

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

LICITACIONES

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE DOTA

LICITACIÓN POR REGISTRO N° 01-2005

Agregados para sub-base y base, para ser colocados en el camino del sector centro de El Jardín de Dota

Artículo V, de la sesión ordinaria N° 142, del día 28 de marzo del 2005, tomado por la Corporación Municipal de Dota, que dice:

Artículo V.

“La Corporación Municipal de Dota acuerda sacar a Licitación por Registro número 01-2005, los agregados para subbase y base, para ser colocados en el camino del sector centro de El Jardín de Dota. El cartel se puede adquirir en la oficina de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal. Acuerdo definitivamente aprobado.”

Santa María de Dota, 30 de marzo del 2005.—J. Arturo Vargas Ríos, Secretario Municipal.—1 vez.—N° 27305.—(27028).

FE DE ERRATAS

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

LICITACIÓN POR REGISTRO 08-2005 (Prórroga N° 1)

Compra de mobiliario

La fecha para la recepción de ofertas se traslada para el 25 de abril del 2005, a las 10:00 horas.

Las demás condiciones y requisitos permanecen invariables.

San José, 12 de abril del 2005.—Lic. Maykel Vargas García, Coordinador.—1 vez.—(27189).

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

EDICTOS

Registro Civil-Departamento Civil

OFICINA DE ACTOS JURÍDICOS

Se hace saber que en diligencias de curso incoadas por Óscar Alfredo Chaves Rivas, conocido como Óscar Alfredo Chávez Rivas, este Registro ha dictado una resolución que en lo conducente dice: N° 2942-04.—Registro Civil de Costa Rica.—Departamento Civil.—Oficina de Actos Jurídicos.—San José, a las nueve horas veinte minutos del quince de noviembre del dos mil cuatro. Expediente N° 13767-04. Resultando: 1°—..., 2°—..., Considerando: I.—Hechos probados:..., II.—Hechos no probados:..., III.—Sobre el fondo:.. Por Tanto: Procédase a rectificar el asiento de matrimonio de Óscar Alfredo Chaves Rivas con María Margarita Vargas Vega, que lleva el número... en el sentido que el primer apellido del cónyuge, así como el apellido del padre del mismo es “Chávez” y “Chávez, no indica segundo apellido” respectivamente.—Lic. Marisol Castro Dobles, Directora.—Lic. Ligia María González Richmond, Jefa.—1 vez.—(26246).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS

REGLAMENTO PARA USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación:** El presente reglamento regula el uso, mantenimiento y control de los vehículos automotores de la Municipalidad de Puntarenas, con el propósito de que estos cumplan apropiadamente los fines a que se destinan. Se regulan, asimismo los deberes y responsabilidades de los funcionarios para que los utilicen en una forma racional y en estricta observancia del régimen jurídico los vehículos propiedad de la Institución o en uso asignado para el alcance de los objetivos institucionales.

Artículo 2°—**Asignación de los vehículos:** La asignación de los vehículos, para uso discrecional o administrativo, lo será únicamente con la finalidad de brindar un mejor servicio y en ningún caso puede ser considerado como un beneficio, mejora salarial, salario en especie o en alguna forma como parte del contrato de trabajo, ni dará lugar a derechos adquiridos en favor del funcionario.

Artículo 3°—**Los vehículos regulados en el presente documento serán:**

- Todos los vehículos adquiridos por la Municipalidad de Puntarenas, para cumplir sus fines, con cargo a las partidas presupuestarias o mediante permuta.
- Todos los vehículos que fueron transferidos de otras instituciones estatales o donados por personas físicas o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.
- Los vehículos alquilados por la Municipalidad con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

Artículo 4°—**Definiciones:** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- Funcionario:** La persona física que preste a la Municipalidad en propiedad o interinidad sus servicios materiales e intelectuales o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de éste, en virtud de un acto válido y de eficaz investidura.
- Municipalidad de Puntarenas:** Persona Jurídica estatal con patrimonio propio y capacidad jurídica para ejecutar todo tipo de acciones y contratos necesarios para cumplir sus fines.
- Coordinador de Servicios Generales:** La dependencia administrativa encargada de la custodia, mantenimiento y buen uso de los vehículos de la Municipalidad de Puntarenas.
- Servicio de Transportes:** El que preste la Municipalidad de Puntarenas a sus funcionarios durante el desempeño de sus funciones.
- Vehículos de la Municipalidad de Puntarenas:** Toda unidad motorizada de transporte de personas o de carga.
- Conductor:** Es aquel funcionario debidamente autorizado, que maneja ocasionalmente vehículos de la Municipalidad, pero que no está nombrado en ese puesto.
- Chofer:** Aquel funcionario nombrado para conducir vehículos de la Municipalidad y que desempeña esas funciones en forma permanente.
- Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres:** Ley N° 7331 de 13 de abril de 1993 y sus reformas.
- Reglamento:** Conjunto de disposiciones que rigen el uso y control de vehículos propiedad de la Municipalidad de Puntarenas.

