



LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 2228-3791 / 2222-7344

Tiraje: 750 Ejemplares
28 Páginas

Valor CS 45.00
Córdobas

AÑO CXIII

Managua, Viernes 10 de Julio de 2009

No. 129

SUMARIO

Pág.

CASA DE GOBIERNO

Decreto No. 46-2009	3692
Acuerdo Presidencial No. 168-2009	3962
Acuerdo Presidencial No. 169-2009	3962
Acuerdo Presidencial No. 170-2009	3963
Acuerdo Presidencial No. 171-2009	3963
Acuerdo Presidencial No. 172-2009	3963
Acuerdo Presidencial No. 173-2009	3964

MINISTERIO DE GOBERNACION

Estatutos Asociación Global Humanitaria Nicaragua (GLOBAL HUMANITARIA)	3964
---	------

MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO

Marcas de Fábrica, Comercio y Servicio	3969
--	------

INSTITUTO NACIONAL TECNOLOGICO

Programa Anual de Contrataciones Específico	3974
Resolución No. 09-2009	3974
Resolución No. 11-2009	3974
Resolución No. 12-2009	3975

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES

Licitación Restringida No. DAF-UA-04-06-2009	3976
--	------

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE FOMENTO COOPERATIVO

Resolución No. 194-2009	3976
-------------------------------	------

Resolución No. 195-2009	3977
Resolución No. 196-2009	3977
Resolución No. 198-2009	3977

EMPRESA NICARAGÜENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS

Licitación por Registro No. 011-2009	3977
--	------

ALCALDIAS

Alcaldía Municipal de Boaco

Licitación Pública 01-2009	3978
----------------------------------	------

Alcaldía de León

Convocatoria a Licitación	3978
---------------------------------	------

Alcaldía Municipal Muelle de los Bueyes

Adjudicación	3979
--------------------	------

Alcaldía de Managua

Ordenanza 01-2009	3979
-------------------------	------

UNIVERSIDADES

Títulos Profesionales	3985
-----------------------------	------

SECCION JUDICIAL

Guardador Ad-Litem	3988
--------------------------	------

Declaratorias de Herederos	3988
----------------------------------	------

Convocatoria de Accionistas CARDIOCATH DE NICARAGUA, S.A	3988
---	------

FE DE ERRATA

Casa de Gobierno	3988
------------------------	------



Reg. 9715 - M. 8373055 - Valor C\$ 95.00

ACALDIA MUNICIPAL MUELLE DE LOS BUEYES

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO LICITATORIO

ADQUISICION DE BIENES

La Alcaldía Municipal de Muelle de los Bueyes, por este medio notifica los resultados de los procesos de licitación del proyecto detallado a continuación:

Descripción	Modalidad de Licitación	Fuente de financiamiento	No. de publicación	Oferente adjudicado	Monto Adjudicado
Compra de Mini módulo para Mantenimiento de Camino (2 Camiones, 1 Backhoe, 1 Motoniveladora y 1 Vibrocompactadora).	Licitación Pública	Transferencias Municipales	001-2009	Maquinaria y Equipos S.A.	C\$ 8,881,368.39

Cualquier oferente que desee obtener mayor información sobre lo aquí publicado, solicitarla a la municipalidad.

Lic. Javier Antonio Urbina Fonseca, Presidente del Comité de Licitación.

Reg. 9718 - M. 8372867 - Valor C\$ 1,710.00

ALCALDIA DE MANAGUA

ORDENANZA 01-2009

El Gobierno Municipal del Municipio de Managua

Considerando

I

Que de conformidad con la Constitución Política y la Ley de Municipios, los Municipios gozan de autonomía política, administrativa y financiera, derecho que se manifiesta en la capacidad efectiva de las Municipalidades para regular y administrar, bajo su propia responsabilidad y en provecho de sus pobladores, los asuntos públicos que la constitución y las leyes le señalan.

II

Que los Gobiernos Municipales tienen competencia en todas las materias que inciden en el desarrollo socio-económico y en la conservación del ambiente y los recursos naturales de su circunscripción territorial. Tienen el deber y el derecho de resolver, bajo su responsabilidad, por sí o asociados, la prestación y gestión de todos los asuntos de la comunidad local.

III

Que el Gobierno Municipal tiene un llamado natural a ser el principal promotor del desarrollo económico local en el territorio y como tal tienen el deber de crear fomentando la inversión en el Municipio, creando las condiciones y el clima apropiado para la formalización y el desarrollo de Pequeños y Medianos empresarios a través del establecimiento de procesos administrativos eficientes y simplificados con libre acceso a los componentes de información, capacitación, asistencia técnica e innovación tecnológica y organizacional.

IV

Que es un compromiso del Gobierno Municipal el desarrollo de una gestión moderna destinada a lograr un cambio en la relación municipalidad-contribuyentes, en la cual el gobierno local organiza sus procesos en función de los intereses y necesidades de los ciudadanos y les reconoce los derechos que pueden ejercer sobre las municipalidades para la mejora continua de la gestión pública local.

Por tanto

El Honorable Concejo Municipal de Managua en uso de las facultades que le otorga la Ley No. 40 y 261: Ley de Municipios y sus Reformas, publicada en La Gaceta No. 162, del 26 de Agosto de 1997 en el artículo 28 numeral 4.

