

Artículo 11.— En caso de incumplimiento de los beneficiarios durante la ejecución del proyecto, el Consejo Nacional de Producción comunicará al beneficiario que subsane o corrija, si procede, las irregularidades dentro del plazo que le establezca la Institución, bajo el apercibimiento de tornarse exigible la operación de no proceder conforme a lo intimado.

Artículo 12.— En caso de incumplimiento de los beneficiarios, el Consejo Nacional de Producción realizará las acciones administrativas y judiciales que tiendan a la recuperación de los desembolsos, intereses y gastos incurridos, ejecutando para ello las garantías rendidas.

Artículo 13.— Dérrogaciones: Se deroga el Reglamento de Crédito y Asignaciones de Recursos Reembolsables y No Reembolsables, aprobado en sesión 2023, artículo 2 y sesión 2025, artículo 3 celebradas el 18 y 26 de agosto de 1998, publicado en La Gaceta N° 193 del 5 de octubre de 1998, y sus reformas.

Artículo 14.— Rige a partir de su publicación.

San José, 13 de febrero del 2004.—Lic. Victoria Villalobos P., Directora.—1 vez.—(Solicitud N° 18907).—C-67395.—(11094).

**JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL DE SAN JOSÉ**  
**REGLAMENTO JUEGO N° 75 DE LOTERÍA INSTANTÁNEA**  
**"EXPLOSIÓN DE PREMIOS"**

Artículo 1°.— Plan de Premios en cada 3.000.000 de tickets:

300.000	premios de	200
270.000	premios de	400
90.000	premios de	600
60.000	premios de	1.000
30.000	premios de	2.000
2.100	premios de	5.000
50	premios de	10.000
20	premios de	50.000
2	premios de	5.000.000

Artículo 2°.— Reglas del juego: Raspe el área de juego. Si una misma cantidad aparece tres (3) veces, gana esa cantidad. Si aparece la palabra "RASPA", participa directamente en el sorteo de La Rueda de la Fortuna. La Junta solo pagará el importe de los premios incluidos en su Lista Oficial de Validación para cada boleto favorecido.

Artículo 3°.— Si por su monto el premio obtenido requiere convalidación computarizada, deberá hacerse efectivo en las oficinas centrales de la Junta de Protección Social de San José. Si el premio es mayor a ₡ 10.000 (diez mil colones), requiere convalidación computarizada.

Artículo 4°.— Se aprueba el presente reglamento según artículo III) inciso 7) del acta N° 36-2003, de la sesión celebrada el 30 de setiembre del 2003.

San José, 12 de febrero del 2004.—Departamento de Loterías.—Rodrigo Fernández Cedeño, Jefe.—1 vez.—(O. C. N° 4396).—C-8490.—(10583).

**MUNICIPALIDADES**

**MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA**

**REGLAMENTO PARA USO, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS TELÉFONOS CELULARES PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE GOICOECHEA**

El Concejo Municipal del cantón de Goicoechea, en sesión ordinaria N° 51-03, celebrada el 15 de diciembre del 2003, artículo 11, por unanimidad y con carácter firme se aprobó:

Artículo 1°.— **Definiciones.** Para efectos del presente Reglamento se entenderán los siguientes términos según se indica seguidamente:

Municipalidad:	Municipalidad de Goicoechea
Concejo:	Concejo Municipal
Código:	Código Municipal
Ley:	Ley General de Administración Pública
Servicio Celular:	Unidad móvil de comunicación bidireccional de tecnología de celdas conocido como teléfono celular (con sus accesorios), que debe contar con una línea de comunicación activa, provista por el proveedor de servicios de telefonía celular.
Asignatario:	Funcionario a quien se le otorga el uso y servicio del teléfono celular, de acuerdo a lo que estipula el presente reglamento.
Reglamento:	Reglamento para el uso, custodia y conservación de los teléfonos celulares de la Municipalidad de Goicoechea.

Artículo 2°.— **Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la utilización racional, custodia y conservación de los teléfonos celulares pertenecientes a la Municipalidad, asignados con la finalidad de facilitar el desempeño de las funciones, tareas y actividades de los (as) servidores (as) y de los usuarios (as).

Artículo 3°.— **Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento se aplicará a todos (as) los (as) servidores (as) de la Municipalidad, que posean un teléfono celular propiedad de la Municipalidad con su respectiva línea, ligados por una relación de empleo con la Municipalidad.