CAPÍTULO II

De la clasificación y asignación de vehículos

Artículo 5°—**De la clasificación de los vehículos:** Los vehículos propiedad de la Municipalidad de Puntarenas, se clasifican:

- De uso administrativo, que son aquellos propiedad o al servicio de la Municipalidad para el necesario traslado de funcionarios del Instituto cuando se requiera prestar los servicios o efectuar alguna diligencia en el ejercicio de sus funciones. Estos vehículos deben portar las siglas de la Municipalidad y las palabras “Uso Oficial” de un tamaño de cuarenta centímetros cada letra y deben cumplir con los controles y requerimientos establecidos en el presente Reglamento y la Ley de Tránsito.
- Serán vehículos de uso discrecional los asignados al servicio de la Alcaldía. Este tipo de vehículos no cuenta con restricciones en cuanto a gasto de combustible, horario de operación, ni recorrido, aspecto que asumirá bajo estricta responsabilidad el funcionario.

Artículo 6°—**Asignación de vehículos:** Ningún vehículo estará asignado a funcionario o empleado determinado, con excepción de los que se destinan al uso discrecional de la Alcaldía.

Artículo 7°—**Asignación especial de vehículos:** El Consejo Municipal podrá asignar, con carácter temporal o permanente, unidades automotores a entes gubernamentales y/o organizaciones con las cuales la Municipalidad posea cualquier tipo de convenio. Tal asignación deberá ser debidamente justificada y expresarse por escrito, pudiendo ser revocada en cualquier momento por razones de utilidad y necesidad pública.

CAPÍTULO III

De la administración y uso de los vehículos

Artículo 8°—**Coordinador de Servicios Generales:** Debe velar por el uso, administración, control y mantenimiento de los vehículos asignados a su dependencia sin perjuicio de las indicaciones del Alcalde Atenderá las solicitudes de transporte de la Institución, para el adecuado cumplimiento de las funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente de satisfacerlo.