Aprueba

La siguiente:

Ordenanza N° 01-2009

Ordenanza Municipal para la Simplificación de Trámites Administrativos Municipales

CAPITULO

I

DISPOSICIONES GENERALES

Arto. 1. Objeto de la Ordenanza

El objetivo de la ordenanza es crear las bases legales para la simplificación de los trámites administrativos municipales, iniciando el proceso con los trámites para la emisión del permiso de construcción y la matrícula de negocios para facilitar la formalización de las actividades económicas radicadas en el Municipio de Managua y contribuir en el establecimiento de un ambiente favorable para la inversión, la promoción de fuentes de empleo y el desarrollo de condiciones para la competitividad y desarrollo económico local.

Arto. 2. Presunción de Verdad

Las funciones que desarrolla la Administración Pública Municipal están sujetas al principio de presunción de veracidad, como principio fundamental que rige las relaciones entre la Entidad y sus funcionarios y entre los funcionarios de la municipalidad y los administrados usuarios de los servicios municipales.

Este principio de Presunción de Verdad consiste en suponer que tanto los actos de la administración pública como las declaraciones realizadas por los usuarios de los servicios y contribuyentes, se basan en la buena fe y por tanto son objeto de credibilidad. La presunción de veracidad admite prueba en contrario cuando resultado de la fiscalización se determine que las declaraciones y datos suministrados por el contribuyente no son coincidentes con la realidad.

Arto. 3. Fundamentos básicos de la simplificación de trámites administrativos municipales:

La simplificación de trámites administrativos presupone el cumplimiento por parte de la administración municipal de lo siguiente:

1. Divulgación permanente y masiva de los requisitos para los diversos trámites que se realizan en la municipalidad
2. Establecimiento de los formularios oficiales
3. Establecimiento y aplicación de tiempos máximos requeridos para cada uno de los trámites;
4. Definición de las actividades económicas que para su matrícula requieren de inspecciones previas y cuáles no requieren;
5. La descentralización de decisiones en los funcionarios que tienen autoridad para emitir matriculas, licencias o permisos de construcción.
6. Solicitar únicamente los requisitos establecidos por ley.
7. Utilización del sistema de recaudación SISREC 2 para el registro municipal de contribuyentes y cualquier otro sistema informático o formato utilizado para este fin.
8. Desarrollar los sistemas informáticos necesarios que permitan agilizar los trámites y tener la información de forma digital.

Arto. 4 Estabilidad del proceso de simplificación:

Los requisitos para los trámites administrativos municipales solamente podrán ser modificados por medio de Ordenanza. Ningún funcionario podrá requerir documentos o pagos que no estén previamente establecidos, el incumplimiento de esta disposición se considera falta grave al servicio y será sancionada conforme la ley de la materia.

Para garantizar la sostenibilidad y estabilidad del proceso de simplificación de trámites, anualmente se deberá dotar de una partida presupuestaria para fortalecimiento institucional a las dependencias de la Alcaldía involucradas en la emisión de los trámites que están siendo objeto de simplificación. Esto incluye equipamiento, capacitación, mejoramiento de condiciones físicas.

La Administración deberá garantizar los medios informáticos, de movilización, equipamiento y otros necesarios para el cumplimiento de los plazos establecidos en la presente ordenanza por parte de las dependencias involucradas.

Arto. 5 Requisitos exigibles:

Para el inicio de trámites municipales, los requisitos solicitados a los contribuyentes se limitarán a aquellos que resultan indispensables de conformidad con la legislación vigente. No podrán considerarse como requisitos exigibles:

1. Documentos que la alcaldía posea o deba poseer en virtud de trámites anteriores y que formen parte del expediente único del contribuyente. Exceptuando los documentos con vencimiento de término.
2. Documentos extendidos por la propia municipalidad durante los últimos cuatro años, copia de los cuales deben estar en archivo ya sea de forma física o digital y deberá estar accesible y a disposición de los funcionarios de la municipalidad de las dependencias involucradas.
3. Más de dos ejemplares de un mismo documento. En caso de ser necesario podrá presentar las copias en formato electrónico.
4. Para la emisión de los permisos de construcción se deberá presentar copia electrónica de los planos además de los planos impresos.
5. Recibos emitidos por la propia alcaldía. Salvo casos de emergencia que la ley establece.
6. La Fotocopia de la cédula se solicitara únicamente la primera vez para la apertura del expediente del contribuyente. En tramites posteriores bastará con la presentación de la misma de la cédula de identidad se anotara el número.

CAPITULO**II****ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA SIMPLIFICACION DE TRÁMITES MUNICIPALES****Arto. 6. Información y Trámites.**

El Departamento de Impuesto sobre Ingresos, subordinado a la Dirección de Registro al Contribuyente, es la instancia encargada de brindar al público la información para la mejor gestión de todos los trámites que se efectúan en la Municipalidad para gestionar todo el proceso de Matrícula de negocios desde la primera visita del interesado hasta la entrega de la certificación de matrícula (placa) correspondiente.

Para la obtención de permisos de construcción la información de trámites estará a cargo de la Ventanilla Única de la Construcción (VUC).