Artículo 4°.— **Supervisión de cumplimiento.** La Dirección Administrativa en conjunto con el Departamento de Contabilidad son los responsables de velar por el debido cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 5°.— **Cumplimiento de la Ley de Contratación Administrativa.** Para la adquisición de líneas y teléfonos celulares por parte de la Municipalidad, a Instituciones y empresas proveedoras, debe cumplir, en lo pertinente, con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 6°.— **Cumplimiento de normas técnicas del proveedor de servicios de telefonía celular.** Para la adquisición de teléfonos celulares se debe cumplir con las normas que en ese momento se tengan por establecidas por el proveedor de servicios de telefonía celular.

**CAPÍTULO II**

**De los usuarios y de los procedimientos de contratación del servicio**

Artículo 7°.— **Usuarios del servicio.** La asignación y uso de los teléfonos celulares se debe ajustar a los principios de razonabilidad, racionalidad y, en general, a las prácticas generales de sana administración de los recursos públicos, correspondiendo al Alcalde la asignación de los mismos mediante resolución que debe dictar con copia al Concejo. Cada usuario debe firmar un contrato que será proporcionado por la Dirección Administrativa, que indicará las regulaciones de uso de los mismos.

Artículo 8°.— **Responsabilidad de la custodia y conservación.** Las personas a las que se les asigne teléfono celular tienen responsabilidad exclusiva sobre la custodia y la conservación de los teléfonos celulares asignados, así como de sus respectivos accesorios (baterías, cargadores, estuches, chips, entre otros). Por tanto, deben responder reintegrando el costo del aparato o del accesorio en caso de extravío o robo, y en los casos de deterioro, cuando se compruebe de conformidad con el procedimiento establecido por la Ley, que no obedece a su uso normal y cuidadoso.

Artículo 9°.— **Control de teléfonos asignados.** Tanto el Departamento de Proveeduría como el Departamento de Contabilidad deben mantener un registro actualizado de los teléfonos celulares asignados. En dicho registro se consignará el número de teléfono, número de serie, el número de patrimonio; el nombre, número de cédula y el cargo del (la) funcionario (a) a quien se le autorizó el uso de teléfono celular, así como la fecha de su asignación y demás cambios y datos que resulten pertinentes.

Artículo 10°.— **Uso exclusivo.** El teléfono celular es de uso exclusivo del (la) funcionario (a) a quien se le asignó, por lo que se prohíbe el traslado o préstamo de teléfonos celulares, de una persona a otra, sin contar con el visto bueno del Alcalde.

Artículo 11°.— **Pago por servicios.** En el caso del Alcalde se cubrirá el monto total de la facturación que se realice mensualmente. Para los demás servicios celulares autorizados, se cubrirá un monto máximo equivalente a cinco veces la tarifa básica definida por el proveedor de servicios de telefonía celular al momento de la facturación mensual.

Cualquier suma que exceda al monto máximo antes señalado será cubierta en su totalidad por el (la) funcionario (a) que utiliza el servicio. Sin embargo, ni la asignación del servicio, ni el pago de las tarifas contempladas en el presente artículo se considerarán como salario en especie; ni darán origen a derechos adquiridos. En consecuencia, el Alcalde puede reiterar en cualquier momento su uso, sea por desaparición de la necesidad de la Municipalidad, por incumplimiento a las disposiciones de ese Reglamento, por limitaciones presupuestarias o por cualquier otra razón que se indique por discrecionalidad del Alcalde.

Artículo 12°.— **Llamadas Internacionales.** Tendrá acceso a llamadas telefónicas internacionales, tanto entrantes como salientes, la línea celular asignada al Alcalde, siempre y cuando sean realizadas para atender asuntos estrictamente relacionadas con la Municipalidad.

Artículo 13°.— **Reconocimiento de tarifas básicas de servicio celular.** En casos donde por la función que realizan los funcionarios de la Municipalidad y median razones económicas a favor de la Municipalidad, por disposición del Alcalde se puede cancelar únicamente la tarifa básica del servicio celular del aparato propiedad de ese (os) funcionarios (s), sin que ello signifique que se considere salario en especie u otro otorgue algún derecho adquirido. El funcionario que reciba el pago de la tarifa básica tiene la obligación de mantener el teléfono en uso para recibir las llamadas de la Municipalidad y que en caso de incumplimiento reiterado por resolución del Alcalde puede suspender el pago de la tarifa básica que en su momento se autorizó.