Artículo 9°—**Funciones de la coordinación de Servicios Generales:** La Coordinación de Servicios Generales tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos.
- b) Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos y comunicar al superior inmediato con la debida antelación las necesidades de reparación y sustitución de las unidades a su cargo.
- c) Garantizar en la medida de lo posible, que existan unidades para atender los casos de emergencia.
- d) Controlar en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, tiempo empleado y consumo de combustible para lo cual se basará en la solicitud de uso de vehículos.
- e) Expedir las solicitudes de lubricantes y repuestos que requieran los automotores, así como llevar el control mensual de estos y rendir un informe al superior inmediato.
- f) Coordinar la salida de vehículos y evitar en lo posible que se produzca duplicidad de servicios hacia un mismo lugar o ruta.
- g) Realizar los trámites internos para la adquisición, cambio, alquiler de los vehículos de la Municipalidad de Puntarenas, así como coordinar los estudios técnicos de su requerimiento, así como aportar los justificantes del caso.
- h) Atender los trámites para el pago de los derechos de circulación de la flotilla de la Municipalidad y otros conceptos que se establezcan.
- i) Llevar un minucioso y efectivo control de vehículos, repuestos, herramientas y demás accesorios y mantener los respectivos registros.
- j) Establecer un programa de mantenimiento y reparación de vehículos, así como registros de daños y averías por vehículo.
- k) Entregar los vehículos únicamente a aquellos funcionarios autorizados para conducirlos.
- l) Informar, al superior inmediato, durante las veinticuatro horas siguientes, cualquier anomalía que se presente en el uso de los vehículos a su cargo.
- m) Controlar la labor de los conductores y choferes e instruirlos sobre la forma de cumplir sus deberes.
- n) Llevar el control de los vehículos que están en servicio y el detalle de su estado, así como los que están fuera de servicio y el motivo, debiendo existir una tarjeta de control para cada unidad automotor, que contenga al menos, los siguientes datos:
 - * Número de placa
 - * Número de motor
 - * Marca
 - * Modelo
 - * Fecha de ingreso a la Institución
 - * Pólizas
 - * Clasificación respecto al uso (discrecional, administrativo)
- ñ) Llevar registros que permitan conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio, estableciendo las responsabilidades del caso cuando aparezcan daños, esto en un plazo máximo de veinticuatro horas.
- o) Velar porque los vehículos estén debidamente asegurados y dar seguimiento a las denuncias presentadas ante el Instituto Nacional de Seguros así como cualquier otro trámite pertinente.
- p) Llevar un control actualizado del Registro de Conductores y Choferes, que al menos deberán de consignar los siguientes datos:
 - * Tipo de licencia
 - * Nombre, apellidos y calidades del conductor o chofer
 - * Número de licencia, fecha de expedición y de vencimiento
 - * Récord de los accidentes que tuviera con la Institución y número de la resolución que puso fin al proceso.
 - * Fecha de expedición del carné que le provee la Institución autorizándolo para conducir vehículos oficiales.
- q) Efectuar los trámites necesarios para contratar o alquilar servicios de transporte externo.
- r) Informar mediante reporte mensual ante la Alcaldía y la Directora de Hacienda el movimiento de los vehículos y suministrar los siguientes datos:
 - * Kilómetros recorridos
 - * Reparaciones hechas
 - * Estado mecánico de los mismos
 - * Reparaciones pendientes
 - * Requisiciones de repuestos solicitados
- s) Llevar un control actualizado de las solicitudes de uso de los vehículos de la Institución.
- t) Velar porque se cumpla el presente Reglamento, informando de cualquier infracción del mismo a la Alcaldía, para el debido proceso disciplinario si fuere necesario.
- u) Todas aquellas funciones atinentes que le solicite la Dirección de Hacienda.

CAPÍTULO IV

Uso y disposición de los vehículos

Artículo 10.—**Solicitudes de uso:** Las solicitudes para utilizar los vehículos de uso administrativo, deberán presentarse ante el responsable designado por el Coordinador de Servicios Generales, debidamente autorizada por los Directores o Jefes de Sección:

Para la prestación del servicio de transporte o utilización de los vehículos, es indispensable la presentación de solicitud escrita ante el responsable designado, en fórmula diseñada para estos efectos, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

El Jefe de la Dirección u oficina que autorice dicha solicitud es el responsable por la justificación del servicio solicitado.

Antes de que el vehículo salga de la Institución, el chofer o conductor anotará en la fórmula: lugares a visitar, objeto de la gira, el kilometraje, el día y hora de salida al reverso de la boleta, así como el combustible que reporta el vehículo y cuando esté de regreso anotará la hora y el kilometraje marcado al reverso de la boleta y el funcionario responsable del servicio la firmará y anotará su nombre.

Para anotar al reverso de la boleta la hora de entrada y de salida, se utilizará el reloj electrónico instalado en la entrada de la oficina del funcionario responsable asignado.

Cuando el vehículo haya regresado a la Institución y los datos estén completos, el chofer o conductor, deberá firmar la fórmula y la remitirá al funcionario responsable asignado. En caso de que exista alguna incongruencia con respecto a lo que inicialmente se solicitó, el chofer o los funcionarios lo comunicarán de inmediato a dicho funcionario, éste pedirá en un plazo de veinticuatro horas por escrito las explicaciones de lo sucedido.

No se tramitarán solicitudes de uso de vehículos si no contienen los datos indicados en el presente artículo.

Artículo 11.—**De la custodia de los vehículos:** Todos los vehículos de uso administrativo, deben ser guardados al final de la jornada en el garaje o aparcamiento que la Institución haya asignado previamente. Aquellos que se encuentren de gira o en misión especial deberán ser guardados en la Municipalidad o en el plantel el día en que se indica que finaliza la gira o misión especial.

El alcalde o, en su caso, la Dirección Hacienda, tratándose de fuerza mayor, caso fortuito, interés institucional o municipal, podrá disponer lo contrario.

Artículo 12.—**Custodia de los vehículos en gira:** Cuando un vehículo se encuentre en gira, deberá ser guardado en lugares que brinden las condiciones de seguridad adecuadas y no podrá circular en hora y días que no esté debidamente autorizado.

