad de por lo menos un candidato para cada uno de los cargos electivos y por lo menos cinco (5) candidatos para el Comité de Escrutinio, y anunciar la realización de las elecciones con tres (3) semanas de anticipación. El Comité de Nominación deberá presentar su informe por escrito a la Junta Directiva que lo deberá anunciar a los Miembros siete (7) días antes de las elecciones, incluyendo un corto curriculum vitae de cada candidato. El Comité elegirá su propio Presidente. Cualquier vacante que ocurriere en el Comité de Nominación será llenada por medio de una mayoría de votos de la Junta Directiva de la Asociación. Si un miembro del Comité de Nominación se registrara como candidato elegible para ocupar un cargo en la Junta Directiva, dicho miembro deberá renunciar a su membresía del Comité. Ningún miembro del Comité de Nominación puede hacer campaña para ningún candidato o candidatos. El periodo de servicio será de un año. Ningún miembro del Comité podrá servir por más de tres años.

2. El Comité de Escrutinio: Se formará un Comité de Escrutinio cuyos miembros serán elegidos por votación de los Miembros de la Asociación. El Comité estará integrado por cinco (5) Miembros de la Asociación que no formen parte de la Junta Directiva, ni del Comité de Nominación, y que no sean empleados del Colegio. Si un miembro del Comité de Escrutinio se registrara como candidato elegible para ocupar un cargo en la Junta Directiva, deberá renunciar a su membresía en el Comité. Los miembros del Comité serán elegidos por un período de un año. El Comité elegirá su propio Presidente. Cualquier vacante que ocurriere en el Comité será llenada por medio de una mayoría de votos de la Junta Directiva. Dicho Comité tendrá las siguientes funciones: verificar el conteo de las papeletas de votación de todas las elecciones y anunciar los ganadores. A más tardar tres (3) días hábiles después de las elecciones, el Comité de Escrutinio deberá anunciar a los Miembros de la Asociación los Miembros electos para la Junta Directiva y para el Comité de Escrutinio.

Sección B: Procedimientos para votar en las Elecciones. 1. Día de Elecciones: Las elecciones serán dentro de las primeras semanas del año escolar. 2. Cada familia que esté al día en sus obligaciones financieras tendrá derecho a un voto. 3. El voto será secreto. Estos deberán ser emitidos personalmente el día de la elección o por medio de una Papeleta de Votación por Ausencia durante las fechas establecidas. 4. Cada vacante de la Junta Directiva y vacantes del Comité de Escrutinio serán llenadas por el candidato o candidatos que reciba el mayor número de votos emitidos. En caso de empate en el número de votos a favor de uno o más candidatos, se

convocará a una segunda votación dentro de siete (7) días después de las elecciones. En caso de un segundo empate, todos los miembros de la Junta Directiva harán una votación secreta, requiriendo una mayoría simple a favor de un candidato para determinar al ganador. Sección C: Composición de la Junta Directiva. La Junta Directiva estará compuesta por siete miembros, seis de los cuales serán electos por la Asociación conforme a lo establecido en estos mismos Estatutos. Al Embajador de los Estados Unidos de América en la República de Nicaragua se le solicitará que designe a un séptimo miembro. De los seis miembros electos, tres deberán ser ciudadanos de los Estados Unidos de América y dos deberán ser ciudadanos de la República de Nicaragua y uno de cualquier nacionalidad. Sección D: Vacante en la Junta Directiva. Si se produce una vacante de una posición electa en los períodos entre elecciones generales, los restantes miembros de la Junta Directiva seleccionarán, por mayoría de dos tercios de votos, a la persona para llenar dicha vacante por el resto del período, de conformidad con estos Estatutos. Sección E: Requisitos para ser miembro de la Junta Directiva. Solamente los Miembros de la Asociación conforme a lo estipulado en estos Estatutos podrán ser electos o nombrados para servir en la Junta Directiva. Los siguientes no serán elegibles para servir en la Junta Directiva o en el Comité de Escrutinio: (i) El Director General del Colegio; (ii) Empleados del Colegio; (iii) Cónyuge de un empleado del Colegio; (iv) Cónyuge de un miembro existente de la Junta Directiva. Sección F: Duración de los cargos de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva, serán electos por un período de dos años. Tres de los miembros serán electos en años alternos. Si la elección anual se retardare por caso fortuito o fuerza mayor, todos los miembros de la Junta Directiva deberán permanecer en sus cargos hasta que la elección se haya llevado a efecto. Ningún miembro de la Junta Directiva podrá servir en ésta por más de tres períodos consecutivos de dos años cada uno. El miembro nombrado por el Embajador de los Estados Unidos de América servirá por el término de un año y podrá ser designado nuevamente por un periodo igual. Sección G: Ausencias en la Junta Directiva. Una vacante en la Junta Directiva será creada cuando un miembro se ausente de tres reuniones ordinarias consecutivas. También, habrá una vacante cuando un miembro renuncie. Sección H: Miembros de la Junta Directiva. La Junta Directiva nombrará sus propios directivos en la primera reunión ordinaria de ésta después de las elecciones de la Asociación, comunicándoselo a la Membresía dentro de la primera semana a continuación de dicha reunión. La Junta Directiva podrá nombrar nuevos directivos por una mayoría simple de votos del total de sus miembros. Los directivos de la Junta Directiva en orden de precedencia serán los siguientes: Presidente, Vice-Presidente, Secretario, Tesorero, y tres Vocales. Sección I: Destitución de un miembro o miembros de la Junta Directiva. Cualquier miembro o miembros de la Junta Directiva podrá o podrán ser destituidos por una Asamblea General Extraordinaria convocada especialmente para tal efecto, para cuya convocatoria será necesario una solicitud escrita, firmada por una mayoría simple de los Miembros de la Asociación, en la cual se especificarán las razones para la destitución. Dicha

Asamblea necesitará un quórum de una mayoría simple de la Membresía. Para que la destitución sea efectiva, se requiere la aprobación de tres cuartos (75%) de los votos presentes en dicha Asamblea. En caso de no tener el quórum, el tema se descarta. Sección J: Reuniones de la Junta Directiva. 1. Tiempo y Lugar. La Junta Directiva celebrará reuniones regulares mensuales en el Colegio, independientemente del número de directores que asistan. La Junta Directiva podrá celebrar reuniones extraordinarias, notificándolo con suficiente tiempo de anticipación a todos sus miembros y al Director General del Colegio. 2. Asistencia del Director General del Colegio a las reuniones de la Junta Directiva. El Director General del Colegio deberá asistir a las reuniones de la Junta Directiva y participar en las deliberaciones, a menos que la Junta Directiva considere en la reunión el desempeño del Director General o su contrato. La referida asistencia y participación del Director a las reuniones serán sin derecho a voto. 3. Quórum. El quórum necesario para tomar decisiones será de cuatro de los miembros de dicha Junta. 4. Votaciones en las reuniones de la Junta Directiva. Cada uno de los miembros de la Junta Directiva tendrá derecho a un voto. Las decisiones de la Junta Directiva serán tomadas por el voto de la mayoría simple de los miembros presentes, salvo en las siguientes excepciones: a. La aprobación del Presupuesto Anual del Colegio: Dos tercios del total de miembros; b. La modificación o derogación del Manual de Políticas del Colegio: Dos tercios del total de miembros; c. El nombramiento de nuevos miembros para llenar cargos vacantes en la Junta Directiva: Dos tercios del total de miembros; d. La iniciativa para modificación de los Estatutos: Dos tercios del total de miembros; e. El nombramiento o la remoción del Director General del Colegio: Dos tercios del total de miembros; f. La iniciativa para la disolución del Colegio: Cien por ciento del total de miembros. 5. Agenda. El Director General del Colegio y el Presidente de la Junta Directiva desarrollarán la Agenda para las reuniones de la Junta Directiva. Cualquier persona que desee incluir un tema en la Agenda, y dirigirse personalmente ante la Junta Directiva, deberá presentar una solicitud por escrito al Director General del Colegio y/o al Presidente de la Junta Directiva, especificando el tema que desee tratar. Dicha solicitud deberá presentarse cuatro días laborales antes de la reunión programada de la Junta Directiva. Sección K: Responsabilidades de la Junta Directiva. Las responsabilidades específicas de la Junta Directiva incluirán, pero no estarán limitadas, a las siguientes: 1. Políticas: La Junta Directiva podrá modificar o establecer políticas que determinen las operaciones del Colegio y de la Asociación. La evaluación de la ejecución y efectividad de las políticas establecidas serán la responsabilidad de la Junta Directiva así como poner a disposición de los Miembros una copia del Manual de Políticas vigente. Se delega la implementación de las mismas al Director General del Colegio. 2. Nombramiento del Director General del Colegio: La Junta Directiva es responsable de buscar, contratar, finalizar el contrato, supervisar y evaluar el rendimiento del Director General del Colegio. 3. Sanidad Financiera del Colegio: La Junta Directiva es responsable de aprobar el presupuesto anual y de tomar la decisión de subir o bajar la colegiatura, así como de tomar todas las decisiones de inversión y aquellas que aseguren los ingresos necesarios para mantener el Presupuesto, la reposición de capital

y el fondo de contingencia. 4. Planificación Estratégica: La Junta Directiva planificará a corto y largo plazo para llenar las futuras necesidades del Colegio. 5. Personal y Evaluación del Personal: La Junta Directiva es responsable de revisar y establecer políticas que determinen el salario del personal, términos y condiciones del empleo, beneficios y desarrollo profesional del mismo. La Junta Directiva delegará las tareas de reclutamiento, contratación, evaluación, promoción, sanción o remoción del personal al Director General del Colegio. 6. Relaciones Públicas: La Junta Directiva debe asegurarse de que existan canales adecuados y efectivos para mantener informados a los Miembros de la Asociación y de la Junta Directiva de los temas concernientes de la Asociación. 7. Investigación y Jurisprudencia: La Junta Directiva podrá solicitar la investigación o revisar la jurisprudencia de temas relacionados con la implementación de políticas y operaciones del Colegio. 8. Otras Actividades de la Junta Directiva: Otras actividades de la Junta Directiva incluyen, pero no están limitadas a: Aprobar el calendario anual del Colegio; obtener consejo legal; y aprobar el nombramiento de los auditores del Colegio. 9. Representación Legal: Corresponderá al Presidente de la Junta Directiva ejercer la Representación Legal del Colegio con las facultades de Apoderado Generalísimo y de conformidad con las decisiones de la Junta Directiva y/o de la Asamblea de los Miembros de la Asociación según fuere el caso. El Presidente podrá otorgar los poderes correspondientes a terceras personas, aprobado previamente por los miembros de la Junta Directiva. 10. Actas: La Junta Directiva mantendrá un registro correcto de sus actuaciones en forma de actas de cada reunión. Las actas proporcionaran un registro de todas las mociones, resoluciones y recomendaciones. Las actas deberán ser fechadas, numeradas consecutivamente, firmadas por los miembros de la Junta Directiva, y empastadas y estarán disponibles a los Miembros en la oficina del Director General del Colegio. La Junta Directiva podrá, en el interés del Colegio y de la Asociación, por mayoría de votos de todos su directores, mantener confidencialmente todas o parte de las actas, con excepción de un resumen de las decisiones tomadas. En dichos casos, las actas confidenciales podrán ponerse a disposición de una persona que no sea miembro de la Junta Directiva mediante decisión tomada por la mayoría de todos los miembros de dicha Junta. Sección L: Apelaciones ante la Junta Directiva. La Junta Directiva escuchará apelaciones de Miembros de la Asociación, personal docente y/o administrativos, o estudiantes en temas que involucren la implementación de políticas. Dicha apelación será mediante una petición escrita. La Junta Directiva deberá responder en un plazo no mayor de treinta (30) días. Dicha apelación será hecha únicamente después de haber tratado de resolver el asunto a través de todos los canales administrativos apropiados. Sección M: Limitaciones de la autoridad de la Junta Directiva. Para cualquier venta o hipoteca de los bienes raíces de la Asociación, la Junta Directiva deberá convocar a una