**CAPÍTULO III**

**De las obligaciones y prohibiciones a los usuarios de servicios celulares de la municipalidad**

Artículo 14°.— **Obligaciones.** Son obligaciones de los (as) funcionarios: (as) que utilizan los servicios de telefonía celular:

- Hacer uso del teléfono celular para los fines del presente Reglamento.
- Velar por el cuidado y mantenimiento del teléfono celular a su cargo.
- Reportar en forma inmediata y por escrito a la Dirección Administrativa y Departamento de Proveeduría, para que se efectúe la reparación correspondiente de cualquier anomalía, desperfecto o mal funcionamiento, en el uso del teléfono celular.
- Presentar la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial (O.I.J.) a más tardar al día siguiente en caso de hurto robo del teléfono celular y/o sus accesorios. Asimismo, debe presentar una

copia de la denuncia ante el Alcalde, Dirección Administrativa, Departamento de Contabilidad y Departamento de Proveeduría, dentro del mismo plazo concedido anteriormente, para que se coordine los aspectos técnicos con el proveedor del servicio.

- e) Firmar el contrato con la Municipalidad por uso, mantenimiento y conservación del aparato celular, conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento.
  - f) El (la) funcionario (a) que vaya a dejar de laborar en la Municipalidad, sea por renuncia, traslado u otra entidad o cualquier otra razón, sea en forma temporal o definitiva, y que tenga asignado teléfono celular, debe devolverlo a la Dirección Administrativa, en el plazo máximo de dos días hábiles antes de su retiro, en perfecto estado de conservación. En caso contrario se apercibirá por una vez y de persistir en su negativa se acusará ante los Tribunales de Justicia por retención indebida de bienes y se ordenará el cobro del aparato y accesorios.
- El Departamento de Personal debe poseer un listado de los funcionarios que poseen teléfono celular de la Municipalidad e informará a la Dirección Administrativa, Departamento de Contabilidad y Departamento de Proveeduría, de cualquier movimiento de personal que los afecte, con la finalidad de lograr la más eficiente ejecución de lo dispuesto anteriormente.
- g) Devolver mediante documento escrito el teléfono celular y sus accesorios a la Dirección Administrativa en el mismo estado que lo recibió, salvo el deterioro normal, en los siguientes casos:
    1. Cuando el servicio ya no sea requerido.
    2. En caso de traslado o remoción del (la) funcionario (a) de su puesto.
    3. En casos de ausencias temporales consecutivas.

Artículo 15.—**Prohibiciones.** Es prohibida al (la) funcionario (a) que utilice el servicio celular, lo siguiente:

- a) Modificar la configuración del servicio o cualquier otro acto que impida mantener un control adecuado de su uso.
- b) Ceder el derecho de uso a terceros formal o informalmente, temporal o permanentemente.
- c) Trasladar la línea o teléfono celular.

**CAPÍTULO IV  
Sanciones**

Artículo 16.—**Incumplimiento.**

- a) En caso de incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento se aplicarán las sanciones del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad y Ley de Administración Pública.
- b) Las sanciones por incumplimiento de cláusulas de este Reglamento, se aplicarán conforme al procedimiento establecido en el Código, Ley General de Administración Pública y Reglamento Autónomo de Organización y Servicio.
- c) Si dentro de la investigación que se lleve a cabo se logra determinar un hecho delictivo, el Alcalde debe interponer la respectiva denuncia ante la Autoridad Judicial.

**CAPÍTULO V  
Disposiciones finales**

Artículo 17.—**Aspectos no contemplados en el Reglamento.** Los casos no previstos en este Reglamento, concerniente al cuidado, control de bienes y otros aspectos administrativos, serán resueltos por la Dirección Jurídica a instancia de la Dirección Administrativa o el Alcalde.

Artículo 18.—**Disposiciones generales.** Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria para las unidades que conforman la organización.

Artículo 19.—**Acceso a la información.** El Alcalde se reserva el derecho de acceso a toda la información que requiere o amerita solicitando al respectivo proveedor del servicio las llamadas, duración y destinos entre otros. En el caso de que el Concejo requiera información debe solicitarla al Alcalde por acuerdo.

Artículo 20.—**Derogatoria.** El presente Reglamento deroga cualquier disposición interna en contrario.

Artículo 21.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* previa aprobación por parte del Concejo Municipal.

Zahyra Artavia Blanco, Jefa Departamento de Secretaría.—1 vez.—(O. C. 35806).—C-73170.—(11095).

**MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE**

**REGLAMENTO PARA ADQUISICIÓN PATENTE MÁQUINA DE JUEGO PIN BALL, SACAPELUCHES Y SIMILARES**

- 1º.—Hacer la solicitud por escrito al Departamento de Patentes de la Municipalidad de Nandayure.
- 2º.—Los interesados deben comprometerse a no colocar máquinas dentro del perímetro a 100 metros de centros educativos e iglesias.
- 3º.—No colocar máquinas en las aceras.
- 4º.—Respetar el Reglamento de Juegos.
- 5º.—Copia de documentación concerniente a ACAM, en cuanto a cancelación de los derechos de esta organización.
- 6º.—Copia de documentación concerniente al Teatro Nacional, en cuanto a cancelación de los derechos de esta organización.