Artículo 13.—**Disponibilidad de transporte:** Corresponde al funcionario responsable asignado, una vez recibidas las solicitudes, decidir sobre la disponibilidad del vehículo y tenerlo debidamente preparado para su uso con la anticipación necesaria. Si en un lapso de treinta minutos a partir de la hora de salida programada no se ha utilizado el servicio asignado y no se ha comunicado la prórroga de salida, el funcionario asignado responsable, dispondrá del vehículo para cubrir otras necesidades.

Artículo 14.—**Atención de solicitudes de transporte:** La atención de los servicios de transporte será tramitada de acuerdo con el orden de presentación de las solicitudes, salvo aquellos casos de urgencia en los que a juicio del Director de Hacienda o el Alcalde pueda variarse el orden.

La solicitud de servicio de transporte se presentará durante las horas hábiles, con una anticipación de veinticuatro horas para servicios no mayores de un día de duración, cuarenta y ocho horas para servicios o giras que duren de uno a tres días y de setenta y dos horas para servicios o giras que duren más de tres días, a efecto de que el funcionario responsable designado pueda programar y coordinar adecuadamente sus recursos.

El funcionario responsable asignado, elaborará una programación semanal de giras, para lo cual deberá coordinar con las Direcciones, Jefaturas de Sección y encargados de áreas que remitieron solicitudes de vehículos.

Artículo 15.—**Agrupación de solicitudes:** Con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento de los vehículos disponibles, el funcionario responsable asignado o quien tenga a su cargo los vehículos, podrá agrupar en un mismo viaje varias solicitudes de diferentes servidores u oficinas para un mismo lugar o ruta, previo aviso oportuno a los interesados.

Artículo 16.—**Utilización de otros medios de transporte:** No se hará uso de vehículos de la Institución, cuando resulte más ventajoso realizar un viaje utilizando los servicios particulares o de transporte colectivo de personas y su uso no perjudique la efectividad y oportunidad del trabajo a juicio del funcionario responsable encargado y la Coordinación de Servicios Generales.

Artículo 17.—**Uso de vehículos en días inhábiles:** La circulación de vehículos de uso administrativo, en horas y días inhábiles, domingos, feriados y asuetos, estará restringido a casos especiales en que se amerite para desarrollar las funciones inherentes a la Institución. Corresponderá en este caso al Coordinador de Servicios Generales, autorizar el uso de los vehículos.

CAPÍTULO V

De los conductores y choferes de vehículos protección, deberes y responsabilidades

Artículo 18.—**Uso de los vehículos:** Es prohibido al funcionario encargado designado y a quien tenga a cargo vehículos, poner en uso las unidades que no estén en condición de ser utilizados, o que no hayan pasado el proceso de revisión mínima usual, al término de la última diligencia efectuada.

En caso de incumplir lo anterior se remitirá el asunto a la Sección de Recursos Humanos, para que inicie el debido proceso disciplinario si fuere el caso.

Artículo 19.—**Alteración de la ruta:** Cualquier alteración de la ruta programada que se presente en el transcurso de un viaje, será responsabilidad absoluta del funcionario que utilice el servicio. El conductor o chofer deberá informar al funcionario encargado responsable tal situación al finalizar la gira y la justificación correspondiente.

Artículo 20.—**Personas autorizadas para conducir vehículos:** Únicamente están autorizados para conducir vehículos de uso administrativo de la Municipalidad de Puntarenas los servidores que ocupen puestos

de chofer y aquellos otros funcionarios o servidores que autorice cada Dirección o Jefatura, para lo que se les proveerá de un carné. También los Jefes de Departamento, cuando en funciones de su cargo fueren autorizados por ésta o por el Alcalde. En el caso de los vehículos de uso discrecional sólo podrán ser conducidos por la persona que lo tiene asignado o por el funcionario que sea autorizado por éste para hacerlo.

Artículo 21.—Protección a choferes y conductores: La Municipalidad de Puntarenas otorgará como protección a sus choferes y conductores, durante el ejercicio de sus labores, las pólizas de riesgo del trabajo y las relativas a vehículos según las disposiciones de la Ley de Tránsito.