Asamblea General Extraordinaria. Dicha Asamblea deberá de tener un quórum de dos tercios (67%) de los Miembros de la Asociación, los cuales deberán votar a favor dos tercios (67%) de los presentes. Sección N: Comités: La Junta Directiva podrá formar comités bajo su dirección política y autoridad, buscando eficiencia de recursos e información que le permitan tomar decisiones correctas en cada caso. Los Comités deberán funcionar de acuerdo a las siguientes disposiciones generales: 1. Cada Comité tendrá un miembro de la Junta Directiva, quien será el Coordinador del Comité. 2. Los Comités deberán sujetarse en su accionar a los Estatutos y 3. El Manual de Políticas del Colegio. CAPITULO VIII. ASUNTOS FINANCIEROS. ARTICULO 9: Asuntos Financieros. Sección A: General. Los ingresos normales del Colegio provendrán de la colegiatura y otras actividades según sean establecidos por la Junta Directiva, incluyendo pero no limitados a los siguientes: Aceptar donaciones y percibir ingresos por derechos de matrícula, y otros ingresos relacionados con la enseñanza, y cualquier otra clase de pagos por otros servicios que en ella se impartan; adquirir o alquilar bienes raíces o activos fijos; celebrar toda clase de contratos; ejercer las funciones normales propias de una institución de carácter no-lucrativo. El capital o fondos del Colegio se dedicarán exclusivamente a la administración del mismo. Sección B: Activos y Pasivos de la Asociación. Los activos del Colegio pertenecen en su totalidad a la Asociación y en ningún caso podrán ser de propiedad de un directivo, funcionario o miembro de la misma. Asimismo, los activos de la Asociación son indivisibles. Ninguna otra asociación, sociedad, consorcio, corporación, compañía, gobierno, entidad de cualquier tipo o individuo, tendrán derecho de propiedad sobre los bienes de la Asociación. Ninguno de los Miembros de la Asociación, ni su Junta Directiva, ni empleados del Colegio, que actúen dentro del campo de sus responsabilidades, podrán ser hechos personalmente responsables de las deudas u obligaciones de la Asociación. Los activos de la Asociación deberán de estar protegidos por contratos de seguros apropiados. CAPITULO IX. DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO. ARTICULO 10: El Director General del Colegio. El Director General del Colegio será responsable ante la Junta Directiva de ejecutar sus políticas, dirigir las actividades académicas del Colegio y las relacionadas con éstas, y supervisar al personal docente y/o administrativo del Colegio. CAPITULO X. REFORMAS DE ESTATUTOS. ARTICULO 11: Procedimientos. Estos Estatutos, con excepción del Capítulo XI, Artículo 12, Sección A, se podrán reformar de la siguiente forma: Sección A: Votación necesaria para reformar estos Estatutos. 1. El Presidente de la Junta Directiva de la Asociación convocará a una Asamblea General Extraordinaria, señalando la fecha, hora y lugar. 2. El Presidente pedirá al Secretario verificar el quórum legal, el cual será tres cuartos o 75% de la Membresía. 3. El Presidente presentará las reformas propuestas. 4. El voto será tomado en dicha Asamblea, y las reformas serán aprobadas si hay un voto a favor de una mayoría simple (50% más uno) de la Membresía de la Asociación presente. 5. En caso de no haber quórum legal, se citará para una segunda convocatoria que será

efectuada una hora después de la primera. Las reformas serán aprobadas por un voto a favor del sesenta por ciento (60%) de los Miembros presentes en esta segunda convocatoria. En una misma citación se convocará a la primera y segunda convocatoria. CAPITULO XI. DISOLUCION Y LIQUIDACION. ARTICULO 12: Disolución y liquidación. Sección A: Votación necesaria para disolver la Asociación Pro-Escuela Americana Nicaraguense. La Asociación podrá disolverse en una Asamblea General Anual Ordinaria o en una Asamblea General Extraordinaria convocada para tal efecto mediante el voto afirmativo del 75% (3/4) de todos los miembros de la Asociación. Sección B: Disposición de los activos y pasivos de la Asociación. En caso de disolución de la Asociación, la disposición de sus activos será hecha en una Asamblea General Ordinaria de la Asociación. Si dicha Asamblea no pudiere ser convocada, entonces la última Junta Directiva conjuntamente con la Embajada de los Estados Unidos de América en Nicaragua, decidirá sobre la mejor forma de disposición de los activos de la Asociación. En dicho caso, la disposición de los activos de la Asociación deberá beneficiar a instituciones educativas, o de beneficencia sin fines de lucro. CAPITULO XII. ARTICULO 13: Elévense a conocimiento del Poder Ejecutivo para su aprobación esta reforma total de los Estatutos, la cual una vez dada y publicada en La Gaceta, Diario Oficial, surtirá sus efectos legales. Managua, República de Nicaragua, a los seis días del mes de octubre del año dos mil cuatro. No habiendo más que tratar se levanta la Sesión de la Asamblea General Ordinaria la que faculta a la Presidenta para que mediante Notario Público, libre certificación de la presente Acta. Concluida la Asamblea con la participación de los abajo mencionados y leída que fue la presente Acta, todos la encuentran conforme, ratificamos y firmamos. 1. María Jesús Cardenal de Lacayo. 2. Carla Fjeld Benz. 3. Mark W. Cullinane. 4. Chale Espinosa. 5. Margarita Sevilla de Sarmiento. 6. Desireé Pereira. 7. Luciano Astorga. 8. Jorge Cerda. 9. Lisa Lacayo. 10. Maria Eugenia de Argeñal. 11. Alba Luz Santos de Figueroa. 12. Carmen Lacayo. 13 Sergio Hüeck. 14. Carmen Elizondo de Calvet". Es conforme con su original, Managua, veintinueve días del mes de noviembre de dos mil cuatro. Numeros anteriores, Serie K No. 4849925, 4849919, 4849920, 4849922, 4849923 y 4849926.- Entre línea.- PRO-ESCUELA AMERICANA- COLEGIO AMERICANO NICARAGUENSE.- Vale.- Entre línea.- PRO-ESCUELA AMERICANA- COLEGIO AMERICANO NICARAGUENSE.- Vale.- Entre línea.- Asociacion Proescuela Americana - Colegio Americano Nicaraguense.- Vale.- Entre línea.- conocida tambien como.- Vale.- Entre línea.- El Colegio que funciona bajo los auspicios de la Asociacion se denominará.- Vale.- Entre línea.- Pro-Escuela Americana Nicaraguense.- Vale.- Dr. Francisco José Boza Páiz, Abogado y Notario Público. Publíquese en La Gaceta, Diario Oficial. Dado en la ciudad de Managua, a los dos días del mes de enero del año dos mil cuatro. JULIO VEGA PASQUIER, MINISTRO.

ESTATUTOS ASOCIACION DE PROMOTORAS DE LA EDUCACION ALTERNATIVA PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO (APEADECO)

Reg. No. 15146-M. 1377393 - Valor- C\$ 680.00

EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

En uso de las atribuciones conferidas en la Ley No. 290 denominada **“LEY DE ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO DEL PODER EJECUTIVO”**, publicada en la Gaceta, Diario Oficial, No. 102 de fecha 03 de junio de 1998 y fundamenta en el Artículo 29 de la LEY No. 147 **“LEY GENERAL SOBRE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO”**, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 102 de fecha 29 de Mayo de 1992. POR CUANTO: I. A la entidad denominada **“ASOCIACIÓN DE PROMOTORAS DE LA EDUCACIÓN ALTERNATIVA PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO (APEADECO)**, le fue otorgada Personalidad Jurídica según Decreto No. 2316 de la Asamblea Nacional de la República de Nicaragua, publicada en la Gaceta, Diario Oficial No. 215 con fecha del diez de noviembre del año mil novecientos noventa y nueve, y le fueron aprobados sus Estatutos por el Lic. Mario Sandoval López, Director en funciones del Departamento de Registro y Control de Asociaciones, del Ministerio de Gobernación, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 64 con fecha del treinta de marzo del año dos mil. La entidad fue inscrita en el Ministerio de Gobernación, bajo el Número Perpetuo un mil cuatrocientos ochenta y siete (1487), del folio número dos mil setecientos ochenta y ocho, al folio número dos mil setecientos noventa y seis (2788-2796), Tomo: IV, Libro: Quinto (5°) del día siete de diciembre de mil novecientos noventa y nueve. II. Reunidos los suscritos miembros asociados de la **ASOCIACIÓN DE PROMOTORAS DE LA EDUCACIÓN ALTERNATIVA PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO (APEADECO)** en Asamblea General Extraordinaria. En la ciudad de Telica en el local de la asociación a las nueve de la mañana del diecinueve de noviembre del año dos mil dos, reformó sus Estatutos según consta en su libro de Actas, y ha solicitado la aprobación de dicha reforma a este Ministerio. POR TANTO: De conformidad con lo relacionado, Artículo 18, inciso e) de la **Ley No. 290 “LEY DE ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO DEL PODER EJECUTIVO**, artículo 13, inciso a) de la **Ley No. 147 LEY GENERAL SOBRE PERSONA JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO”**. ACUERDA: UNICO. Apruébese la Primera Reforma Total a los Estatutos de la entidad denominada **“ASOCIACIÓN DE PROMOTORAS DE LA EDUCACIÓN ALTERNATIVA PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO (APEADECO)”**, que íntegra y literalmente dicen así: ESCRITURA NUMERO ONCE (11) REFORMA TOTAL DE LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL SIN FINES DE LUCRO **“ASOCIACIÓN DE PROMOTORAS DE LA EDUCACIÓN ALTERNATIVA PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO” (APEADECO)**. En la ciudad de Telica Departamento de León, a las ocho de la mañana del día uno de Junio del año dos mil tres. Ante mí: **JULIO CESAR GRANADOS GUIDO**, Abogado y Notario Público de la República de Nicaragua con domicilio y residencia en León, de tránsito por esta ciudad, debidamente autorizado por la Excelentísima Corte