Arto. 7. Objetivo de la Información de Tramites

El objetivo de la información de tramites es brindar de forma gratuita información y asesoramiento a los inversionistas y ciudadanía en general en la gestión de los trámites que deben realizar en la Municipalidad a fin de facilitar y agilizar los pasos para el otorgamiento de Matriculas de negocios y permisos de Construcción, asegurando el cumplimiento de los

requisitos y tiempos establecidos.

Para el cumplimiento de sus funciones, deberá equiparse con los sistemas informáticos apropiados en los que se instalará el software de gestión de trámites municipales para que los interesados puedan tener información en línea de los trámites. Las computadoras estarán, interconectadas al SISREC v. 2 o a los sistemas informáticos que la Alcaldía de Managua utilice para este fin y dotadas con acceso a la base de datos del contribuyente.

Los Sistemas de las Direcciones General de Recaudación y la Dirección General de Medio Ambiente y Urbanismo deberán estar interconectados.

Arto. 8. Información de Trámites:

Las personas responsables de brindar al usuario la información de trámites administrativos deberá:

- a) Ofrecer información general y específica sobre requisitos para acceder a los servicios que brinda el Municipio y para la legalización de las actividades empresariales y las obras de construcción;
- b) Recibir y revisar los documentos de los requisitos entregados por los solicitantes para dar inicio al trámite exigiendo la documentación pertinente conforme al tipo y fase del trámite.
- c) Recabar la información necesaria para completar los formularios con los datos del solicitante en el sistema digitalizado de gestión de trámites municipales e imprimir el formulario para la firma del solicitante.
- d) Verificar en el sistema el estado de solvencia del solicitante.
- e) Imprimir y entregar estados de cuenta al solicitante.
- f) Orientar y dirigir al solicitante referente a la oficina específica y funcionario a cargo de los trámites que requiere y debe visitar, para realizar el procedimiento puntual requerido.
- g) Informar al usuario la situación de las gestiones referente a un determinado trámite que estén realizando en esa dependencia de la Alcaldía;
- h) Atender y tramitar reclamos y denuncias que efectúen los contribuyentes y los pobladores en general sobre temas relacionados con la prestación de servicios de acuerdo a su área de competencia.
- i) Imprimir, analizar y reportar periódicamente a las instancias superiores lo reportes generados por el software de Gestión de Trámites Municipales.
- j) Realizar cualquier otra función que establezca el manual de organización y funciones de la municipalidad vinculada a los procedimientos de emisión de matrículas para negocios y permisos de construcción.

Arto. 9. Inspección Municipal:

La inspección municipal es el mecanismo mediante el cual la administración pública verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes por parte de los administrados o sujetos pasivos. Se utilizará la inspección municipal para la satisfacción de los siguientes objetivos:

1. Verificar la información suministrada por los contribuyentes en los formularios oficiales.
2. Verificar el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales por parte de los contribuyentes.
3. Controlar que las obras cuenten con el permiso de construcción correspondiente y reportar las construcciones ilegales.
4. Proveer de información técnica a la Dirección de Urbanismo para la toma de decisiones relativas con el control del uso del suelo.
5. Permite verificar el cumplimiento de las normas ambientales vigentes.

Arto. 10. Funciones generales de los inspectores municipales:

Entre las funciones generales de los Inspectores, además de las que establecen los respectivos manuales de funciones están:

1. Garantizar la realización de inspecciones técnicas de campo. Deberán

coordinarse las inspectorías ambientales con la Dirección de Urbanismo.

2. Comprobar la ocupación temporal de las vías públicas, cuyo permiso haya sido autorizado por la Dirección de Urbanismo.

3. Ejecutar los programas de recorrido en el territorio, a fin de detectar anomalía en el cumplimiento de las normas urbanísticas; construcciones técnicamente incorrectas y ubicaciones no conformes con el uso de suelo de urbanización y otros proyectos.

4. Revisar que toda obra menor de construcción cumpla con las especificaciones técnicas y normas mínimas que para tal efecto se establecen en el Plan Regulador de Managua.

5. Garantizar la aplicación del Plan Regulador de Managua y otras leyes urbanísticas, tramitando y notificando la suspensión, construcciones no autorizadas, o fuera de las normas del Plan.

6. Inspeccionar sitios propuestos para la ejecución de construcción o establecimientos para negocios con el propósito de evaluar las condiciones y el impacto ambiental que estos puedan tener con el objeto de emitir el aval ambiental respectivo.

7. Entregar a los afectados Notificaciones relacionadas con obras de construcción que no cumplen con los requisitos urbanísticos establecidos.

8. Realizar inspecciones municipales.

Arto. 11. Fiscalizaciones (Auditorías Fiscales)

La Dirección General de Recaudación, a través de la Dirección de Fiscalización, con el personal adecuado, entrenado para tal fin, ejecutará fiscalizaciones de forma aleatoria:

a) De control financiero, o de auditoría financiera, para ratificar montos declarados (% de ingresos);

b) Verificación de la información contenida en las declaraciones y en los registros contables del contribuyente, fiscalizaciones que se planifican a solicitud de parte interesada o cuando la municipalidad lo considera apropiado

c) Notificar mediante credencial las auditorías a realizarse en los negocios de los contribuyentes, personas naturales y jurídicas.

d) Aplicar el Plan de Arbitrios vigente y otras leyes afines a aquellos negocios que se encuentran ilegales o que no están matriculados;

e) Formular reparos a los contribuyentes para el cobro de los tributos municipales y trasladarlo al Dirección de cartera y cobro para la gestión de cobro correspondiente.

f) Determinar la necesidad de cambio de régimen de cuota fija a registro contable y remitirlo a la Dirección de Registro del Contribuyente.