Artículo 22.—Deberes: Son deberes de todo conductor o chofer de la Municipalidad de Puntarenas:

- Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito y su Reglamento así como las disposiciones que establece el presente Reglamento.
- Tener actualizada la licencia extendida por la Dirección General de Vehículos Automotores, la cual debe ser acorde con el tipo de vehículo que conduce.
- Reportar a su jefe inmediato y al funcionario designado responsable, cualquier daño que se detecte en el vehículo utilizado.
- Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.
- Conducir en forma responsable y prudente de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas y la unidad que conduce, de otros vehículos y bienes.
- Seguir la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y destino de cada servicio.
- Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito cuando ésta sea impuesta por actos atribuibles al conductor del vehículo.

En este caso, el conductor o chofer deberá emitir oportunamente al funcionario responsable designado, la copia del recibo debidamente cancelado. De no cumplirse esta disposición, la Municipalidad de Puntarenas cancelará la multa y por medio de los procedimientos administrativos o judiciales autorizados por Ley, solicitará el pago de la erogación.

- En caso de accidente, elaborar un informe sobre los daños producidos y la causa del mismo y elevarlo a conocimiento del funcionario responsable designado.
- Los choferes y conductores, deberán acatar las disposiciones que dicte la Coordinación de Servicios Generales, en cuanto a suministro y uso de combustible que requieran los vehículos.
- Conocer y cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, la Ley de Tránsito y el Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Uso y Control y Mantenimiento de Vehículos de la Contraloría General de la República.
- Portar el carné que lo identifica como trabajador de la Municipalidad de Puntarenas, mientras viaja en vehículos de la Municipalidad, salvo en casos de particulares autorizados.
- Hacer uso de los servicios de transporte que presta la Municipalidad, en situaciones plenamente justificadas y por razón de desempeño de las labores propias de la Municipalidad.
- Mantener una conducta de respeto para las otras personas que viajan dentro del vehículo y las que se encuentran fuera de él.
- Reportar al encargado del vehículo o al funcionario designado responsable cualquier irregularidad que observe en el transcurso del servicio ya fuere en el vehículo o en el cumplimiento del presente Reglamento y la Ley de Tránsito.

Artículo 23.—De la conducción del vehículo: Es absolutamente prohibido a todos los conductores o choferes ceder la conducción de los vehículos a otras personas, salvo por razones muy calificadas, en cuyo caso, una vez finalizada la gira, deberá informar el motivo de ello al funcionario encargado responsable.

Artículo 24.—Prohibición de intercambio de accesorios: Los conductores o choferes de vehículos institucionales no podrán hacer intercambio de accesorios entre las unidades, si no cuentan con la aprobación del funcionario encargado responsable.

Artículo 25.—Seguridad en el estacionamiento: Los vehículos no deben dejarse estacionados en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos, sus accesorios, materiales y equipos que transporta.

Artículo 26.—Uniformidad de vehículos: Para que los vehículos de la Municipalidad de Puntarenas circulen dentro de las normas apropiadas de seguridad y ofrezcan una apariencia uniforme, se debe evitar colocar adornos, tanto en el interior como en el exterior de los mismos, o mantener objetos en el panel de instrumentos, que afecten la buena conducción del vehículo.

Artículo 27.—Prohibición de estacionamiento: Los vehículos de la Municipalidad de Puntarenas no deberán ser estacionados o aparcados por sus conductores o choferes frente a cantinas, tabernas o similares, ni frente a locales cuya fama, riña con la moral y las buenas costumbres. Salvo que la función que realice así lo amerite.

Artículo 28.—Manejo bajo sustancias enervantes: Bajo ninguna circunstancia se podrá conducir vehículos de la Municipalidad de Puntarenas bajo los efectos del licor, drogas, o sustancias enervantes. El desacato a esta disposición se considera falta grave y por tanto, será causal de despido sin responsabilidad patronal y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el servidor en caso de accidente por todos los daños causados.

CAPÍTULO VI

Accidente de tránsito en que intervienen vehículos de la Municipalidad de Puntarenas

Artículo 29.—Acatamiento de instrucciones: Los conductores que debido a la circulación por las vías públicas con vehículos de uso de la Municipalidad se vean involucrados en un accidente de tránsito, deben seguir las instrucciones que la Coordinación de Servicios Generales haya dictado al respecto.

Artículo 30.—Prohibición de arreglos extrajudiciales: Ningún conductor de la Municipalidad de Puntarenas está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales; en caso de accidentes con vehículos de uso de la Municipalidad, únicamente, debe indicarle al particular que se apersono o se comunique con la Coordinación de Servicios Generales para efectuar las gestiones correspondientes.