Suprema de Justicia para cartular durante el quinquenio que vence el día quince de noviembre del año dos mil tres, comparecen los señores: **HUMBERTO ESPINOZA MELÉNDEZ**, casado, contador, de este domicilio quien se identifica con cédula de identidad número: 290-020658-0000”W”, **MARIA DEL SOCORRO LACAYO GARCIA**, soltera, abogada del domicilio de León quien se identifica con cédula de identidad número: 281-060863-0003”N”, **TERESA REYES ESPINOZA**, casada, licenciada en ciencias de la educación, de este domicilio quien se identifica con cédula de identidad número: 290-151078-0000”S”, **CONCEPCIÓN MARTINEZ MORALES**, soltera, Licenciada en Ciencias de la Educación, del domicilio de León de tránsito por esta ciudad quien se identifica con cédula de identidad número: 281-091264-0016”E” y **MAYELA CAMPOS RAMOS**, soltera, maestra comunal, de este domicilio quien se identifica con cédula de identidad número: 291-051182-0005”D”; todos mayores de edad a quienes doy fe de conocer personalmente y a mi juicio tienen la capacidad legal para obligarse y contratar y en especial para este acto en el que actúan en nombre y representación y en carácter de Junta Directiva de la **“ASOCIACIÓN DE PROMOTORAS DE LA EDUCACIÓN ALTERNATIVA PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO” (APEADEC)**, Asociación Civil sin fines de lucro constituida en la ciudad de León a las cinco de la tarde del día veintinueve de abril de mil novecientos noventa y nueve en escritura número treinta y ocho autorizado por el notario José Dolores Orozco Matamoros, Asociación a la que se otorgó personalidad jurídica mediante el decreto de la Asamblea Nacional número dos mil trescientos dieciséis (2316) publicada en La Gaceta Diario Oficial número doscientos quince (215), del diez de noviembre de mil novecientos noventa y nueve, y que se encuentra debidamente inscrita en el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación bajo el número perpetuo UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE (1487). La titularidad con que actúan me la demuestra con: a) Gaceta Diario Oficial número número doscientos quince (215), del diez de noviembre de mil novecientos noventa y nueve que contiene el decreto número dos mil trescientos dieciséis (2316), en que se otorga la Personalidad Jurídica de APEADEC; b) Certificación del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, c) Certificación de elección de la Junta Directiva de APEADEC; y d) Testimonio de escritura número treinta y nueve (39) de protocolización de reformas de acta constitutiva y estatutos de la asociación civil sin fines de lucro “asociación de promotoras de la educación alternativa para el desarrollo comunitario” (apeadeco) autorizada ante el suscrito notario en la ciudad de Telica, Departamento de León, a las once de la mañana del día veintiuno de noviembre del año dos mil dos. Documentos que doy fe de tener a la vista y que no inserto por haberlo hecho en la escritura relacionada con el inciso d, la que rola del reverso del folio número setenta, al frente del folio número setenta y cuatro, de mi Protocolo número diez que lleve en el mencionado año. Al efecto hablan conjuntamente los comparecientes y dicen que han sido mandatados por la Asamblea General de APEADEC para comparecer ante esta

notaría para dictarme en forma literal los estatutos reformados de la mencionada Asociación aprobados en la sesión extraordinaria celebrada en la ciudad de Telica a las nueve de la mañana del diecinueve de noviembre del año dos mil dos, todo con la intención de presentarlos en forma legal ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación. Al efecto hablan los comparecientes y dicen que los estatutos de APEADEC con las reformas incorporadas se leerán así:

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL SIN FINES DE LUCRO “ASOCIACIÓN DE PROMOTORAS DE LA EDUCACIÓN ALTERNATIVA PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO” (APEADEC). CAPITULO I. CONSTITUCIÓN, COMICIO, DURACIÓN Y OBJETO. CAPITULO I. Artículo 1. **LA ASOCIACIÓN DE PROMOTORAS DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO (APEADEC)**, es una asociación sin fines de lucro, que tendrá su domicilio el municipio de Telica, de esta jurisdicción departamental, pero podría abrir agencia y oficina en cualquier parte del territorio nacional. Artículo 2. La duración de la Asociación será indefinida. Artículo 3. La Asociación se denominará **ASOCIACIÓN DE PROMOTORAS DE LA EDUCACIÓN ALTERNATIVA PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO (APEADEC)**, y tendrá como objeto: contribuir al desarrollo humano social y económico de los sectores menos favorecidos del Departamento de León a través de la realización de las siguientes actividades: a). Apoyo y/o ejecución de proyectos alternativos de educación en los niveles preescolar, primaria, secundaria y técnica; b). Fomentar procesos de sensibilización y de participación de la sociedad civil para mejorar la educación en los niveles mencionados con un enfoque de equidad genérica y visión de desarrollo integral y sostenible; c). Apoyar las distintas iniciativas de superación educativas de las comunidades, integrando a la familia como facilitadores de las mismas; d). Fortalecer la participación de comunitaria alrededor de la búsqueda de soluciones a sus necesidades; e). Apoyo y/o ejecución de proyectos de salud con participación de la comunidad; f). Apoyo y/o ejecución de proyectos relacionados con el mantenimiento, cuidado y mejoramiento del medio ambiente; g). Estimular el intercambio de ideas, experiencias y recursos, entre diferentes proyectos, instituciones, organizaciones y redes que promuevan la educación, la salud, el medio ambiente y en general el desarrollo rural y local; h). Apoyo y/o ejecución de todo tipo de proyectos sociales y económicos que contribuyan al desarrollo humano; i). Servir de enlace, facilitar la gestión y canalizar recursos técnicos, financieros y materiales entre las instituciones y organizaciones no gubernamentales de desarrollo, privadas y públicas, nacionales e internacionales, y las comunidades y/o sectores necesitados. Siendo estas actividades solamente enunciativas y no taxativas, ya que podrá ampliarse cuando así lo autorice la Asamblea General siempre y cuando estén orientadas al cumplimiento del objeto y no se desnaturalice el carácter de la Asociación. CAPITULO II. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN. Artículo 4. El gobierno y Administración de la Asociación estarán a cargo de la Asamblea General y una Junta Directiva. Artículo 5. La Asamblea General será la máxima autoridad de la

asociación, estará integrada por todos los miembros de la misma. Artículo 6. Habrá dos clases de asamblea generales: las ordinarias y las extraordinarias. Las Asambleas se reunirán de manera ordinaria cada año, y en forma extraordinaria, cuando la junta directiva lo crea conveniente o cuando a sí se le soliciten las dos terceras partes de sus miembros. Artículo 7. El quórum de la Asamblea General estará constituida por la mitad más uno del total de sus asociados. Si no se reuniese ese número en la fecha y la hora señalada para la sesión a que fueron convocados, se celebrará dentro de un plazo de diez días una nueva reunión en la cual el quórum estará integrado por el número de asociados que asistan, teniendo plena validez las decisiones y acuerdos que en ella se tomen. Artículo 8. Los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General serán tomados por la mitad más uno de los presentes. Cuando se trate de modificar los presentes estatutos, será necesaria la asistencia del cincuenta y uno por ciento de los asociados y una votación calificada de dos tercios a favor de la modificación. Artículo 9. Para que la Asamblea General lleve a cabo su reunión es necesario convocar a los asociados con ocho días de anticipación. Artículo 10. La Asamblea General tendrá las siguientes funciones: a. Reformar los presentes estatutos; b. Elegir, reelegir o aceptar las renunciaciones de los miembros de la Junta Directiva. c. Aprobar o rechazar el informe que anualmente debe presentar la junta directiva. d. Aprobar el plan de trabajo anual. e. Aprobar el presupuesto anual y el informe financiero de la asociación. f. Ejercer todas las funciones y atribuciones conforme a la escritura de constitución, los presentes estatutos y las leyes de la República. g. Revisar el cumplimiento de los planes y acuerdos tomados. Artículo 11. La junta directiva será el órgano de administración de la asociación; estará integrada por cinco miembros electos por la Asamblea General: Un Presidente; un Vicepresidente; Un Secretario; Un tesorero; y un vocal. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando lo determine el Presidente o la mayoría de sus miembros. Artículo 12. Son funciones y atribuciones de la Junta Directiva: ser electa en asamblea general, durará dos años en sus funciones, comenzando su año legal en Enero y finalizando en Diciembre. Celebrará sesiones con un mínimo de tres miembros y tomará sus resoluciones por mayoría. Sus funciones serán: a) Velar por el cumplimiento de los estatutos. b) Aprobar su reglamento interno. c) Extender nombramiento y credenciales a las personas que deben representar a la asociación en el interior o el exterior. d) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General. e) Administrar los bienes y fondos de la asociación. f) Resolver en todo lo que no esté contemplado en estos estatutos. g) Representar a la Asociación judicial y extrajudicial con facultades de mandatario generalísimo y otorgar poderes especiales. h) Nombrar el Director Ejecutivo de la Asociación y a su equipo administrativo quienes podrán ser miembro o no, pero en ningún caso podrán ser miembro de la Junta Directiva en funciones. Artículo 13. El presidente de la junta Directiva es el representante legal de la Asociación judicial y extrajudicialmente con poderes de mandatario General de Administración, necesitando de autorización de la Junta

Directiva para vender, comprar, hipotecar enajenar bienes. En caso de ausencia por impedimento grave incapacidad, defunciones o renunciaciones, será sustituido temporalmente por el vicepresidente. Artículo 14. Son Atribuciones y funciones del presidente. a) Presidir y dirigir las sesiones de la Junta Directiva y la Asamblea General. b) Representar a la asociación judicial, extrajudicialmente con poderes de mandatario general de administración. c) Firmar las actas de las sesiones, en unión del secretario, y los documentos de carácter financiero con el tesorero. d) Establecer, mantener y desarrollar contactos con miembros homólogos de otras instituciones afines. e) Suscribir personalmente o por delegación, convenios nacionales o internacionales previo estudio y autorización de la junta directiva. f) Realizar cualquier otra función que le fuera encomendada por la Asamblea General y la Directiva de la asociación. Artículo 15. Funciones y atribuciones del vicepresidente. a) Sustituir al presidente en caso de ausencia de este. b) Desempeñar las áreas que le encomienda la junta directiva. Artículo 16. Funciones y atribuciones del Secretario: a) Ser el órgano de comunicación de la Junta Directiva y la Asamblea General de Asociados. b) Llevar el libro de acta de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva y autoriza las actas de las sesiones de ambos organismos junto con el presidente o un notario. c) Llevar un registro de sus miembros. d) Llevar y custodiar el archivo de la asociación. e) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva y de la asamblea. f) Extender certificaciones que se refieran a los presentes estatutos, y g) Desempeñar todas las demás funciones concernientes a su cargo o que le señalare la Junta Directiva o la Junta General de Asociados. Artículo 17. Son funciones y atribuciones del Tesorero: a) Promover la formación e incremento del patrimonio de la Asociación. b) Custodiar los bienes de la Asociación depositando los fondos en las instituciones bancarias que señale la junta directiva. c) Elaborar el presupuesto anual de la Asociación y presentarlo con el presidente a consideración de la Asamblea General. d) Firmar con el presidente los documentos de carácter financieros. Artículo 18. Son atribuciones de los vocales: a) Asistir a las reuniones con voz y voto. b) Sustituir a los demás miembros de la Junta Directiva. c) Desempeñar las tareas que le sean encomendadas. CAPITULO III: DEL PATRIMONIO. Artículo 19. El patrimonio de la Asociación se integrará por: a) La cuota de sus miembros. b) Las donaciones que reciban. c) Los bienes muebles e inmuebles que lícitamente adquieran. d) Los ingresos provenientes de sus actividades siempre y cuando no contravengan el carácter no lucrativo de la Asociación. CAPITULO IV: DE LOS MIEMBROS SUS DEBERES Y DERECHOS. Artículo 20. Son miembros de esta Asociación, "APEADECOS": a) Todas aquellas personas naturales que estén de acuerdo y acepten sus fines objetivo, estatutos y reglamentos, soliciten su ingreso y sean aprobados por la Asamblea General. b) Los extranjeros que gozan de legalidad en el país y llenen los requisitos del párrafo anterior. c) Miembros Fundadores: Son todos aquellos que participaron en la constitución de la Asociación y aparecen debidamente registrados en el acta. d) Miembros Activos:

Son los que están registrados en los libros que lleva la Asociación y que cumplen con sus deberes. e) Miembros honorarios son aquellos que la Asociación en Asamblea General o su junta Directiva, distinga con ese título por servicios excepcionales prestados a esta entidad. Artículo 21. Son deberes de los Asociados: a) Asistir a todas las reuniones tanto ordinaria como extraordinaria. b) Dar su aporte voluntario en la Realización de alguna obra social que determine la junta Directiva. c) Justificar por escrito a la Junta Directiva las ausencias o faltas de cumplimientos a determinadas tareas. d) Contribuir de forma individual y colectiva al crecimiento integral de la Asociación. e) Desempeñar los cargos para los que fueron electos. f) Velar por la protección del patrimonio de la Asociación y el crecimiento de la misma. Artículo 22. Son derechos de los asociados: a) Participar con voz y voto en las asambleas, sobre la base de la igualdad. b) Ser elegidos para desempeñar cargos en la Junta Directiva. c) Solicitar y obtener información de la junta directiva sobre las actividades y situación General de la Asociación. d) Ser beneficiario de los servicios sociales que preste la Asociación. Artículo 23. El Asociado pierde su condición por las siguientes causas: a) Por separación voluntaria; b) Por fallecimiento; c) Por extinción de la persona jurídica; d) Por irresponsabilidad y mala conducta que afecten el prestigio o el patrimonio de la asociación. CAPITULO V: DISOLUCIÓN. Artículo 24. La Asociación podrá disolver por la resolución de la Asamblea General con asistencia a la sesión de las dos terceras partes de los asociados activos y por los casos contemplados por la ley. En la misma sesión de la Asamblea General se nombrará, por esta, una comisión de Liquidación y una vez satisfechas las deudas o consignadas las sumas necesarias para su pago, se procederá con los valores restantes a la adjudicación en concepto de donación a una entidad sin fines de lucro que tenga por objeto el Desarrollo Humano en el Departamento de León, que elegirá la misma Asamblea General. Así se expresaron los comparecientes, bien instruidos por mí el Notario acerca del objeto, valor y trascendencia legal de este acto, de su objeto, el de las cláusulas generales que aseguran su validez, el de las especiales que contienen y envuelven renunciaciones y estipulaciones explícitas e implícitas y de la obligación de presentar la presente ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación para su respectiva aprobación y posterior publicación. Leí íntegra y literalmente esta escritura a los comparecientes quienes la encuentran conforme, aprueban, ratifican y firman junto conmigo el Notario que doy fe de todo lo relacionado. (F) Ilegible (F) M.S. Lacayo; (F) Ilegible; (F) C. Martínez Morales; (F) Ilegible; (F) Julio C. Granados G. Notario Público. Publíquese en La Gaceta, Diario Oficial. Dado en la ciudad de Managua, a los dos días del mes de julio del año dos mil tres. ING. EDUARDO URCULLO LLANES, MINISTRO.

MINISTERIO DEL TRABAJO

Reg. No. 15380

RESOLUCION No. 2776-2004

La Dirección Nacional de Registro de Cooperativas, en uso de las facultades que le confiere la Ley 290, por este medio:

CERTIFICA

Que en el tomo III del Libro de Resoluciones, que lleva el Registro Nacional de Cooperativas de este Ministerio en el FOLIO 250, se encuentra la RESOLUCIÓN NO. 2776-2004, que íntegra y literalmente dice: **RESOLUCIÓN NO. 2776-2004**, del Ministerio del Trabajo, Dirección General de Cooperativas. Managua, nueve de diciembre del año dos mil cuatro, las once de la mañana. Con fecha dos de diciembre del año dos mil cuatro, presentó solicitud de inscripción la **COOPERATIVA DE COMERCIALIZACION Y SERVICIOS MULTIPLES 18 DE OCTUBRE, R.L.** Constituida en el Municipio de Managua, Departamento de Managua, a las diez de la mañana, del día veintisiete de Julio del año dos mil cuatro. Se inicia con treinta y tres (33) asociados, treinta y un (31) hombres y dos (02) mujeres, con un capital suscrito de C\$ 1,176,120.00 (UN MILLON CIENTO SETENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTE CORDOBAS NETOS) y pagados de C\$ 166,260.60 (CIENTO SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA CORDOBAS CON SESENTA CENTAVOS NETOS). Este Registro Nacional previo estudio lo declaró procedente, por lo que fundado en los artículos 2, 20 inciso d), 24, 25, 70, 71 y 74 inciso d) de la Ley General de Cooperativas y artículos 23, 27, 30 y 71 del Reglamento de la misma. **RESUELVE:** Apruébese la inscripción y otorguese la Personalidad Jurídica a la **COOPERATIVA DE COMERCIALIZACION Y SERVICIOS MULTIPLES 18 DE OCTUBRE, R.L.** Con el siguiente consejo de Administración: GERARDO JOSE COREA LOPEZ, Presidente, LORENZO ALTAMIRANO ALANIZ, Vicepresidente, MOISÉS BENDAÑA ESTRADA, Secretario, DANIEL BARBERENA PALACIOS, Tesorero LUIS VALDIVIA PAIZ, Primer Vocal RAMON COREA ARAICA, Segundo Vocal PEDRO CENTENO CHAVEZ, Tercer Vocal. Certifíquese la presente resolución razonese los documentos y devuélvase las copias a los interesados publíquese en el Diario Oficial La Gaceta (f) LIC. EDUARDO JOSE MENICUCCI ICAZA, DIRECTOR DEL REGISTRO NACIONAL DE COOPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS DEL MINISTERIO DEL TRABAJO. Es conforme con su original con la que fue debidamente cotejada a los nueve días del mes de Diciembre del año dos mil cuatro. LIC. EDUARDO JOSE MENICUCCI ICAZA. REGISTRADOR.

MINISTERIO DE SALUD

Reg. No. 15387 - M. 1387510 - Valor C\$ 170.00

RESOLUCION MINISTERIAL**No. 250 - 2004**

JOSE ANTONIO ALVARADO CORREA, Ministro de Salud, en uso de las facultades que me confiere la Ley No. 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicada en "La Gaceta", Diario Oficial, Número 102 del tres de Junio de mil novecientos noventa y ocho, Decreto No. 118-2001, "Reformas e Incorporaciones al Reglamento de la Ley No. 290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicado en "La Gaceta", Diario Oficial, Nos. 01 y 02 del tres y cuatro de Enero, respectivamente, del año dos mil dos, Ley No. 423 "Ley General de Salud", publicada en "La Gaceta", Diario Oficial, No. 91 del 17 de Mayo del año dos mil dos y Decreto No. 001-2003 "Reglamento de la Ley General de Salud", publicado en "La Gaceta", Diario Oficial, Nos. 07 y 08 del 10 y 13 de Enero del año dos mil tres, respectivamente, Ley No. 323 "Ley de Contrataciones del Estado", publicada en "La Gaceta", Diario Oficial, Nos. 001 y 002 del tres y cuatro de Enero respectivamente del año dos mil, Decreto 21-2000 "Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado"; publicado en "La Gaceta" Diario Oficial, número 46, del seis de marzo del año dos mil, Ley No. 349, "Ley de Reforma a la Ley No. 323 "Ley de Contrataciones del Estado", publicada en "La Gaceta", Diario Oficial, Número 109, del nueve de Junio del año dos mil y Ley No. 427 "Ley de Reforma a la Ley No. 323, "Ley de Contrataciones del Estado", publicada en "La Gaceta", Diario Oficial No. 110 del trece de Junio del año dos mil dos.

CONSIDERANDO:**I**

Que es deber de toda Administración Pública, garantizar la transparencia de todos los procedimientos administrativos tendientes a escoger a los contratistas privados encargados de proveer al Estado los bienes y servicios que éste necesite con el propósito de obtener el precio y calidad más conveniente para el Ente Público.

II

Que es tarea del Ministerio de Salud, proveer y regular el abastecimiento de los Insumos Médicos y No Médicos, así como de los Bienes, Obras y Servicios Necesarios, para el desarrollo correcto de las actividades que de ésta Administración Pública dependen.

III

Que mediante Resolución Ministerial No. 186-2004, de fecha cuatro de Octubre del año dos mil cuatro, se constituyó el Comité de Licitación correspondiente a Licitación Pública 60-10-2004 del Proyecto: "Rehabilitación del Sistema Hidrosanitario para el Hospital Escuela Antonio Lenin Fonseca", quien emitió sus recomendaciones.

Por lo tanto; esta Autoridad

RESUELVE:

PRIMERO: Ratificar todas y cada una de las recomendaciones del Comité de Licitación correspondiente a Licitación Pública 60-10-2004 del Proyecto: "Rehabilitación del Sistema Hidrosanitario para el Hospital Escuela Antonio Lenin Fonseca", contenidas en Acta de Recomendación de Adjudicación de fecha nueve de Diciembre del año dos mil cuatro.

SEGUNDO: Adjudicar la Licitación en mención, al Oferente **ROSTRAN LARGA ESPADA & CIA. LTDA.**, plazo de ejecución de la Obra Noventa (90) días calendarios, por un monto de C\$4,017,164.62 (CUATROMILLONES DIECISIETE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO CORDOBAS CON 62/100), por cumplir con las especificaciones técnicas y aspectos legales establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones. Unica Oferta.

Comuníquese la presente, a cuantos corresponda conocer de la misma.

Dado en la ciudad de Managua, a los trece días del mes de Diciembre del año dos mil cuatro. **JOSE ANTONIO ALVARADO CORREA, MINISTRO DE SALUD.**

Reg. No. 15391 - M. 1387514 - Valor C\$ 85.00

**MODIFICACIÓN No. 15
AL PROGRAMA DE ADQUISICIONES AÑO 2004**

El Ministerio de Salud, de conformidad con el Arto. 8 de la Ley No. 323 "Ley de Contrataciones del Estado" y Artos. No. 12 y 13 del Decreto No. 21-2000 "Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado", da a conocer a todas las personas naturales o jurídicas, inscritas en el Registro Central de Proveedores de la Dirección General de Contrataciones del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Modificación del Programa de Adquisiciones, de fecha Veintidós de Enero del año dos mil cuatro, consistente en:

Tipo de Bien o Servicio	Monto Estimado en Córdobas	Período Estimado Inicio del Procedimiento	Tipo de Procedimiento	Fuente de Financiamiento
"Construcción de Sala de Labor y Parto en el Centro de Salud El Ayote, Municipio El Ayote, y en el Puesto de Salud Naciones Unidas, Municipio de Nueva Guinea".	C\$954,200.00	IV Trimestre	Licitación por Registro	Fondos del Gobierno de Finlandia.

Posteriormente se estará dando a conocer por este medio la fecha en que estará a disposición el documento del Pliego de Bases y Condiciones del Proyecto en referencia.

Managua, a los seis días del mes de Diciembre del año dos mil cuatro. **JOSE ANTONIO ALVARADO CORREA, MINISTRO DE SALUD.**

UNIVERSIDADES

TITULOS PROFESIONALES

Reg. No. 15107 – M. 1377250 – Valor C\$ 120.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 64, Tomo I del Libro de Registro de Título del Centro Universitario Regional del Norte que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

DAYANA FRANCISCA ROSALES MORALES, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por el Centro Universitario Regional del Norte. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Administración de Empresas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

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

Es conforme. Managua, 2 de Septiembre del 2004. - Rosario Gutiérrez, Directora.

 Reg. No. 15108 – M. 1377267 – Valor C\$ 120.00
CERTIFICACION

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 477, Tomo III del Libro de Registro de Título del Centro Universitario Regional del Norte que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

MARLENE VILCHEZ SOLIS, 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 en la Especialidad de Inglés**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

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

Es conforme. Managua, 20 de Marzo del 2003. - Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. No. 15109 – M. 1377262 – Valor C\$ 120.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 98, Tomo I del Libro de Registro de Título del Centro Universitario Regional de Matagalpa que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

KENIA ELISABETH LEIVA BRACAMONTE, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por el Centro Universitario Regional de Matagalpa. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada 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 Agosto del dos mil cuatro. - El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P. - El Secretario General, N. González R.

Es conforme. Managua, 30 de Agosto del 2004. - Rosario Gutiérrez, Directora.