Arto. 12. Inspectores-Colectores

La Dirección General de Recaudación a través de la Dirección de Registro del Contribuyente, dispondrá de personal para:

a) Realizar inspecciones por rastreo aleatorio a negocios, según ruta, solicitando al contribuyente la documentación del negocio emitida por la Alcaldía que lo acredita como un contribuyente legal ante la municipalidad, para verificar su situación;

b) Seguimiento a operaciones de cambio de actividad o del giro del negocio, lo que implica volverse a matricular, siguiendo el proceso de compatibilidad de uso de suelo y de medio ambiente autorizado, o las que mediante el dictamen de la auditoría financiera establece que el negocio deberá matricularse bajo el régimen de Registro Contable y no bajo la cuota fija.

Arto. 13. Coordinación Interinstitucional

El Gobierno Municipal tomará la iniciativa en la coordinación con la Policía Nacional y el Ministerio de Salud, Dirección General de Ingresos y demás entes del Gobierno Central para la armonización de sus acciones, en beneficio del público y en la promoción del clima de negocios y la atracción de las inversiones en el nivel local. Para el cumplimiento de este objetivo podrá suscribir convenios a fin de establecer en el local de la

municipalidad o en otros locales que se estimen convenientes, de ventanillas únicas de atención al público en la cual se tramiten los permisos de las distintas dependencias gubernamentales.

CAPITULO

III

TRAMITES PARA LA MATRICULA DE NEGOCIOS

Arto. 14. Requisitos para el trámite de matrícula de nuevos negocios:

Para el trámite de matrícula de negocios los requisitos exigidos al contribuyente son los siguientes:

a) Estar solvente con la municipalidad; el estado de solvencia abarca a las personas naturales y jurídicas que no son contribuyentes por no incurrir en ningún hecho generador de tributos municipales. El trámite de solicitud de solvencia municipal o boleta de no contribuyente se sustituye por la consulta en el sistema informático del estado actual de la persona con relación a sus obligaciones tributarias con la municipalidad.

b) El contribuyente deberá entregar fotocopia de su cédula de identidad y cedula RUC si tuviere, para que el funcionario anote el número de identificación en el expediente, formulario único de matrícula en forma electrónica.

c) En caso que la gestión se realice por un tercero, deberá acreditar su representación mediante carta poder simple si es persona natural, o mediante poder notarial si es persona jurídica.

d) Proporcionar los datos reales para llenar para el ingreso en el sistema maestro de contribuyentes;

e) Acordar con el funcionario la fecha para la inspección previa, si las actividades económicas a registrar están sujeta a inspección previa para la obtención del aval ambiental.

f) Pagar el importe correspondiente de la matrícula y de la constancia de matrícula. El contribuyente matriculado se obliga a colocar la Constancia de Matrícula en un sitio visible del establecimiento.

g) Las matriculas de actividades sujetas regulación de la Policía deberán presentar constancia de inspección policial al solicitar su matrícula para apertura de negocio.

h) En el caso de Personas jurídicas deberán presentar además:

- Fotocopia del RUC

- Fotocopia de la Escritura de Constitución de Sociedad

- Enterar el 1% de su capital social más el 1% del valor de la matrícula que corresponde a la constancia de matrícula (placa).

- Fotocopia de la cedula de identidad del representante legal o de la persona que realiza la gestión.

Arto. 15. Requisitos para el trámite de renovación de matrícula:

Para el trámite de matrícula de negocios los requisitos exigidos al contribuyente son los siguientes:

a) Proporcionar los datos reales para actualizar la base de datos y llenar formato oficial el que deberá adquirir en la ventanilla correspondiente.

b) Cancelar el importe correspondiente de la matrícula, más el valor de la Constancia de Matrícula.

c) El contribuyente matriculado se obliga a colocar :la Constancia de Matrícula en un sitio visible del establecimiento.

Arto. 16. Formularios para el trámite de matrícula:

Se establecen como formularios oficiales únicos para el trámite de matrícula los siguientes:

1. Formulario de solicitud y/o renovación de matrícula.

2. Constancia de matrícula (PLACA) tendrá un valor del 1% del valor de la matrícula. Para obtener la constancia de matrícula el contribuyente deberá estar solvente con todos sus tributos municipales.

Arto. 17. Firmas autorizadas y firmas alternas

Se establecen como firmas autorizadas para emitir las matrículas de negocios y solvencias municipales a:

- El Director General de Recaudación en calidad de titular y como firma auxiliar al Director Específico de Registro al contribuyente de la Alcaldía. En ausencia del director general de recaudación, deberá ir la firma del Director Específico de Registro al contribuyente y la firma del Jefe del departamento de emisión de solvencias.
- El formato de apertura de matrícula lo autorizará el auxiliar administrativo encargado de matrícula de apertura de negocios y/o el Jefe del Departamento de Impuesto sobre ingresos.

Arto. 18. Tiempos máximos para matrícula de negocios

Para la matrícula de negocios, una vez llenos todos los requisitos se establece un tiempo máximo de tramitación de tres (3) días hábiles, en aquellas actividades que requieren de inspecciones previas. Para las actividades que no requieren inspecciones previas se registrará en un tiempo máximo de 4 horas hábiles.