Artículo 31.—Responsabilidad por accidente: El conductor que fuere declarado culpable por los Tribunales de Justicia con motivo de un accidente de tránsito, en que hubiere participado con un vehículo de uso de la Municipalidad de Puntarenas en la vía pública, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendría que cancelar la Municipalidad al Instituto Nacional de Seguros para la cobertura de Colisión y Vuelco, cuando el vehículo esté asegurado contra esos eventos. Si los daños causados no alcanzan esas sumas, la responsabilidad del conductor quedará reducida al pago del monto de los daños.

Si el accidente se produce por dolo del conductor o como consecuencia directa de una conducta del funcionario que favorecería el percance, tales como conducir en forma temeraria, con exceso de velocidad o bajo el efecto del licor o sustancias enervantes, el conductor deberá cubrir la totalidad de los daños que sufre el vehículo de la Municipalidad.

Tendrá igual obligación de cubrir los gastos ocasionados aquel chofer o conductor que hubiera permitido a otra persona conducir un vehículo de la Municipalidad sin causa justificada y sin la debida autorización, cuando esa persona haya sido declarada culpable por los Tribunales de Justicia.

Todo lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo y penal a que se haga acreedor el trabajador.

Artículo 32.—Informe del accidente: El funcionario encargado responsable, analizará todo accidente de tránsito en que participe un vehículo de la Municipalidad a su cargo, del cual rendirá un informe con la recomendación respectiva, a la Coordinación de Servicios Generales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del percance.

Si dicha recomendación no es compartida por el conductor o chofer, este tendrá derecho a ser oído, dentro de los tres días hábiles posteriores, ante el titular de la dependencia respectiva para hacer valer sus derechos y presentar las pruebas que estime convenientes.

Una vez concluido el procedimiento, los superiores tomarán la resolución correspondiente, todo de conformidad con el Reglamento Autónomo de Organización y Funcionamiento de la Municipalidad y en forma supletoria el procedimiento ordinario que establece la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO VII

De los usuarios de los servicios de transporte, deberes y responsabilidades

Artículo 33.—Prohibición de los usuarios: Ningún usuario está autorizado para:

- Obligar al conductor o chofer a continuar operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la marcha debido a un posible desperfecto mecánico o razones climáticas, así lo exijan.
- Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor o menor de la permitida en la zona. En el primer caso no podrá aducirse urgencia en el servicio.
- Cuando demuestre cansancio o salud quebrantada.

CAPÍTULO VIII

De los accidentes de tránsito

Artículo 34.—Del procedimiento en general: Si durante una gira o diligencia ocurriere un accidente, el conductor o chofer y sus acompañantes deberán proceder con la mayor prontitud de la siguiente manera:

- Llamar a la autoridad competente por el medio más viable de que disponga para que confeccione el parte correspondiente.
- Obtener información sobre las personas afectadas en el accidente y los testigos, si los hubiera.
- Dar aviso en forma inmediata al funcionario encargado responsable sobre lo sucedido, para que tome las medidas del caso.
- El o los involucrados en el accidente deberán presentarse ante el funcionario encargado responsable, para conjuntamente, con un representante de la Coordinación de Servicios Generales, levantar un informe por escrito de lo sucedido y de los daños causados, sean estos a personas, propiedades y automotores.

Artículo 35.—Declaración del conductor: Es obligación del conductor brindar declaración ante el funcionario encargado responsable y su jefe inmediato sobre lo sucedido, la cual deberá ser objetiva, ya sea aceptando o negando la culpabilidad en el accidente. Asimismo, deberá brindar declaración ante los Tribunales de Justicia, según las disposiciones de la Ley de Tránsito, en aquellos casos en que la Ley así lo exija y ante la Coordinación de Servicios Municipales. Además debe colaborar en los trámites correspondientes ante la (Coordinación de Servicios Generales) y el Instituto Nacional de Seguros dentro del plazo de tres días a partir del percance o en el tiempo así requerido por el Instituto Nacional de Seguros.

CAPÍTULO IX

Transporte de particulares

Artículo 36.—Es absolutamente prohibido transportar particulares en los vehículos de la Municipalidad, salvo que estos brinden algún servicio o trabajo especial a la Institución y se tenga la autorización correspondiente.

En este caso la autorización deberá ser emitida por la Dirección de Hacienda o la Coordinación de Servicios Generales en ausencia de la primera.