 Reg. No. 15110 – M. 1377264 – Valor C\$ 120.00
CERTIFICACION

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 101, Tomo I del Libro de Registro de Título del Centro Universitario Regional de Matagalpa que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

YADIRA DEL CARMEN MONTENEGRO ARAUZ, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por el Centro Universitario Regional de Matagalpa. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada 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 Agosto del dos mil cuatro. - El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P. - El Secretario General, N. González R.

Es conforme. Managua, 30 de Agosto del 2004. - Rosario Gutiérrez, Directora.

 Reg. No. 15111 – M. 1377263 – Valor C\$ 120.00
CERTIFICACION

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 97, Tomo I del Libro de Registro de Título

del Centro Universitario Regional de Matagalpa que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

CLAUDIA MARIA ALTAMIRANO, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por el Centro Universitario Regional de Matagalpa. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada 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 Agosto del dos mil cuatro. - El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P. - El Secretario General, N. González R.

Es conforme. Managua, 30 de Agosto del 2004. - Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. No. 15112 – M. 1377335 – Valor C\$ 120.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 32, Tomo I del Libro de Registro de Título de la Facultad de Ciencias que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

ERICK ROBERTO VINDELL GONZALEZ, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Ciencias. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Biología**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

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

Es conforme. Managua, 1 de Noviembre del 2004. - Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. No. 15113 – M. 1377334 – Valor C\$ 120.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 916, Tomo II 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:**

JOYSSIANA OBANDO, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Ciencias Médicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Doctora en Medicina y Cirugía**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los diecisiete días del mes de Junio del dos mil tres. - El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán Pasos. - El Secretario General, Nivea González R.

Es conforme. Managua, 17 de Junio del 2003. - Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. No. 15114 – M. 1377363 – Valor C\$ 120.00

CERTIFICACION

El Suscrito Secretario General de la Universidad Iberoamericana de Ciencia y Tecnología (UNICIT), Certifica: Que en el Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas se inscribió mediante número 42, página 42, Tomo I, el Título a nombre de:

EMELY SUYEN JAMBRINA PAGUAGA, natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos por esta Universidad, para obtener el grado correspondiente. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las disposiciones orgánicas y reglamentos universitarios vigentes se extiende el Título de **Licenciado en Administración de Empresas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le concede.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua a los dieciocho días del mes de Septiembre del año dos mil tres. Rector de la Universidad: Msc. Luis Enrique Lacayo Sánchez. Secretario General: Msc. Gonzalo José Espinoza Gaitán. Resp. de Registro Académico: Msc. Karla Mercado Delgado.

Managua, dieciocho de Septiembre del 2003. Firma Ilegible, Secretario General.

Reg. No. 15115 – M. 1377339 – Valor C\$ 120.00

CERTIFICACION

La Suscrita Responsable del Departamento de Registro Académico de la Universidad Internacional de la Integración de América Latina - UNIVAL - (Autorizada por el Consejo Nacional de Universidades en Sesión 31-97), Certifica que al Folio No. I, Partida 014-04, Tomo I, del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Humanidades que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Internacional de la Integración de América Latina, UNIVAL”**. **POR CUANTO:**

SOCORRO MONTENEGRO BLANDON, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Humanidades, para obtener el grado de Licenciado, **POR TANTO:** en virtud de lo prescrito en las disposiciones legales y el Reglamento General de UNIVAL, Le extiende el Título de **Licenciado en Psicología**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente la Ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los 26 días del mes de Noviembre de 2004. - El Rector de la Universidad, Dr. Sergio Bonilla Delgado. - El Secretario General, Lic. Ileana J. Bonilla.

Es conforme. Managua, veintiséis de Noviembre de dos mil cuatro. - Ricardo José Fonseca J., Responsable de Registro Académico, UNIVAL - NICARAGUA.

Reg. No. 15116 - M. 1377356 - Valor C\$ 120.00

CERTIFICACIÓN

El suscrito Director Académico de la UDO, Certifica que bajo el Folio 50, Partida 491, Tomo III del Libro de Registro de Títulos, que esta oficina lleva a su cargo se inscribió el Título que dice: **“La Universidad de Occidente” - POR CUANTO:**

JULISA ELIZABETH CARDENAS MOYA, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de **Ciencias Económicas y Administrativas**. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Administración Aduanera**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los veintiocho días del mes de Agosto del dos mil cuatro. - El Rector de la Universidad, Msc. Armando Ramón Gutiérrez Cruz. - El Decano de la Facultad, Lic. Eduardo González González. - El Secretario General, Msc. Antonio Sarria Jirón.

Es conforme con su original con el que debidamente cotejado. León, veintiocho días de Agosto del dos mil cuatro. - Msc. Gregorio Felipe Aguirre Téllez, Director Académico.

Reg. No. 15117 - M. 857197 - Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

La Suscrita Responsable del Departamento de Registro de la U.N.A., certifica que bajo el Número 1804, Página 903, Tomo I del Libro de Registro de Títulos, que éste Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice:

LUIS ANTONIO VIERA ARTEAGA, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Agronomía.

POR TANTO: Le extiende el Título de **Ingeniero Agrónomo en la Orientación de Fitotecnia**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintiséis días del mes de Noviembre del año dos mil cuatro. - Rector de la Universidad, Francisco Telémaco Talavera Siles. - Decano de la Facultad, Dennis Salazar Centeno. - Secretario General, Ronald Quiroz Ocampo.

Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, veintiséis de Noviembre del año dos mil cuatro. - Lic. Darling Delgado Jirón, Responsable de Registro.

Reg. No. 15118 - M. 863178 - Valor C\$ 85.00

CERTIFICACIÓN

El suscrito Director de la Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad de Managua, certifica que bajo el Folio No. 74, Partida No. 160, Tomo No. 1 del Libro de Registro de Títulos de Graduados en la Universidad de Managua, que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **LA UNIVERSIDAD DE MANAGUA, POR CUANTO:**

REYNA MARGARITA MENDEZ MENDOZA, natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudio de su Carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Ingeniero en Sistemas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, el primer día del mes de Diciembre del año dos mil cuatro. El Rector de la Universidad, Msc. Mario Valle Dávila. El Secretario General, Msc. María Leticia Valle Dávila. El Director de Registro, Dr. Alvaro Leonel García.

Es conforme Managua, República de Nicaragua, a los tres días del mes de Diciembre del 2004. Dr. Alvaro Leonel García, Director de Registro.

Reg. No. 15119 - M. 1377349 - Valor C\$ 45.00

REPOSICIÓN DE TITULO

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-Managua, informa que se ha solicitado reposición de Título de **Licenciada en Ciencias de la Educación, en la Especialidad de Inglés**, extendido por esta Universidad en el mes de Marzo de 1987, a nombre de **JUANA MIRNA SELVA UMAÑA**.

Los interesados pueden oponerse dentro del plazo de diez días, contados a partir de la fecha de esta publicación. Managua, a los dos días del mes de Diciembre del año dos mil cuatro. Nivea González Rojas, Secretaria General.

Reg. No. 15120 – M. 3430547 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de la UNAN-León, certifica que a la Página 465, Tomo II del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

DOUGLAS MANUEL CRISPIN SANDOVAL GONZALEZ, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Química**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los veintiséis días del mes de Noviembre del dos mil cuatro. - El Rector de la Universidad, Ernesto Medina S. - El Secretario General, Luis Hernández León.

Es conforme. León, 26 de Noviembre de 2004. - Lic. Sonia Ruiz de León, Director de Registro, UNAN-León.

Reg. No. 15121 – M. 3429190 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de la UNAN-León, certifica que a la Página 464, Tomo II del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

MIGUEL ANGEL GARCIA MUNGUIA, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Computación**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los veintiséis días del mes de Noviembre del dos mil cuatro. - El Rector de la Universidad, Ernesto Medina S. - El Secretario General, Luis Hernández León.

Es conforme. León, 26 de Noviembre de 2004. - Lic. Sonia Ruiz de León, Director de Registro, UNAN-León.

Reg. No. 15122 – M. 1377083 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 169, Tomo I del Libro de Registro de Título del Instituto Politécnico de la Salud que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

KARINA DE JESÚS VILLAGRA QUINTANILLA, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por el Instituto Politécnico de la Salud. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Enfermería con Énfasis en Paciente Crítico**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

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

Es conforme. Managua, 22 de Noviembre de 2004. - Rosario Gutiérrez, Director.

Reg. No. 15123 – M. 853717 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de la UNAN-León, certifica que a la Página 42, Tomo VII del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

MARIO DANIEL PULIDO VILLANUEVA, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Derecho**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los quince días del mes de Noviembre del dos mil cuatro. - El Rector de la Universidad, Ernesto Medina S. - El Secretario General, Luis Hernández León.

Es conforme. León, 15 de Noviembre de 2004. - Lic. Sonia Ruiz de León, Director de Registro, UNAN-León.

Reg. No. 15124 – M. 3430441 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de la UNAN-León, certifica que a la Página 265, Tomo IX 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:**

FRANCIS YAHAIRA ARAUZ RAYO, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Médicas. **PORTANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Psicología**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los diez días del mes de Noviembre del dos mil cuatro. - El Rector de la Universidad, Ernesto Medina S. - El Secretario General, Luis Hernández León.

Es conforme. León, 10 de Noviembre de 2004. - Lic. Sonia Ruiz de León, Director de Registro, UNAN-León.

Reg. No. 15125 – M. 3428947 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de la UNAN-León, certifica que a la Página 424, Tomo II del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

HARLAN FRANCISCO CARDENAS CORRALES, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias. **PORTANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Biología**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los veinte días del mes de Agosto del dos mil cuatro. - El Rector de la Universidad, Ernesto Medina S. - El Secretario General, Luis Hernández León.

Es conforme. León, 20 de Agosto de 2004. - Lic. Sonia Ruiz de León, Director de Registro, UNAN-León.

Reg. No. 15126 – M. 3430440 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de la UNAN-León, certifica que a la Página 264, Tomo IX 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:**

KARLA FRANCISCA MAYORGA CABALLERO, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Médicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Psicología**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los diez días del mes de Noviembre del dos mil cuatro. - El Rector de la Universidad, Ernesto Medina S. - El Secretario General, Luis Hernández León.

Es conforme. León, 10 de Noviembre de 2004. - Lic. Sonia Ruiz de León, Director de Registro, UNAN-León.

Reg. No. 15127 – M. 1377379 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 285, Tomo I del Libro de Registro de Título del Departamento de Derecho que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

WILMA AMERICA RODRÍGUEZ MARTINEZ, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por el Departamento de Derecho. **PORTANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada de Derecho**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

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

Es conforme. Managua, 1 de Noviembre de 2004. - Rosario Gutiérrez, Director.

Reg. No. 15128 – M. 824906 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 99, Tomo I del Libro de Registro de Título del Centro Universitario Regional de Chontales que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

CESAR AUGUSTO DIAZ CHACON, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por el Centro Universitario Regional de Chontales. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Administración de Empresas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

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

Es conforme. Managua, 3 de Noviembre de 2004. - Rosario Gutiérrez, Director.

Reg. No. 15129 – M. 3430586 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de la UNAN-León, certifica que a la Página 58, Tomo VII del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

BAYARDO ANTONIO LARA TENORIO, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Derecho**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los veintiséis días del mes de Noviembre del dos mil cuatro. - El Rector de la Universidad, Ernesto Medina S. - El Secretario General, Luis Hernández León.

Es conforme. León, 26 de Noviembre de 2004. - Lic. Sonia Ruiz de León, Director de Registro, UNAN-León.