Arto. 19. Actividades económicas que su Matrícula no requiere Inspección Previa

Con base al principio de presunción de veracidad, la municipalidad extenderá la matrícula de funcionamiento, sin inspecciones previas, a las siguientes actividades económicas:

- 1) Locales comerciales destinados exclusivamente a:
 - a) Venta de bienes terminados de consumo general para uso personal, oficina, o para el hogar, no preparados, fabricados o elaborados en el local;
 - b) Prestación o venta de servicios profesionales o técnicos;
 - c) Servicios técnicos de reparación ligeros;
 - d) Oficinas o agencias de representación y similares.

Arto. 20. Actividades económicas que su Matrícula requiere Inspección Previa

La municipalidad establece las siguientes actividades económicas que para su matrícula requerirán de inspecciones previas para la comprobación de la compatibilidad de uso del suelo y aval ambiental:

- 1) **Locales comerciales destinados a:**
 - a) Preparación y/o venta de alimentos y bebidas para consumo directo, venta de licor solo como acompañamiento o complemento de los alimentos, sin espectáculos.
 - b) Hospedajes, esparcimiento, diversión, bares y cantinas, licorerías, espectáculos, juegos de azar y apuestas, juegos electrónicos.
 - c) Laboratorios clínicos, centros de salud, centros veterinarios.
 - d) Lavanderías, baños sauna y locales que utilicen calderas, instalaciones eléctricas o sanitarias de alta capacidad
 - e) Centros comerciales, galerías y similares.
 - f) Centros de educación.
 - g) Clubes sociales.
 - h) Autorizaciones temporales para uso de dominio público
 - i) Cualquier uso del suelo similar a los anteriores
- 2) **Locales comerciales o industriales destinados a:**
 - a) Industrias en general, talleres o centros de servicio y reparación automotriz, reparación y servicio de maquinaria industrial, almacenes en general, estaciones de servicios, venta de gas envasado.
 - b) Terminales de transporte, miradores o paraderos.
 - c) Venta o distribución de insumos industriales, productos tóxicos, peligrosos, altamente inflamables o controlados.
 - d) Compraventa de chatarra, acopio y comercialización de material reciclable.
 - e) Auto lavado y centros de cambios de lubricantes.
 - f) Auto lotes

g) Cualquier uso del suelo similar a los anteriores

Arto. 21. Criterios claves para la regulación de las Inspectoría de Compatibilidad de Uso de Suelos y aval ambiental

Se establecen los siguientes criterios para la clasificación de las actividades económicas que requerirán inspección previa al otorgamiento de la matrícula de negocios:

1. Actividades que afectan o restringen la libre circulación de las personas en los espacios públicos;
2. Actividades que están restringidas su instalación, por proximidad a escuelas e iglesias;
3. Actividades sensibles a la afectación de salud pública;
4. Actividad con alta peligrosidad en su manipulación: tóxica, explosivas, incendiarias, contaminantes por ruido y otros contaminantes;
5. Actividades que concentran masivamente a las personas
6. Usos del suelo que por sus características puedan afectar el entorno en que se ubican y actividades que afecten al medio ambiente

CAPITULO**IV****TRAMITE PARA LA OBTENCION DE PERMISOS DE CONSTRUCCION****Arto. 22 Requisitos previos para el trámite de permisos de construcción**

La emisión de permisos de construcción en dependencia del tipo de obra conlleva la realización de tres trámites previos cuyos requisitos son:

1. Constancia de uso de Suelo (CUS):

- Carta de solicitud de la CUS u descripción del proyecto dirigida al Jefe del Departamento de Control Urbano
- Fotocopia de cedula identidad del dueño del proyecto
- Plano de ubicación escala 1,10,000
- Plano de localización 1, 1000
- Certificado catastral
- Pago de la tasa por servicio
- Firmar el formato de solicitud de servicios urbanísticos

2. Aprobación del anteproyecto:

- Carta de solicitud de servicios urbanísticos
- 2 juegos de planos arquitectónicos en formato A-1 debidamente firmados por el dueño y el diseñador
- Haber obtenido previamente la CUS lo que se verificara en el sistema
- Fotocopia simple de escritura de propiedad debidamente registrada
- Estudio de falla local con el aval de INETER si la CUS lo especifica
- Formato de análisis ambiental si la CUS lo especifica
- Pago de la tasa por servicio
- Factibilidad de conexión a servicios públicos extendido por ENACAL
- Firmar el formato de solicitud de servicios urbanísticos

3. Aprobación del proyecto:

- Carta de solicitud de servicios urbanísticos
- 3 juegos de planos constructivos en formato A-1 debidamente firmados por el dueño y los especialistas con licencia emitida por el MTI
- En el caso de urbanizaciones, presentar el polígono georeferenciado a BM geodésico suministrado por el INETER bajo las coordenadas WGS 84.
- Memorias de cálculo por especialidad (eléctrica, estructural y de instalaciones)
- Fotocopia de licencia de autorización emitida por el MTI a cada especialista
- Bomberos.
- Pago de la tasa por servicio
- Copia de la carta de aprobación técnica de ENACAL.
- Firmar el formato de solicitud de servicios urbanísticos

En el caso de viviendas no necesitan hacer trámite de anteproyecto

Arto. 23 Requisitos para el trámite de permisos de construcción

Son requisitos para el trámite de permisos de construcción de acuerdo con la categoría de obras establecidas en el Reglamento de Permisos de Construcción de Municipio de Managua.