CAPÍTULO X

Disposiciones finales

Artículo 37.—Solamente los vehículos de la Municipalidad deberán permanecer en el estacionamiento de la Municipalidad. También podrán hacer uso de dicho estacionamiento con sus vehículos, los Miembros del Consejo, los funcionarios dependientes de ésta, Directores de Departamento y cualesquiera otros vehículos, oficiales o no, que por convenio deban permanecer en dicho estacionamiento.

Artículo 38.—**Funcionario responsable designado:** Es la persona encargada de velar por la aplicación en todos sus aspectos del presente reglamento en cuanto al uso, control y mantenimiento de los vehículos uso de la Municipalidad de Puntarenas, cuya designación la hará la Coordinación de Servicios Generales.

Artículo 39.—**Disposiciones varias:** En lo no previsto en este Reglamento, la Coordinación de Servicios Generales, resolverá las situaciones que se presenten, mediante resoluciones concretas o circulares de carácter general, todo sin perjuicio de posteriores modificaciones, aclaraciones o ratificaciones a este Reglamento.

Artículo 40.—**Cumplimiento de la normativa:** Es responsabilidad exclusiva de cada conductor o chofer y de la Municipalidad como tal, en lo que corresponda a cada uno, el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, de ahí que si acata órdenes que contravenga dichas disposiciones, asumirá las consecuencias que esa acción conlleve.

Artículo 41.—**Sanciones:** Las infracciones al presente Reglamento serán sancionados disciplinariamente de acuerdo a la normativa vigente en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad, Código de Trabajo, este Reglamento y Leyes conexas.

Artículo 42.—**Vigencia:** Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial y deroga cualquier otra disposición interna que se le oponga.

Aprobado por el Concejo Municipal en la sesión ordinaria N° 202 celebrada el día 30 de julio del 2004, Artículo 3° Inciso D).

Marny Chan Sibaja.—Directora de Hacienda Municipal.—1 vez.—(25485).

AVISOS

CONVOCATORIAS

APANCO DE ATENAS S. A.

La Junta Directiva de APANCO de Atenas S. A., invita a la próxima asamblea general extraordinaria, Domingo 8 de mayo del 2005, a las 10:00 a.m. primera convocatoria, 11:00 a.m. segunda convocatoria, en las instalaciones de la sociedad.

AGENDA

1-Modificación del pacto social.

Junta Directiva: Efraín Sancho C.—1 vez.—(26649).

AMIGOS DE NOSARA S. A.

Se convoca a la asamblea general ordinaria de accionistas de la sociedad Amigos de Nosara S. A., cédula jurídica 3-101-050941, a celebrarse en las oficinas de la Asociación Administradora del Acueducto de Nosara (ASADA), en Nosara, Guanacaste el día 20 de mayo del 2005, a las 9:00 horas en primera convocatoria y a las 10:00 horas en segunda convocatoria. En la asamblea se conocerán y votarán los siguientes puntos de la agenda:

1. Discutir y aprobar o improbar el informe sobre los resultados del ejercicio anual que presenten los administradores, y tomar sobre él las medidas que juzgue oportunas.
2. Nombramiento de nueva junta directiva, fiscal y agente residente.

Nosara, 1° de abril del 2005.—Raymond John Davey, Presidente.—1 vez.—(26652).

FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL
Y EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
DE CENTROAMÉRICA Y EL CARIBE

Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal de Centro América y del Caribe, Demuca, convoca a los miembros de su junta administrativa a la reunión ordinaria y extraordinaria de directores a celebrarse en San José, Costa Rica, en las oficinas centrales de la fundación sita en Barrio Escalante, del Parque Francia, veinticinco metros al sur, a las quince horas del veintiuno de abril del año dos mil cinco, para conocer de los siguientes asuntos: 1) Aprobación de la Agenda. 2) Nombramiento de Presidente por un nuevo período legal. 3) Asuntos Varios.—Mercedes Peñas Domingo, Directora Ejecutiva.—1 vez.—N° 27514.—(27031).