Reg. No. 15130 – M. 1377386 – Valor C\$ 120.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de la UNAN, certifica que bajo Número 795, Página 398, Tomo V del Libro de Registro de Títulos de graduados en el Instituto Politécnico de la Salud “Perla María Norori” que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR TANTO:**

EL SEÑOR BENITO JAVIER ABARCA SANCHEZ, natural de León, Departamento de León, República de Nicaragua ha aprobado en el Instituto Politécnico de la Salud “Perla María Norori” todos los requisitos académicos del Plan de Estudios correspondiente a las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Ciencias de Enfermería**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los quince días del mes de Junio del dos mil cuatro. - El Rector de la Universidad, Ernesto Medina S. - El Secretario General, Luis Hernández León.

Es conforme. León, 15 de Junio de 2004. - Lic. Sonia Ruiz de León, Director.

Reg. No. 15131 – M. 3430717 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de la UNAN-León, certifica que a la Página 278, Tomo IX 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:**

LILIET RENE PACHECO CHEVEZ, 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 veintiséis días del mes de Noviembre del dos mil cuatro. - El Rector de la Universidad, Ernesto Medina S. - El Secretario General, Luis Hernández León.

Es conforme. León, 26 de noviembre de 2004. - Lic. Sonia Ruiz de León, Director de Registro, UNAN-León.

Reg. No. 15132 – M. 0800262 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 9, Tomo I del Libro de Registro de Título de la Facultad de Ciencias que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

YESENIA TRINIDAD ARAUZ PRADO, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Ciencias. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Ciencias de la Computación**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

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

Es conforme. Managua, 12 de Marzo del 2004. - Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. No. 15133 – M. 1377384 – Valor C\$ 120.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 49, Tomo III 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:**

CARLOS MANUEL NÚÑEZ BUSTOS, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad 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 Managua, República de Nicaragua, a los veintinueve días del mes de Noviembre del dos mil cuatro. - El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P. - El Secretario General, N. González R.

Es conforme. Managua, 29 de Noviembre del 2004. - Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. No. 15134 – M. 1377399 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 198, Tomo VIII del Libro de Registro de Título de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

FLOR DE MARIA CERRATO TRIGUERO, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Ciencias de la Educación y Humanidades. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Técnica Superior en Pedagogía**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

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

Es conforme. Managua, 1 de Noviembre del 2004. - Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. No. 15135 – M. 824905 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 79, Tomo I del Libro de Registro de Título del Centro Universitario Regional de Chontales que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

MARTINA DEL ROSARIO BOLAÑOS HURTADO, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por el Centro Universitario Regional de Chontales. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Administración de Empresas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

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

Es conforme. Managua, 12 de Octubre del 2004. - Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. No. 15136 – M. 1377376 – Valor C\$ 120.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Politécnica de Nicaragua, Certifica que en el Folio 340, Tomo V, Partida No. 1020 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:**

RODRIGO JOSE PRADO MENDOZA, natural de Tipitapa, 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 **Licenciado en Ciencias de la Computación**, para que goce de los derechos y prerrogativas que la Ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua, a los veinte días del mes de Septiembre del dos mil cuatro. - 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, treinta de Septiembre del dos mil cuatro Lic. Laura Cantarero, Directora.

Reg. No. 15137 – M. 1377366 – Valor C\$ 120.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Politécnica de Nicaragua, Certifica que en el Folio 325, Tomo V, Partida No. 973 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:**

YUVELKA DE LOS ANGELES URBINA MEZA, 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 **Licenciada en Enfermería**, para que goce de los derechos y prerrogativas que la Ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua, a los un día del mes de Septiembre del dos mil cuatro. - 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, veinticinco de Septiembre del dos mil cuatro - Lic. Laura Cantarero, Directora.

Reg. No. 15138 – M. 1377368 – Valor C\$ 120.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Nacional de Ingeniería, certifica que bajo el No. 523, Página 263, Tomo I del Libro de Registro de Títulos de la Universidad, correspondiente a la Facultad de Arquitectura. Y que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPUBLICA DENICARAGUA, AMERICA CENTRAL. POR CUANTO:**

ALVARO JOSE SÁNCHEZ ROBLETO, natural de Jinotepe, Departamento de Carazo, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Facultad de Arquitectura, 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 **Arquitecto**, 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 veintiocho días del mes de Octubre del año dos mil cuatro. - Rector de la Universidad, Ing. Aldo Urbina Villalta. - Secretario General, Ing. Diego Muñoz Latino. - Decano de la Facultad, Arq. Víctor Arcia Gómez.

Es conforme. Managua, nueve de Noviembre del 2004. - Lic. Ma. Auxiliadora Cortedano L., Directora de Registro.

Reg. No. 15139 – M. 1377402 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Nacional de Ingeniería, certifica que bajo el No. 380, Página 191, Tomo I del Libro de Registro de Títulos de la Universidad, correspondiente a la Facultad de Arquitectura. Y que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPUBLICA DE NICARAGUA, AMERICA CENTRAL. POR CUANTO:**

ROLANDO ANTONIO JIRON PEREZ, natural de Diriamba, Departamento de Carazo, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Facultad de Arquitectura, 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 **Arquitecto**, 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 seis días del mes de Noviembre del dos mil uno. - Rector de la Universidad, Ing. Mario Caldera Alfaro. - Secretario General, Lic. Jorge Morales Sequeira.

Es conforme. Managua, doce de Abril del 2002. - Lic. Ma. Auxiliadora Cortedano L., Directora de Registro.

Reg. No. 15140 – M. 1377375 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

La o (él) Suscrita (o) Directora (o) de la Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad Centroamericana, certifica que bajo el Folio No. 0737, Partida No. 5525, Tomo No. III del Libro de Registro de Títulos de Títulos de Graduados en la Universidad Centroamericana, que esta Oficina lleva a su cargo se inscribió el Título que dice: **LA UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA. POR CUANTO:**

FRANCISCA LESBIA TORREZ ARAICA, natural de Ticuantepe, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudio de la Carrera Sociología y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado (a) en Sociología**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintitrés días del mes de Septiembre de mil novecientos noventa y nueve. El Rector de la Universidad, Eduardo Valdés Barria, S.J. - El Secretario General, Dra. Mayra Luz Pérez Díaz. - El Decano de la Facultad, Lic. Ligia Arana García.

Es conforme. Managua, veintitrés de Septiembre de 1999. Lic. Yolanda Céspedes Rugama, Directora.

Reg. No. 15141 – M. 1377398 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

La o (él) Suscrita (o) Directora de Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad Centroamericana, certifica que bajo del Folio No. 0523, Partida No. 7093, Tomo No. IV del Libro de Registro de Títulos de Graduados en la Universidad Centroamericana, que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **LA UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA. POR CUANTO:**

YUBRANK OSWALDO CERRATO TRIGUEROS, natural de San Juan del Sur, Departamento de Rivas, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudio de su Carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Derecho**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los ocho días del mes de Julio del año dos mil dos. - El Rector de la Universidad, Eduardo Valdés Barría, S.J. - El Secretario General, Orlando José Aguilar Castrillo, S.J. - El Decano de la Facultad, Ismael Manuel Aráuz Ulloa.

Es conforme. Managua, República de Nicaragua, ocho de Julio del 2002. - Yolanda Céspedes Rugama, Directora.

Reg. No. 15142 – M. 859274 – 1377341 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

La o (el) Suscrita (o) Directora de Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad Centroamericana, certifica que bajo del Folio No. 0678, Partida No. 7403, Tomo No. IV del Libro de Registro de Títulos de Graduados en la Universidad Centroamericana, que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **LA UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA. POR CUANTO:**

ERIKA JEANNETH TAPIA MENA, natural de Diriomo, Departamento de Granada, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudio de su Carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Trabajo Social**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintiocho días del mes de Noviembre del año dos mil dos. - El Rector de la Universidad, Eduardo Valdés Barría, S.J. - El Secretario General, Alvaro Javier Sánchez Porras. - El Decano de la Facultad, Donald Méndez Quintana.

Es conforme. Managua, República de Nicaragua, veintiocho de Noviembre del 2002. - Yolanda Céspedes Rugama, Directora.

Reg. No. 15143 – M. 963289 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

La Dirección de Registro y Control Académico de la Universidad Católica “Redemptoris Mater”, certifica que bajo el Número 168, Página 85, Tomo I del Libro de Registro de Títulos que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **La Universidad Católica “Redemptoris Mater”. POR CUANTO:**

SERGIO TORRES MEZA, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Humanidades. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Pedagogía con Mención en Administración Escolar**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los dieciséis días del mes de Julio de dos mil cuatro. - Presidente Fundador/Rector, Cardenal Miguel Obando Bravo. - Vicerrector Académico, Roberto Rivas Reyes. - Secretario General, Felipe Sánchez Sánchez.

Conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, dieciséis del mes de Julio de dos mil cuatro. - Ing. Carla Salamanca Madriz, Dirección de Registro y Control Académico.

Reg. No. 15144 – M. 963288 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

La Dirección de Registro y Control Académico de la Universidad Católica “Redemptoris Mater”, certifica que bajo el Número 78, Página 39, Tomo I del Libro de Registro de Títulos que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **La Universidad Católica “Redemptoris Mater”. POR CUANTO:**

SERGIO TORRES MEZA, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Humanidades. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintiséis días del mes de Abril de dos mil cuatro. - Presidente Fundador/Rector, Cardenal Miguel Obando Bravo. - Vicerrector Académico, Roberto Rivas Reyes. - Secretario General, Felipe Sánchez Sánchez.

Conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, veintiséis del mes de Abril de dos mil cuatro. - Ing. Carla Salamanca Madriz, Dirección de Registro y Control Académico.

Reg. No. 15147 – M. 185847 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense, certifica que bajo el No. 176, Página 176, Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Universidad. Que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPUBLICA DE NICARAGUA, AMERICA CENTRAL. - POR CUANTO:**

DEYDAMIA DE FATIMA RUIZ QUINTANILLA, natural de Belén, Departamento de Rivas, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos en la Carrera de Ciencias de la Educación, 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: **Licenciada en Ciencias de la Educación con Mención en Historia**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Bilwi, Municipio de Puerto Cabezas, República de Nicaragua, a los veintitrés días del mes de Noviembre del año dos mil cuatro. - La Rectora de la Universidad. Alta Hooker Blandford. - El Secretario General, Albert StClair.

Es conforme. Bilwi – Puerto Cabezas, veintitrés de Noviembre del año dos mil cuatro. - Lic. Marcia Watler Reyes, Directora de Registro URACCAN.

Reg. No. 15148 – M. 185846 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense, certifica que bajo el No. 175, Página 175, Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Universidad. Que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPUBLICA DE NICARAGUA, AMERICA CENTRAL. - POR CUANTO:**

JAVIER ANTONIO AGUILAR LAZO, natural de San Pedro de Lóvago, Departamento de Chontales, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos en la Carrera de Ciencias de la Educación, para obtener el grado correspondiente. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las disposiciones orgánicas y reglamentos Universitarios vigente le extiende el Título de: **Licenciado en Ciencias de la Educación con Mención en Historia**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Bilwi, Municipio de Puerto Cabezas, República de Nicaragua, a los veintitrés días del mes de Noviembre del año dos mil cuatro. - La Rectora de la

Universidad. Alta Hooker Blandford. - El Secretario General, Albert StClair.

Es conforme. Bilwi – Puerto Cabezas, veintitrés de Noviembre del año dos mil cuatro. - Lic. Marcia Watler Reyes, Directora de Registro URACCAN.