- 7º.—Póliza del INS.
- 8º.—Exoneración del Ministerio de Salud, cuando el local cuenta con el permiso.
- 9º.—Certificación de la CCSS de estar al día.
- 10.—Fotocopia de los contratos de ubicación (el patentado debe estar al día con sus tributos municipales).
- 11.—Constancia Municipal de que el patentado (arrendatario) está al día con sus impuestos municipales).

**El caso de personas jurídicas:**

- 12.—Deberá presentarse certificación de la personería jurídica expedida por un notario o por el Registro Público de la Propiedad con no más de un mes de haberse extendido.
- 13.—Debe presentarse copia de la cédula jurídica, la cual debe estar vigente.
- 14.—Deberá adjuntar copia del acta constitutiva.
- 15.—Indicar a la Municipalidad de Nandayure: el número de máquinas a instalar dentro de nuestro cantón, detallando además, el número y ubicación de cada máquina, el tipo de máquina (si es pin ball o sacapeluches u otra).
- 16.—Brindar el nombre del establecimiento o local comercial donde se instalará y desde luego el nombre del propietario de éste.
- 17.—Se asignará una patente por máquina de juegos, teniendo un costo de \$ 5.000,00 por mes, en el caso de las pin ball y de \$ 3.000,00 por mes en el caso de las sacapeluches, de no cancelarse puntualmente la Municipalidad aplicará las medidas pertinentes como a cualquier otro administrado.
- 18.—En el momento en que se encuentren máquinas no registradas o cobradas por esta patente, se procederá a clausurarlas y la empresa deberá cancelar a esta institución la multa por \$ 5.000,00.
- 19.—Si se incurre en la misma acción (ya habiendo cancelado la multa de la primera infracción), se clausurará la (as) máquina (s) que no estén cubiertas por la patente, debiendo además cancelar una multa del doble del impuesto por cada máquina (é \$ 10.000,00).
- 20.—La presente licencia comercial tendrá la vigencia de un año, la cual se podrá renovar siempre y cuando esté al día en el pago por este concepto.

2.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Reglamento aprobado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria N° 86, celebrada el día 17 de diciembre del 2003.

Nandayure, 5 de enero del 2004.—Isabel Rodríguez Alvarado, Sec. Municipal.—1 vez.—(O. C. N° 31277).—C-16960.—(10581).

**REMATES**

**AVUOS**

**JUICIO ADMINISTRATIVO DEL CEMENTERIO DE OBRERO**

De acuerdo al artículo N° 8, de la Ley Constitutiva del Cementerio, se procederá al remate de los siguientes derechos:

- Fosa 116 cuadro 6 María Isabel Portugués Fernández.
- Fosa 114 cuadro 10 José Alberto Méndez Arceyut.
- Fosa 37 cuadro 15 Genaro Rodríguez Méndez.
- Fosa 87 cuadro 15 Silvia y Lilliana Chinchilla Vásquez.
- Fosa 113 cuadro 15 Manuel Jiménez Murillo.
- Fosa 129 cuadro 15 Talía Quesada de González.
- Fosa 171 cuadro 15 Elisa Samón Samón.
- Fosa 46 cuadro 17 Orlando y Jeannette Ortiz Mora.

San José, 12 de febrero del 2004.—Ligia Chinchilla Fallas, Secretaria.—1 vez.—(10535).

**SITUACIONES DESCENTRALIZADAS**

**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica mediante Artículo 1 del acta de la sesión 5185-2004, celebrada el 4 de febrero del 2004, con base en la recomendación de la División Económica contenida en la nota DE-016/R del 30 de enero del 2004, y considerando:

que las modificaciones propuestas son conformes con el Ordenamiento Jurídico y constituyen un esfuerzo para corregir algunas situaciones inconvenientes que se han presentado en la actividad de notariado en la Administración Pública,

disponiendo:

reiterar dictamen favorable del Banco Central de Costa Rica en relación con el proyecto de Ley "Reforma de varios artículos del Código Notarial, Ley 7764", expediente 14.376.

No obstante lo anterior, hacer ver a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Asamblea Legislativa que el Ente Emisor consideró que la reforma propuesta al Artículo 8 del Código Notarial, Ley 7764, provoca una distorsión en la política salarial de instituciones que, como el Banco Central de Costa Rica, han participado en procesos de modernización de sus estructuras organizativas y han actualizado sus escalas salariales, según la situación del entorno en que se desarrollan.

Lic. Jorge Monge Bonilla, Secretario General.—1 vez.—(O. C. N° 5753).—C-8105.—(11138).