NOTIFICACIONES

TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE PENSIONES

De conformidad con resolución N° PG-15660-2004, de las nueve horas con cinco minutos del día dieciséis de diciembre del 2004. El Ministro de Trabajo y Seguridad Social resuelve: Impartir aprobación final a la resolución N° JPIG-10503-2004, del día 31 de mayo de 2004,

de la Junta de Pensiones e Indemnizaciones de Guerra. Se otorga una Pensión de Guerra incoadas por Duarte Duarte Cayetano Alberto, cédula de identidad N° 5-036-401, a partir del día 31 de mayo de 2004; por la suma de cincuenta y tres mil seis colones con ocho céntimos ¢53.006,08 mensuales en forma vitalicia, sin perjuicio de los aumentos que por costo de vida que se hayan decretado a la fecha. Se da así por agotada la vía administrativa. Notifíquese.—Lic. Fernando Trejos Ballester, Ministro de Trabajo y Seguridad Social.—MBA. Elizabeth Molina Soto, Directora.—1 vez.—(26241).

CITACIONES

INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO

DEPARTAMENTO ORDENAMIENTO AGRARIO

Se emplaza a todos los interesados en el proceso de titulación de tierras promovido ante el Instituto de Desarrollo Agrario al amparo de la Ley N° 2825 “Ley de Tierras y Colonización y sus reformas y su Reglamento para la Titulación de Tierras en Reservas Nacionales, publicado en el Diario oficial *La Gaceta* N° 173 del martes 10 de setiembre del 2002, por Carlos Quirós Solís, cédula de identidad número uno-ochocientos veintisiete-cero ochenta y siete, mayor, casado, chofer, vecino de La Alegría de Siquirres 100 este calle El Peje, poseedor de la parcela N° 263-92-7, del programa de titulación Limón 034 con una medida de doscientos cincuenta y un metros con veinticinco decímetros cuadrados, según plano catastrado N° L-setecientos quince mil cuatrocientos veinticinco-dos mil uno, cuyos linderos son: norte, Carlos Quirós Solís; sur, Cristian Quirós Solís; este, calle pública, y al oeste, Luis Antonio Jiménez Corrales. Situado en La Alegría, distrito 6° Alegría, cantón 3° Siquirres, provincia 7° Limón, que es terreno para construir. Las presentes diligencias no tienen objeto de evadir las consecuencias legales de un juicio sucesorio. Quien se crea con derecho sobre el inmueble que se pretende traspasar e inscribir en el Registro de la Propiedad, deberá hacerle saber al Departamento Ordenamiento Agrario, del Instituto de Desarrollo Agrario, en sus oficinas centrales ubicadas en Residencial Los Colegios, del cantón de Moravia, contiguo al Colegio de Ingenieros Agrónomos, dentro de un plazo de 30 días naturales contados a partir de la publicación de este edicto.—San José, 7 de abril del 2005.—Programa Nacional de Titulación.—Gilberto Rodríguez Soto, Coordinador.—1 vez.—(26244).

FE DE ERRATAS

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En *La Gaceta* N° 209 del 30 de octubre del 2003 se publicó la Resolución Administrativa N° 614 de fecha 8 de octubre del 2003, referente a diligencias de declaratoria de interés público y mandamiento provisional de anotación, en relación con inmueble necesario para la construcción del proyecto denominado “Carretera Bribri-Sixaola”. En dicha Resolución existe un error en el número de cédula de identidad de la propietaria del inmueble a adquirir, en razón de ello, se debe corregir todas aquellas partes de la Resolución en que se cita el número de cédula de la propietaria. Lo anterior de la siguiente manera:

En el resultando primero:

Donde dice:

“... Propiedad de Bella Luz Villanueva Beita, cédula de identidad N° 6-178-150.”

Debe leerse correctamente:

“...Propiedad de Bella Luz Villanueva Beita, cédula de identidad N° 6-178-156.”

En el punto e) del considerando:

Donde dice:

“e) Propiedad: Bella Luz Villanueva Beita, cédula de identidad N° 6-178-150.”

Debe leerse correctamente:

“e) Propiedad: Bella Luz Villanueva Beita, cédula de identidad N° 6-178-156.”

En el punto primero de la parte dispositiva de la resolución:

Donde dice:

“... propiedad de Bella Luz Villanueva Beita, cédula de identidad 6-178-150.”

Debe leerse correctamente:

“... propiedad de Bella Luz Villanueva Beita, cédula de identidad N° 6-178-156.”

En lo no modificado, el resto de la Resolución N° 614 queda igual.

Publíquese.

San José, a las 11: 40 horas del 3 de marzo del 2005.

ABEL PACHECO DE LA ESPRIELLA.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Randall Quirós Bustamante.—1 vez.—(Solicitud N° 33543).—C-13085.—(26650).