1) Requisitos para permisos de construcción de obras menores a 100 mts. 2:

- a. Carta de solicitud descriptiva de los trabajos a realizarse
- b. Estar solvente con la Alcaldía;
- c. Presentar cedula de identidad
- d. Constancia de uso de suelo si es primera vez o cambio de uso
- e. Llenar Formato solicitud se servicios urbanísticos;
- f. Copia de escritura o titulo de dominio del inmueble debidamente registrado.
- g. 1 Juego de Plano constructivo firmado por el propietario y el constructor en formato A-3
- h. Plano de ubicación a escala 1, 10,000
- i. Plano de localización a escala 1,1000
- j. Presupuesto global de la obra
- k. Pagar el importe correspondiente al 1% de impuesto por construcción y mejoras, y la tasa por la emisión del permiso de construcción correspondiente al 0.1% del monto del permiso de construcción.

2) Requisitos para Obras mayores a 100mts2

- a. Aprobación técnica del proyecto
- b. Estar solvente con la Alcaldía el dueño y el constructor del proyecto;
- c. Tener matrícula vigente de la Alcaldía de Managua
- d. Presentar recibo oficial de caja de la cancelación del impuesto de permiso de construcción y tasa de emisión del permiso
- e. Llenar formato oficial;
- f. Fianza o Garantía Bancaria en el caso de las urbanizaciones.

3) Obras especiales:

Las obras especiales contempladas en el Reglamento de Permisos de Construcción para el área del Municipio de Managua están sujetas a lo dispuesto en los Reglamentos específicos aprobados para cada tipo de obras según sean:

- Rótulos
- Gasolineras o estaciones de servicios
- Cementerios
- Instalaciones para fibra óptica
- Y otros usos especiales

Arto. 24. Formularios

Se establecen para el trámite de permisos de construcción los siguientes formularios:

1. Formato solicitud de servicios urbanísticos.
2. Formato de Constancia de uso de suelo
3. Formato de aprobación técnica de anteproyecto
4. Formato de observaciones técnicas al anteproyecto
5. Formato de observaciones técnica al proyecto
6. Formato de aprobación técnica de proyecto
7. Formato de Permiso de Construcción y placa de permiso de construcción
8. Acta de inspección para obra especiales

Arto. 25. Firmas autorizadas y firmas alternas

- Se establecen como firmas autorizadas para emitir dictámenes, autorizar y firmar las constancias de Uso de Suelo, anteproyecto y proyecto definitivo y de Permiso de Construcción, al Director de Urbanismo como firma titular y como firma suplente el funcionario en quien el delegue por escrito en caso de ausencia temporal. Además, llevara la firma del Jefe del Departamento de Control Urbano.

- Órdenes de Pago, de impuesto de construcción la firmara El Director de Urbanismo y Jefe del Departamento de Control Urbano.

- Las de órdenes de pago de tasas por servicio la firma el receptor urbano de la VUC.

- En el caso de los distritos, los permisos de construcción de obras dentro del ámbito de su competencia las firmas autorizadas son: El Delegado del Alcalde del Distrito y el Jefe del Departamento de Urbanismo y Vivienda del Distrito.

Arto. 26. Tiempos máximos para permisos de construcción

Para los trámites previos a la emisión del permiso de construcción se establecen los siguientes tiempos máximos, una vez que el solicitante ha cumplido con todos los requisitos:

- Constancia de Uso de Suelo 5 días hábiles (dentro de los cuales se tramitara el dictamen ambiental que no excederá de 3 días hábiles)
- Aprobación de Anteproyecto 10 días hábiles
- Aprobación del proyecto definitivo 20 días hábiles
- Emisión de permiso de construcción una vez realizados los trámites previos 3 días hábiles.

Arto. 27 Relación de los pagos con el resultado de trámites

El pago de las tasas por servicios y demás tributos no garantiza la aprobación del permiso de construcción ni de los trámites previos a este. Las autorizaciones están sujetas al cumplimiento de los requisitos administrativos y urbanísticos establecidos para cada caso en particular.

CAPITULO**V****DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES****Arto. 28 De las Infracciones y Sanciones**

Se denomina infracción a toda acción u omisión que implique el incumplimiento de las disposiciones administrativas de competencia municipal vigentes al momento de su imposición.

Asimismo, comete infracción la persona natural o jurídica que por motivos de la ejecución o demolición de alguna obra ocupe la acera y/o calle con materiales o maquinarias de construcción, y cuando para beneficio exclusivo de uno o varios inmuebles realice obras en la vía pública, y que no cuente con autorización de la Alcaldía de Managua.

Toda infracción cometida por personas naturales o jurídicas, deriva en la aplicación de una sanción, como consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo.

Arto 29. Clasificación de las Sanciones

Las sanciones que pueden aplicarse por la Dirección General de Recaudación o por la Dirección de Urbanismo en su caso, en ejercicio de sus facultades de fiscalización y control, son las señaladas en el Arto. 51 del Plan de Arbitrios de Managua.