Reg. No. 15149 – M. 185845 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense, certifica que bajo el No. 174, Página 174, Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Universidad. Que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPUBLICA DE NICARAGUA, AMERICA CENTRAL. - POR CUANTO:**

ESTHER MAGDALENA SÁNCHEZ GARCIA, natural de Nueva Guinea, Municipio de Nueva Guinea, RAAS, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos en la Carrera de Profesor de Educación Media, para obtener el grado correspondiente. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las disposiciones orgánicas y reglamentos Universitarios vigente le extiende el Título de: **Profesora de Educación Media con Mención en Español**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Bilwi, Municipio de Puerto Cabezas, República de Nicaragua, a los veintitrés días del mes de Noviembre del año dos mil cuatro. - La Rectora de la Universidad. Alta Hooker Blandford. - El Secretario General, Albert StClair.

Es conforme. Bilwi – Puerto Cabezas, veintitrés de Noviembre del año dos mil cuatro. - Lic. Marcia Watler Reyes, Directora de Registro URACCAN.

Reg. No. 15150 – M. 185844 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense, certifica que bajo el No. 173, Página 173, Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Universidad. Que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPUBLICA DE NICARAGUA, AMERICA CENTRAL. - POR CUANTO:**

PAULA FERNÁNDEZ CASTELLANO, natural de Nueva Guinea, Municipio de Nueva Guinea, RAAS, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos en la Carrera de Profesor de Educación Media, para obtener el grado correspondiente. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las

disposiciones orgánicas y reglamentos Universitarios vigente le extiende el Título de: **Profesor de Educación Media con Mención en Español**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Bilwi, Municipio de Puerto Cabezas, República de Nicaragua, a los veintitrés días del mes de Noviembre del año dos mil cuatro. - La Rectora de la Universidad. Alta Hooker Blandford. - El Secretario General, Albert StClair.

Es conforme. Bilwi – Puerto Cabezas, veintitrés de Noviembre del año dos mil cuatro. - Lic. Marcia Watler Reyes, Directora de Registro URACCAN.

Reg. No. 15151 – M. 185843 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense, certifica que bajo el No. 172, Página 172, Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Universidad. Que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPUBLICA DE NICARAGUA, AMERICA CENTRAL. -PORCUANTO:**

BALLARDO TELLES, natural de San Lorenzo, Departamento de Boaco, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos en la Carrera de Profesor de Educación Media, para obtener el grado correspondiente. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las disposiciones orgánicas y reglamentos Universitarios vigente le extiende el Título de: **Profesor de Educación Media con Mención en Español**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Bilwi, Municipio de Puerto Cabezas, República de Nicaragua, a los veintitrés días del mes de Noviembre del año dos mil cuatro. - La Rectora de la Universidad. Alta Hooker Blandford. - El Secretario General, Albert StClair.

Es conforme. Bilwi – Puerto Cabezas, veintitrés de Noviembre del año dos mil cuatro. - Lic. Marcia Watler Reyes, Directora de Registro URACCAN.

Reg. No. 15152 – M. 185842 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense, certifica que bajo el No. 171, Página 171, Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Universidad. Que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPUBLICA DE NICARAGUA, AMERICA CENTRAL. -PORCUANTO:**

MARIO MERCADO NAVARRO, natural de Nueva Guinea, Municipio de Nueva Guinea, RAAS, República de Nicaragua, ha

cumplido con todos los requisitos académicos exigidos en la Carrera de Profesor de Educación Media, para obtener el grado correspondiente. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las disposiciones orgánicas y reglamentos Universitarios vigente le extiende el Título de: **Profesor de Educación Media con Mención en Español**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Bilwi, Municipio de Puerto Cabezas, República de Nicaragua, a los veintitrés días del mes de Noviembre del año dos mil cuatro. - La Rectora de la Universidad. Alta Hooker Blandford. - El Secretario General, Albert StClair.

Es conforme. Bilwi – Puerto Cabezas, veintitrés de Noviembre del año dos mil cuatro. - Lic. Marcia Watler Reyes, Directora de Registro URACCAN.

Reg. No. 15153 – M. 185841 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense, certifica que bajo el No. 170, Página 170, Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Universidad. Que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPUBLICA DE NICARAGUA, AMERICA CENTRAL. -PORCUANTO:**

SANTOS ARCADIA LOPEZ CRESPO, natural de Santo Domingo, Departamento de Chontales, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos en la Carrera de Profesor de Educación Media, para obtener el grado correspondiente. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las disposiciones orgánicas y reglamentos Universitarios vigente le extiende el Título de: **Profesora de Educación Media con Mención en Español**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Bilwi, Municipio de Puerto Cabezas, República de Nicaragua, a los veintitrés días del mes de Noviembre del año dos mil cuatro. - La Rectora de la Universidad. Alta Hooker Blandford. - El Secretario General, Albert StClair.

Es conforme. Bilwi – Puerto Cabezas, veintitrés de Noviembre del año dos mil cuatro. - Lic. Marcia Watler Reyes, Directora de Registro URACCAN.

Reg. No. 15154 – M. 185840 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense, certifica que bajo el No. 169, Página 169, Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Universidad. Que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPUBLICA DE NICARAGUA, AMERICA CENTRAL. -PORCUANTO:**

XIOMARA DEL SOCORRO CASTILLO RAMOS, natural de Nueva Guinea, Municipio de Nueva Guinea, RAAS, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos en la Carrera de Profesor de Educación Media, para obtener el grado correspondiente. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las disposiciones orgánicas y reglamentos Universitarios vigente le extiende el Título de: **Profesora de Educación Media con Mención en Español**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Bilwi, Municipio de Puerto Cabezas, República de Nicaragua, a los veintitrés días del mes de Noviembre del año dos mil cuatro. - La Rectora de la Universidad. Alta Hooker Blandford. - El Secretario General, Albert StClair.

Es conforme. Bilwi – Puerto Cabezas, veintitrés de Noviembre del año dos mil cuatro. - Lic. Marcia Watler Reyes, Directora de Registro URACCAN.

Reg. No. 15155 – M. 185839 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense, certifica que bajo el No. 168, Página 168, Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Universidad. Que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPUBLICA DE NICARAGUA, AMERICA CENTRAL. -POR CUANTO:**

SILVIA ZAMORA GARCIA, natural de Matiguás, Departamento de Matagalpa, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos en la Carrera de Profesor de Educación Media, para obtener el grado correspondiente. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las disposiciones orgánicas y reglamentos Universitarios vigente le extiende el Título de: **Profesora de Educación Media con Mención en Español**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Bilwi, Municipio de Puerto Cabezas, República de Nicaragua, a los veintitrés días del mes de Noviembre del año dos mil cuatro. - La Rectora de la Universidad. Alta Hooker Blandford. - El Secretario General, Albert StClair.

Es conforme. Bilwi – Puerto Cabezas, veintitrés de Noviembre del año dos mil cuatro. - Lic. Marcia Watler Reyes, Directora de Registro URACCAN.

Reg. No. 15156 – M. 185838 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense, certifica

que bajo el No. 167, Página 167, Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Universidad. Que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPUBLICA DE NICARAGUA, AMERICA CENTRAL. -POR CUANTO:**

MARIA SOBEYDA RUIZ CASTRO, natural de Matagalpa, Departamento de Matagalpa, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos en la Carrera de Profesor de Educación Media, para obtener el grado correspondiente. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las disposiciones orgánicas y reglamentos Universitarios vigente le extiende el Título de: **Profesora de Educación Media con Mención en Español**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Bilwi, Municipio de Puerto Cabezas, República de Nicaragua, a los veintitrés días del mes de Noviembre del año dos mil cuatro. - La Rectora de la Universidad. Alta Hooker Blandford. - El Secretario General, Albert StClair.

Es conforme. Bilwi – Puerto Cabezas, veintitrés de Noviembre del año dos mil cuatro. - Lic. Marcia Watler Reyes, Directora de Registro URACCAN.

Reg. No. 15157 – M. 185835 – Valor C\$ 85.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense, certifica que bajo el No. 164, Página 164, Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Universidad. Que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPUBLICA DE NICARAGUA, AMERICA CENTRAL. -POR CUANTO:**

VICTORMANUELOBANDO ARAGON, natural de Nueva Guinea, Municipio de Nueva Guinea, RAAS, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos en la Carrera de Profesor de Educación Media, para obtener el grado correspondiente. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las disposiciones orgánicas y reglamentos Universitarios vigente le extiende el Título de: **Profesor de Educación Media con Mención en Español**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Bilwi, Municipio de Puerto Cabezas, República de Nicaragua, a los veintitrés días del mes de Noviembre del año dos mil cuatro. - La Rectora de la Universidad. Alta Hooker Blandford. El Secretario General, Albert StClair.

Es conforme. Bilwi – Puerto Cabezas, veintitrés de Noviembre del año dos mil cuatro. - Lic. Marcia Watler Reyes, Directora de Registro URACCAN.

SECCION JUDICIAL

Reg. No. 15064 – M. 824904 – Valor C\$ 1,170.00

CEDULA JUDICIAL

EL SUSCRITO JUEZ CIVIL DE DISTRITO DE JINOTEPE, POR VIA DE REQUERIMIENTO Y DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ARTO. 122 PR., A usted; SOCIEDAD AGRÍCOLA INDUSTRIAL LA VALLA SOCIEDAD ANÓNIMA, REPRESENTADA POR EL SR. JUAN DIEGO LOPEZ ESCORCIA, LE PONGO EN CONOCIMIENTO QUE DENTRO DEL JUICIO SINGULAR DE INMISION EN LA POSESION PROMOVIDO EN SU CONTRA POR EL SR. ALVARO LEIVA NARVÁEZ, SE HA DICTADO EL MANDAMIENTO QUE DICE:

JUZGADO CIVIL DE DISTRITO. Jinotepe, veinticinco de Noviembre del dos mil cuatro. Las ocho y veintiocho minutos de la mañana. Vista la demanda que antecede, y prestando suficiente mérito los documentos acompañados, despáchese ejecución en contra a la Sociedad AGRÍCOLA INDUSTRIAL LA VALLA SOCIEDAD ANÓNIMA, o Agroindustrial la Valla, representada por su Presidente y Apoderado Generalísimo ilimitado, señor JUAN DIEGO LOPEZ ESCORCIA, mayor de edad, casado, Administrador de Empresas y del domicilio de Managua, para que en el acto del requerimiento pague al señor ALVARO LEIVA NARVÁEZ, mayor de edad, casado, agricultor y empresario y de este domicilio, las siguientes sumas de dinero: NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA CORDOBAS, de principal, equivalentes a CINCUENTA Y NUEVE MIL DOLARES; QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TREINTA Y TRES CORDOBAS CON SETENTA CENTAVOS, equivalentes a TREINTA Y SEIS MIL SESENTA Y OCHO DOLARES CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS DE DOLARES, en concepto de intereses vencidos; más TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES CORDOBAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS DE CORDOBAS, equivalentes a DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS DOLARES CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS, en concepto de tercera parte del principal, en caso que la parte ejecutada no pague en el acto del requerimiento se sacará a subasta los bienes dados en garantía hipotecaria consistentes en un inmueble de SIETE MIL QUINIENTAS SESENTA Y OCHO VARAS CUADRADAS Y SETENTA Y CINCO CENTÉSIMAS DE VARAS CUADRADAS (7,568.75 Vras.2), inmueble que tiene varias edificaciones que se describen así: 1) En su parte Sur-Este, existe construido un edificio de CUARENTA Y CINCO METROS Y VEINTE CENTÍMETROS por los lados del Oriente y Poniente, por DIECISIETE METROS Y DIEZ CENTÍMETROS POR LOS LADOS DEL Norte y Sur, OSEA UN TOTAL DE SETECIENTOS SETENTA Y DOS METROS CUADRADOS Y NOVENTA Y DOS DECÍMETROS CUADRADOS (772.92 Mts.2), de paredes de piedra y concreto, techo con tejas de zinc, piso de ladrillo de cemento, dividido

en dos partes casi iguales, una al Sur y la otra al Norte; 2) Contiguo de la parte Norte de este inmueble A), donde está la secadora, está un cuarto para el motor, de cuatro metros dieciocho pulgadas de largo (18 Mts.18”) por seis metros de ancho (6Mts.); en la parte central de todo el inmueble A), y hacia el poniente hay otra casa para oficina, de CINCO METROS SESENTA Y DOS CENTÍMETROS (5.62 Mts.) por cuatro metros, sesenta y cinco centímetros (4.65 Mts.), y al poniente de la anterior se encuentra una pieza para el servicio higiénico, de cinco metros, veinticinco centímetros de largo, por dos metros y veinticinco centímetros de ancho. 3) Al Norte del edificio de la secadora separada por una faja de terreno y a orillas de la calle del oriente, existe otra casa de catorce metros de largo por cinco metros y siete pulgadas de ancho, paredes de piedra, techo de teja de nicalit, piso de ladrillo de cemento, que sirve de habitación para el celador, pero donde está también el garaje, estando comprendido todo el inmueble A), dentro de los siguientes linderos: NORTE: Casa y solar de Alvaro Leiva Narváez, que fue de Fidelina Luna de Téllez, que se describirá después; SUR: Un beneficio de Arroz, antes de Alvaro Leiva Narváez, hoy del Estado; ORIENTE: Calle pública, que antes era camino a Santa Teresa; y PONIENTE: Finca de los sucesores de José Abelardo Leiva, y que tiene un callejón particular de entrada; y se inscribió éste inmueble A) a favor de dicha sociedad Bajo Asiento: TRES (III), Tomo: DOSCIENTOS OCHO (208); Folios: DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE Y TRESCIENTOS (299 y 300); Finca Número DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO (2,235), Libro de Propiedad, Sección de Derechos Reales, del Registro Público Inmueble del Departamento de Carazo. Y el segundo inmuebles denominado en la escritura pública como Inmueble B), que es una Finca urbana con un área de SETENTA Y CINCO VARAS por el Norte; SESENTA Y SIETE VARAS, por el Sur; TREINTA Y SIETE Y MEDIA VARAS, por el Oriente; y CINCUENTA Y OCHO VARAS por el Poniente; con área total aproximada de TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA VARAS CUADRADAS, Y OCHENTA Y OCHO CENTÉSIMAS DE VARA CUADRADA, conteniendo una casa antigua, construida en el extremo nor-este del solar, tipo mediagua, en forma de escuadra, Mediagua que mide diecinueve metros por el oriente, medidas de norte a sur; dieciséis metros por el norte, medidas de oriente a poniente; de aquí dobla al sur y mide seis metros y veintisiete pulgadas; de aquí dobla al oriente, luego al sur y por último vuelve a doblar al oriente, midiéndose siete metros hasta salir a la calle de ese rumbo, siendo las paredes en parte henchidas y en parte de piedra, techo de tejas de barro, piso de ladrillos de barro, y en una parte de cemento con sus respectivos servicios higiénicos, todo dentro de los siguientes linderos; NORTE: Calle pública de por medio, predios de Carlos Barboza y Sucesores de Samuel Lau, que fueron de los sucesores de Carlos Rodríguez, y Rosa Serrano; SUR: La finca antes descrita como inmueble A), que fue del exponente y antes de José Abelardo Leiva, y Casta Narváez de Leiva; ORIENTE: Calle pública, que antes era el camino a Santa Teresa; y PONIENTE: Pared de piedra de por medio, callejón particular que pertenece a los sucesores de José Abelardo Leiva, e inscrita a favor de la Sociedad Agroindustrial la Valla en Asiento: CATORCE (14); Tomo: CIENTO DIEZ (110), Folio: CIENTO CINCUENTA Y TRES (153); Tomo: CIENTO TREINTA Y SIETE (137), Folio: CIENTO OCHENTA Y UNO (181), Tomo: CIENTO NOVENTA Y DOS (192), Folio: CIENTO

CINCUENTA Y CUATRO (154); Finca Número: VEINTIUNO (21), Libro de Propiedad, Sección de Derechos Reales del Registro Público Inmueble del Departamento de Carazo, inmueble consistente en un Trillo conocido como "Trinidad" con todos sus accesorios consistentes en un Motor Marca Siemens, de sesenta caballos de fuerza (60 HP), número novecientos cuarenta y dos mil ciento treinta y nueve (942, 139); un elevador sencillo con huacales de cinco pulgadas (5"); una máquina pre-limpiadora, Marca Hanseata, número once mil quinientos cincuenta y dos (11,552); una zaranda de repaso, sin número; un elevador doble; una máquina sopladora de cascarilla, Marca Hanseata, número once mil quinientos sesenta (11,560); un elevador doble con huacales de cinco pulgadas (5"); un ventolín ciclón, Marca Hanseata, número once mil quinientos sesenta y dos (11,562); dos tolvas de madera; un elevador doble con huacales de cinco pulgadas (5"); un ventolín adaptado al primer descascarador; dos descascaradores, Marca Hanseata, con rodos de doce pulgadas (12"), sin números; un conductor Marca Hanseata; un paddy, Marca Hanseata, número once mil quinientos cincuenta y cinco (11,555); dos pulidoras, Marca Hanseata; un abrillantador, Marca Hanseata; una zaranda clasificadora, con su cilindro, Marca Hanseata, número once mil quinientos cincuenta y cuatro; tres elevadores dobles, con huacales de cinco pulgadas (5"); dos trasmisores de una pulgada y tres cuartos de pulgadas (1 3/4"), para elevadores y una transmisión de tres pulgadas (3") para descascaradoras y pulidores. Así mismo en la parte de este inmueble está la Secadora, con los siguientes elementos: Una Tolva con su elevador sencillo y huacales de siete y media pulgadas (7.5"), dos zarandas pre-limpiadoras, Marca Hanseata, número seiscientos ochenta mil ochocientos sesenta (680860); dos elevadores sencillos, con huacales de siete y media pulgadas (7.5"); un ventolín grande, número seiscientos ochenta mil ochocientos sesenta (680860); una transmisión de dos pulgadas y tres cuartos de pulgada (2 3/4"); un motor Siemens de treinta caballos de fuerza (30 HP), número Ele, tres, guión, doscientos setenta y seis mil ochocientos setenta y uno (L3-276871), con su caja de control; un Motor Diesel, Marca Herford, de sesenta y dos caballo de fuerza (62 HP), número diez mil trescientos cincuenta (10,350), con su cilindro de aire; Un Motor Diesel, marca Herford, de cincuenta caballos de fuerza (50 HP), número nueve mil doscientos treinta y cuatro (9,234); un quemador, Marca Monars, número doscientos cincuenta mil cuarenta y cinco (250045); un Teclé, Marca INTER, de cinco (5) toneladas, número once mil quinientos sesenta y siete (11,567); y un compresor, Marca Kellog-American, número diez, guión doscientos ocho, ka, guión noventa (10-208k-90), con dos mangueras; una transmisión de veinticuatro metros y veinticinco pulgadas de largo por tres pulgadas de grosor (24 mts. Y 25" X 3"); un esmeril, Marca CROWN, Número Hache, ce, guión seis mil quinientos dieciséis (HC-6516), de un caballo y medio de fuerza (1 1/2 HP); una Romana, Marca Molen, número cincuenta y cuatro mil siete (54,007), con capacidad para trescientos once libras (311 Lbs.); otra Romana, Marca Fairbanks Morse, número Ge, seiscientos sesenta mil setenta y tres (G 660073) con capacidad para un mil libras (1,000 Lbs.); una Romana, Marca Fairbanks Morse, sin número, con

capacidad de un mil libras (1,000 Lbs.); una prensa de banco; un tablero para instalaciones eléctricas, de cuarenta y dos pulgadas de largo (42") por veintiuno (21"), pulgadas de ancho, segundo tablero para Instalaciones eléctricas, de sesenta y cuatro (64") pulgadas de largo, por veintiuna pulgadas de ancho (21"); una cosechadora, Marca Fischbein, número cuarenta y cinco mil seiscientos sesenta y cuatro D (45,664 D); UNA Cosechadora Marca Fischbein, número cuarenta mil treinta y seis D (40.036 D); Modelo D; una Vitrina archivo, de ochenta y dos (82") pulgadas de alto, por setenta y tres pulgadas (73") de ancho; Un escritorio de cincuenta y seis pulgadas (56") de largo, por treinta y tres pulgadas (33") de ancho, y treinta pulgadas (30") de ancho, con su silla; un archivo metálico de cuatro gavetas, de cincuenta y dos pulgadas (52") de alto, por quince pulgadas (15") de ancho; una máquina de escribir, Marca Olimpia, número siete, guión, un millón novecientos sesenta y tres mil sesenta y seis (7-1,963,066); una mesa para la máquina de escribir, de veintisiete pulgadas (27") de alto, por veinte pulgadas de ancho (20"); dos patas de pollo; un tanque, con capacidad de cuatro mil Galones (4,000 Glns.), con su tubería; Un tanque con capacidad de quinientos galones (500 Glns.), con su tubería; una malla de repuesto de Trillo, de treinta y tres metros de largo (33 Mts.), por treinta y seis pulgadas de ancho (36"); un teléfono. Y las siguientes herramientas parte del inventario de Trillo, que se describen así: Una gata, dos engrasadoras, un taladro eléctrico, una barra lisa, una remachadora, número doce mil doscientos treinta y ocho (12,238); dos llaves Estilson; un mazo y un martillo; una sierra con su marco; una tijera para cortar láminas; un destornillador grande; una escofina, dos alicates, (uno en mal estado); un cincel; una llave doble de una pulgada y tres cuartos de pulgada (1 3/4"), y una pulgada y media (1 1/2"), un juego de copas de trece (13) unidades, con su maneral y extensión; una llave de dos pulgadas y un octavo (2 1/8"); una llave de dos pulgadas (2"); una llave de una pulgada y una pulgada y media (1-1 1/2"); una llave de treinta y seis milímetros (36 mm); una llave de una pulgada y siete dieciséis de pulgadas (1 7/16"); una llave de una pulgada y media (1 1/2"); una llave de una pulgada y tres dieciséis de pulgadas (1 3/16); una llave de una pulgada y un octavo de pulgada (1 1/8"), una llave de veintisiete milímetros (27mm); una llave de siete octavos de pulgada (7/8"); una llave de quince, dieciséis de pulgada (15/16"); una llave de una pulgada (1"), una llave de diecinueve milímetros (19 mm); una llave lisa y de corona de una por una pulgada (1X1"); una llave lisa de veinticinco por veintiocho milímetros (25X28 mm); una llave doble de trece dieciséis de pulgadas y siete octavo de pulgadas (13/16 y 7/8"); una llave de veintidós milímetros (22 mm); una llave lisa y corona de cinco octavos de pulgadas (5/8"), una llave de once dieciséis de pulgadas por cinco octavo de pulgadas (11/16 X 5/8"); una llave de tres cuartos de pulgadas (3/4") por cinco octavos de pulgadas (5/8"), un sacabocados, un maneral con tres (3) machuelos de media, siete, dieciséis y cinco dieciséis de pulgadas (1/2, 7/16 y 5/16"); dos juegos de patentes, dos por cada descascarador. Se le prevendrá asimismo, a la parte ejecutada que dispone del término de ley para deducir oposición y que deberá señalar casa conocida en ésta ciudad para oír notificaciones futuras, bajo apercibimiento de ley si no lo hacen. Librese el correspondiente mandamiento en la forma y estilo de ley. Es conforme y requiero a usted, en Jinotepe, a las tres de la tarde del dos de Diciembre del dos mil cuatro. Firma ilegible, JUEZ EJECUTOR.

3-1