La persona natural o jurídica que haga uso no autorizado del espacio público, puede ser objeto del desalojo como producto de la ejecución de una sanción. En tal caso, la Alcaldía de Managua hará uso de los medios necesarios para ejecutar esta medida.

Otras sanciones a considerar para los infractores son las siguientes:

Retención.- Acción de la autoridad municipal conducente a retener los bienes materia de la intervención municipal en uso de sus competencias, en coordinación con las autoridades competentes vinculadas a cada caso.

Retiro de elementos. Remoción de los materiales (de construcción, desechos de construcción, chatarra y otros) colocados sin autorización en áreas o vías de uso público o privado.

Revocación o Suspensión de Autorizaciones.- Consiste en impedir el ejercicio definitivo o temporal de los derechos que se derivan del otorgamiento de autorizaciones, licencias expedidas por la Municipalidad,

o en el corte del procedimiento iniciado.

Suspensión de Obra.- Cese de las obras de construcción, que se ejecutan de manera antirreglamentaria o infringiendo las disposiciones ambientales, de construcciones, zonificación, ordenamiento territorial, urbanismo u ornato, incumpliendo con los requisitos para las cuales obtuvo la autorización municipal o que ponga en peligro la salud o la seguridad pública.

La orden de suspensión de obra es una medida cautelar de la administración pública que de no ser acatada, genera la aplicación de la sanción administrativa.

Demolición.- Destrucción total o parcial de una obra ejecutada en contravención de las disposiciones de construcciones, zonificación, ordenamiento territorial, urbanismo u ornato, de competencia municipal. Con cargo al infractor

Ejecución de Obra.- Realización de trabajos de reparación o construcción y trabajos destinados a reponer las cosas al estado anterior de la comisión de la infracción. Con cargo al infractor

Inmovilización de productos.- Consiste en inmovilizar los productos sobre los cuales existe la necesidad de practicar exámenes para tener la certeza del estado y calidad de los mismos según los resultados que se obtengan en coordinación con las instituciones correspondientes.

Arto 30. Reincidencia y/o Continuidad

Se configura reincidencia cuando el infractor comete dos o más veces la infracción, contado a partir del día siguiente de impuesta la sanción.

La continuidad consiste en que el infractor a pesar de haber sido sancionado no deja de cometer definitivamente la conducta constitutiva de infracción.

La infracción detectada por reincidencia o continuidad, determina la aplicación de una sanción equivalente al doble de la multa impuesta inicialmente.

Arto. 31 Trámite para Aplicación de sanciones:

Para la aplicación de sanciones administrativas derivadas de la presente ordenanza, se notificara al infractor por escrito otorgándole un plazo de siete días calendario para discontinuar la práctica objeto de sanción, bajo apercibimiento de aplicarse la sanción estipulada con cargo al infractor.

La aplicación de las sanciones administrativas aquí contempladas no excluye el derecho de la municipalidad de Managua, de proceder en la vía civil o penal si el caso lo amerita.

CAPITULO

VI

ORGANOS DE APOYO PARA LA SIMPLIFICACION DE TRÁMITES MUNICIPALES

Arto. 32. Conformación de la Comisión Local Pública Privada del Proyecto de Simplificación de Trámites

A fin de que se mantenga la calidad de atención a los usuarios y los procesos simplificados, es preciso que los empresarios que operan en las localidades respectivas se apropien de la metodología aplicada en la simplificación de trámites administrativos municipales, se determina la necesidad de integrar una **Mesa o Comisión Público Privada del Proyecto de Simplificación de Trámites Municipales**” como instancia de cooperación y de permanente comunicación publico-privada, entre gobierno local, las cámaras, asociaciones empresariales.

Arto. 33. Objetivos de la Comisión Local Pública Privada del

Proyecto de Simplificación de Trámites

La Comisión Local de Monitoreo de Trámites tiene como objetivo aportar a la mejoría de la gestión pública local a través del monitoreo y seguimiento continuo del modelo simplificado de los trámites, elemento clave para su sostenibilidad y al mejoramiento del ambiente de negocios en el Municipio de Managua.

Arto. 34. Organización de la Comisión Local Pública Privada del Proyecto de Simplificación de Trámites

Corresponderá al Alcalde dentro de los treinta días hábil a partir de la aprobación de la presente ordenanza deberá convocar a los representantes de las asociaciones empresariales del municipio a fin de dar integración formal mediante un Acuerdo del Alcalde a los Miembros de la Comisión Local Pública Privada del Proyecto de Simplificación de Trámites. En el Acuerdo Municipal emitido por el Alcalde, deberá quedar establecido, entre otros, los siguientes puntos:

- a) Quién o quienes serán los funcionarios que representan a la municipalidad en la Comisión Local
- b) Quienes representan a las cámaras de industria, comercio y construcción respectivamente.
- c) Ningún funcionario o representante de las cámaras devengará estipendio por su participación en dicha comisión, por ser esta de interés mutuo.

CAPITULO

VII

DISPOSICIONES FINALES

Arto. 35. Documentos y Normas Jurídicas Complementarios a la Presente Ordenanza

Forman parte indisoluble de esta Ordenanza los siguientes:

1. Manual de Procedimientos de Matrícula de Negocios;
2. Plan Regulador de Managua;
3. Reglamento de Rótulos del Municipio de Managua
4. Formularios Oficiales
5. Documento de propuesta técnica para la simplificación de trámites administrativos municipales para el Municipio de Managua del Proyecto de Simplificación de Trámites.
6. IFC.
7. Guía de Monitoreo y Evaluación de la Comisión Local Público Privada del Proyecto de Simplificación de Trámites.
8. Todas aquellas normas técnicas leyes, reglamentos y normas jurídicas vigentes relacionadas que le sean aplicables a los trámites municipales objeto de simplificación.

Arto. 36. Interrupción de Términos:

Los tiempos máximos establecidos en la presente ordenanza son validos en condiciones ordinarias de trabajo, lo que significa que no se aplican en caso de:

- Reducción de la jornada laboral por disposiciones administrativas superiores
- Interrupciones de energía por disposición de los entes generadores o distribuidores.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

Arto. 37 Simplificación de otros trámites municipales:

El Gobierno Municipal procurará ampliar el proceso de simplificación de trámites municipales a los demás tributos y servicios que son competencia del municipio.

Arto. 38 No aplicación del silencio administrativo:

En los trámites urbanísticos y de matrícula de negocio no opera el silencio administrativo positivo a favor del solicitante. Quedando únicamente la posibilidad de hacer uso de los recursos administrativos ordinarios

establecidos en la ley de municipios.

Arto. 39. Derogaciones.

Las disposiciones de la presente Ordenanza Municipal prevalecen en materia de trámites municipales, sobre cualquier otra disposición derivada de Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos o disposiciones administrativas anteriores a la aprobación y vigencia de esta Ordenanza.

Arto 39. Vigencia

La presente ordenanza es de duración indefinida y de obligatorio cumplimiento, entrara en vigencia a partir de su publicación en cualquier medio de circulación municipal, sin perjuicio de su posterior publicación en La Gaceta Diario Oficial.

Dada en el Municipio de Managua a los tres días del mes de Abril del año dos mil nueve.

Publíquese y cúmplase. **Andrés Alexis Argüello Bohórquez**, Alcalde de Managua. **Enrique José Armas Rosales**, Secretario del Concejo Municipal.

UNIVERSIDADES

TITULOS PROFESIONALES

Reg. 7171 – M. 8125613 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Oficina de Registro de Universidad de las Américas (ULAM), Certifica que Registrado bajo el Número 2915 Tomo VI Libro de Registro de Títulos de Graduados que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **La Universidad de las Américas. POR CUANTO:**

KAREEN JEANETH LÓPEZ MEJIA, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. **POR TANTO:** Le extiende el presente Título de **Licenciada en Administración de Empresas**, 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 26 días del mes de Abril del 2009. Rector General: (F) Evenor Estrada G., Secretario General: (F) Ariel Otero C.

Es conforme al original, Managua 24 de Abril del 2009. Lic. Jolieth Castillo Ugarte, Dir. Registro y Control Académico.

Reg. 7173 – M. 8125502 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Oficina de Registro de Universidad de las Américas (ULAM), Certifica que Registrado bajo el Número 2980 Tomo VI Libro de Registro de Títulos de Graduados que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **La Universidad de las Américas. POR CUANTO:**

JEFFRE ALBERTO OROZCO ZAMORA, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. **POR TANTO:** Le extiende el presente Título de **Licenciado en Contabilidad Pública y Auditoria**, 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 26 días del

mes de Abril del 2009. Rector General: (F) Evenor Estrada G., Secretario General: (F) Ariel Otero C.

Es conforme al original, Managua 23 de Abril del 2009. Lic. Jolieth Castillo Ugarte, Dir. Registro y Control Académico.

Reg. 7174 – M. 8125549 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Oficina de Registro de Universidad de las Américas (ULAM), Certifica que Registrado bajo el Número 2863 Tomo VI Libro de Registro de Títulos de Graduados que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **La Universidad de las Américas. POR CUANTO:**

FELIX SANTIAGO SUAREZ NARVÁEZ, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. **POR TANTO:** Le extiende el presente Título de **Licenciado en Mercadotecnia**, 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 26 días del mes de Abril del 2009. Rector General: (F) Evenor Estrada G., Secretario General: (F) Ariel Otero C.

Es conforme al original, Managua 22 de Abril del 2009. Lic. Jolieth Castillo Ugarte, Dir. Registro y Control Académico.

Reg. 7175 – M. 8125497 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Oficina de Registro de Universidad de las Américas (ULAM), Certifica que Registrado bajo el Número 3065 Tomo VII Libro de Registro de Títulos de Graduados que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **La Universidad de las Américas. POR CUANTO:**

JAIRO MIGUEL SOZA BARRIOS, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. **POR TANTO:** Le extiende el presente Título de **Licenciado en Administración de Empresas**, 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 26 días del mes de Abril del 2009. Rector General: (F) Evenor Estrada G., Secretario General: (F) Ariel Otero C.

Es conforme al original, Managua 24 de Abril del 2009. Lic. Jolieth Castillo Ugarte, Dir. Registro y Control Académico.

Reg. 7176 – M. 8125523 – Valor C\$ 95.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Oficina de Registro de Universidad de las Américas (ULAM), Certifica que Registrado bajo el Número 3041 Tomo VII Libro de Registro de Títulos de Graduados que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **La Universidad de las Américas. POR CUANTO:**

VANESSA DEL CARMEN COREA GAITAN, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas y