

exceptuadas de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa de conformidad con el artículo 9 de la ley del Instituto Nacional de Seguros y el manual de aplicación de este último reglamento.

TÍTULO VIII

Transitorio

Artículo 35.—**Transitorio I.**—Los contratos tramitados antes de la entrada en vigencia efectiva de las funciones y actividades de la Unidad de Proveeduría del Cuerpo de Bomberos, conforme la reestructuración orgánica de este último, serán ejecutados por las unidades usuarias que los hubieren gestionado en coordinación con el Departamento de Proveeduría del Instituto Nacional de Seguros.

Aprobado por el Consejo Directivo de Bomberos mediante sesión N° 0003, acuerdo I, del 15 de diciembre del 2008.

San José, 27 de febrero de 2009.—Ing. Héctor Chaves León, Director General de Bomberos.—1 vez.—(O.C. N° 18787-INS).—C-270020.—(19938).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

REGLAMENTO DE BECAS MUNICIPALES

La Municipalidad de La Cruz, de conformidad con las tributaciones que le confiere los artículos 4, 13, 43, 57, 62, párrafo 2 del Código Municipal, emite el siguiente.

REGLAMENTO DE BECAS

Artículo 1°—La Municipalidad, otorgará becas mensualmente a estudiantes de escasos recursos económicos, consistentes en dinero. El estudio y reconocimiento a cada beneficiario será realizado por los Concejos de Distritos, según sea el origen de los estudiantes, los cuales emitirán un dictamen con el estado de becados al Concejo para su aprobación, modificación o improbación, requiriendo para esos efectos una votación de mayoría simple.

Artículo 2°—Las becas adjudicadas serán para realizar estudios en el país y exclusivamente para estudiantes de secundaria, de escasos recursos económicos con probada dedicación al estudio, los cuales deberán cursar sus estudios en instituciones permanentes al Ministerio de Educación Pública.

Artículo 3°—Los estudiantes que solicitan becas municipales, deben ser vecinos del cantón. Lo que se comprobará mediante una constancia expedida por el centro educativo.

Artículo 4°—Los estudiantes deberán llenar y firmar una fórmula especial, la cual contendrá como mínimo los siguientes datos: nombre y apellidos del solicitante, edad, dirección exacta del domicilio, teléfono, nombre y apellidos del padre y de la madre, año que cursará, nombre de la institución educativa donde cursará estudios y cualquier otra información que requiere la Comisión de Educación. La fórmula debe someterse a la aprobación del Concejo Municipal, la cual el solicitante debe presentarla con todos los datos y documentación requeridos, para que tenga validez, así como el visto bueno del Orientador del centro educativo.

Artículo 5°—La información que se da en la fórmula respectiva deberá ser fidedigna. Si se comprueba lo contrario automáticamente se desechará la solicitud, el concejo de distrito estará en plena autoridad para verificar la información cuando así lo considere.

Artículo 6°—El Alcalde Municipal deberá incluir según las posibilidades económicas, los recursos para dar cumplimiento al programa de becas municipales.

Artículo 7°—El Alcalde Municipal asignará según el presupuesto municipal la cantidad de becas a cada distrito del cantón, a fin de que sea directamente la Municipalidad a través de los concejos de distrito los que recomienden y entreguen a los beneficiarios los recursos.

Artículo 8°—No deben ser asalariados los tutores de los becados. Las personas interesadas en una beca municipal deberán presentar aparte de la información requerida en el artículo 4, copia del último informe de calificaciones certificado por la institución educativa correspondiente.

Artículo 9°—Solamente se otorgará una beca por familia, quedando a criterio del concejo de distrito otorgar otras becas con base al estudio socioeconómico del respectivo núcleo familiar y recomendación del departamento de orientación del centro educativo.

Artículo 10.—Todo estudiante que desea optar al beneficio de una beca deberá haber ganado el año anterior, además durante el periodo que tenga beca deberá mantener su rendimiento académico sobre el promedio general mínimo para aprobar las asignaturas en su respectiva institución, ya que el cumplimiento de lo anterior autoriza automáticamente a la Comisión de Educación y a la Tesorería Municipal a suspender la beca por el resto del curso lectivo.

Artículo 11.—El estudiante que goce del beneficio de becas deberá entregar a la Secretaría Municipal trimestral de acuerdo en la institución que estudie, una copia de su nota o reporte de calificaciones, además de una certificación o constancia emitida por el Departamento de Orientación o Registro de cada institución.

Artículo 12.—La Secretaría Municipal, deberá hacer un expediente por centro educativo, en el cual archivará las certificaciones o constancias emitidas para uno de los estudiantes becados y la copia de la nota deberá enviarse a la Tesorería Municipal con un listado general de los estudiantes que continuarán disfrutando de su beca según sus calificaciones, dicho listado será enviado a la Oficina de Personal a fin de que confeccionen las respectivas planillas de pago.

Artículo 13.—La Secretaría Municipal cada tres meses deberá enviar para conocimiento de los Concejos de Distrito el listado de los estudiantes que por bajo rendimiento académico perdieron el derecho a la beca por el resto del año. Este informe deberá ser enviado según el periodo de entrega de notas de cada centro educativo trimestral. Además deberá mantener el listado en custodia por el resto del año.

Artículo 14.—Los Concejos de Distrito podrán enviar un dictamen al Concejo Municipal que se autorice a la Tesorería Municipal retener el monto de la beca por el resto del año y mantener el listado de estudiantes que han perdido el derecho a la beca por el bajo rendimiento académico en una o dos materias únicamente para que luego se les entreguen en forma retroactiva al finalizar el curso lectivo como reconocimiento al esfuerzo, siempre y cuando haya ganado el curso lectivo sin tener que ir a presentar en ninguna materia, previa presentación de una certificación o copia de la nota del centro educativo correspondiente, antes del 20 de diciembre de cada año.

Artículo 15.—Por cada solicitud de beca municipal, la secretaria municipal abrirá un expediente en donde constarán todos los documentos aportados por el interesado, el cual será remitido al respectivo Concejo de Distrito según sea el caso. Los Concejos de Distrito no darán trámite a aquellas solicitudes que sean entregadas en forma incompletas o carentes de documentos.

Artículo 16.—Una vez acordada la aprobación de la lista de becados por el Concejo Municipal, la secretaria municipal comunicará a cada institución educativa la nómina de becados con su respectivo duplicado para ser devuelta como recibido por el Departamento de Orientación.

Artículo 17.—Pasado tres meses, si el estudiante no retira su beca pierde automáticamente el derecho de continuar disfrutando de este beneficio, siempre y cuando se compruebe que se le ha notificado.

Artículo 18.—Los Concejos de Distrito con la aprobación del Concejo Municipal podrá suspender por tres años el derecho al beneficio de una beca municipal a todos aquellos estudiantes que incurran en la falsificación de alguna documentación o de la nota que se debe presentar a dicha comisión como comprobante de su rendimiento académico.

Artículo 19.—Las instituciones deben mandar directamente, las solicitudes de becas a la secretaria municipal, con una recomendación.

Artículo 20.—Este Reglamento podrá ser modificado mediante acuerdo de mayoría simple.

Artículo 21.—Este Reglamento se publica de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal.

Artículo 22.—Este Reglamento rige a partir del día de su publicación.

Artículo 23.—El interesado no debe gozar de otro beneficio por ningún tipo de beca adicional de la beca municipal.

Aprobado en sesión ordinaria N° 29-2008, acuerdo N° 3-10, de fecha 4 de agosto del 2008.

Alcaldía Municipal.—Carlos Matías Gonzaga Martínez, Alcalde.—1 vez.—(20548).

CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE LEPANTO

REGLAMENTO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES ADMINISTRATIVOS Y MAQUINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO LEPANTO-PUNTARENAS

Artículo 1°—El presente Reglamento se emite para el empleo de los vehículos municipales administrativos y la maquinaria municipal, propiedad del Concejo Municipal Distrito de Lepanto, estableciendo las obligaciones y responsabilidades que deben asumir las personas que estén autorizadas para su uso.

Artículo 2°—Los vehículos municipales administrativos y la maquinaria municipal serán administrados por el Intendente Municipal, asumiendo las responsabilidades de lo que establece las leyes para tal fin. El Intendente Municipal debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y los aspectos presupuestarios, basándose en una programación semanal y un informe mensual aprobado por el Concejo Municipal que regulen el uso de los vehículos municipales administrativos y la maquinaria municipal, esto con el fin de cumplir con las normas establecidas en la Ley de Control Interno.

Artículo 3°—El uso de los vehículos municipales administrativos y la maquinaria municipal, fuera de la jornada de trabajo debe ser autorizado únicamente por el Concejo Municipal, mediante acuerdo. En caso de que el señor Intendente requiera un vehículo Municipal Administrativa para gestiones municipales, estará autorizado pero debe enviar por escrito al Concejo la justificación correspondiente, en la siguiente sesión municipal. En caso de que la Intendencia Municipal requiera el uso de la maquinaria municipal estará autorizado únicamente en casos muy calificados y de lo cual deberá presentar la justificación correspondiente al Concejo Municipal en la siguiente sesión.

Artículo 4°—Todos los vehículos y la maquinaria municipal, deberán mantenerse rotulados de manera visible y clara, en sus costados con el nombre de "Concejo Municipal Distrito de Lepanto".

Artículo 5°—Se prohíbe que viajen en los vehículos municipales administrativos y la maquinaria municipal, personas que no sean servidores o funcionarios(as) de la misma, salvo en aquellos casos en que el propósito del viaje o la emergencia lo justifiquen y haya autorización del Intendente Municipal o el Concejo Municipal.

Artículo 6°—En ningún caso, los vehículos municipales administrativos y la maquinaria municipal deben emplearse para aprender a conducir, ni para desarrollar actividades particulares.

Artículo 7°—Los vehículos municipales administrativos y la maquinaria municipal deben estar cubiertos por una póliza contra robo y daños a terceros, y una vez que exista contenido económico para el pago de las mismas.

Artículo 8°—Todos los vehículos municipales administrativos y la maquinaria municipal deben ser guardados al final de cada jornada de trabajo en el plantel municipal, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados de lo cual deberá ser informado por escrito al Intendente, con copia al Concejo Municipal al día siguiente de la eventualidad.

Artículo 9°—En caso de que la maquinaria municipal esté laborando en lugares alejados, la misma podrá ser guardado al final de cada jornada de trabajo en el patio de un vecino o en el puesto de la GAR con la debida autorización del Intendente Municipal, transportando a los operadores en los vehículos de la Institución.

Artículo 10.—Si la maquinaria municipal se encuentra laborando a 5 km o menos de distancia del plantel, deberá guardarse en el mismo, a excepción de la maquinaria que no permita rodamiento continuo.

Artículo 11.—Los conductores de los vehículos municipales administrativos y la maquinaria municipal, deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- 11.1 Conducir con el mayor cuidado y mantener conducta seria y responsable.
- 11.2 No ceder la conducción del vehículo a persona alguna no autorizada, excepto en caso de fuerza mayor.
- 11.3 Mantener el vehículo bajo su responsabilidad, y en el mejor estado de conservación.
- 11.4 Cubrir las multas por infracción a las leyes de Tránsito, salvo cuando se produzcan por desperfecto de los vehículos.
- 11.5 Reportar de inmediato al Intendente, a las autoridades del Tránsito y al INS, cualquier accidente, colisión, etc.
- 11.6 Cumplir fielmente el itinerario que se planificó sin realizar cambios en las rutas o destinos, salvo autorización del Intendente o caso fortuito.
- 11.7 Acatar de manera estricta las instrucciones relativas al trabajo que le indique el Intendente Municipal.
- 11.8 Portar la licencia correspondiente al día y los documentos del vehículo. El incumplimiento de esta disposición hace al conductor responsable de toda causa civil o penal en caso de un eventual accidente.
- 11.9 Revisar diariamente: nivel de agua, combustible, aceite de motor, líquido de frenos, clutch, presión de llantas, herramientas básicas y buena marcha en general del vehículo y limpieza del mismo. Todo lo anterior, debe estar verificado el día anterior de un compromiso, en los vehículos administrativos.
- 11.10 Reportar por escrito al Intendente de cualquier anomalía que se observe en el vehículo a su cargo.
- 11.11 El responsable del vehículo, debe velar por su traslado a lugar seguro, en caso de sufrir un desperfecto.
- 11.12 Nunca debe conducir el vehículo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias enervantes, ya que el desacato a esta disposición se considera falta grave y por lo tanto podrá darse el despido sin responsabilidad patronal.
- 11.13 Ser discreto totalmente en lo referente a los temas que se tratan durante el viaje.
- 11.14 Si el vehículo sufriera daños atribuibles al funcionario encargado del mismo, esto como resultado del procedimiento investigativo levantado al efecto o sentencia judicial en firme, será responsable por la reparación correspondiente del mismo

Artículo 12.—El Intendente nombrará al responsable de llevar el control diario de kilómetros de los vehículos, así como los Departamentos que las utilizan, al igual que el consumo de combustible por departamento, con el fin de que sirva de base para cualquier estudio interno o externo sobre el uso dado a los vehículos, lo cual debe ser mediante boleta diseñada con ese propósito.

Artículo 13.—El empleo de los vehículos municipales queda restringido al Territorio Nacional, salvo cuando exista autorización expresa del Concejo.

Artículo 14.—Si la naturaleza de la labor, la conveniencia y la oportunidad permiten trasladarse por medio de transporte público (autobuses, trenes, etc.) estos deberán preferirse siempre que resulten más económicos).

Artículo 15.—Lo dispuesto en este Reglamento es aplicable a todos los funcionarios municipales del Concejo Municipal, que empleen los vehículos municipales administrativos y la maquinaria municipal.

Artículo 16.—**Combustibles, aceites y repuestos / rodaje.** Para suplir los combustibles de todo tipo de equipo y maquinaria municipal, se debe de previo presentar una solicitud (formula especial), para hacer el requerimiento ante el departamento encargado, El operador, llevará una bitácora del kilometraje recorrido, las horas laboradas y el lugar en donde laboró, así como el nombre del trabajo o proyecto si es posible. En el caso de los repuestos, se deberá aportar la factura o comprobante de compra realizada. Para este tipo de adquisiciones (repuestos), se requiere factura pro forma de previo. Igualmente, se procederá en caso de reparaciones que sean necesarias. Si el operador, es cambiado o removido de su equipo, se realizará una inspección al mismo para verificar el estado general, lo que se consignará en el acta levantada al efecto.

Artículo 17.—**Creación de una Caja Chica.** Para proveer la agilidad en estos trámites, se crea una Caja Chica, cuyo monto deberá ser autorizado por acuerdo del Concejo Municipal. Con estos recursos, se cancelarán aquellos requerimientos de respuesta rápida o urgente.

Artículo 18.—**Del pago de las horas extras.** Para el pago correspondiente de las horas extra a los operadores de equipo y maquinaria, estas deberán ser aprobadas de previo por el señor Intendente Municipal y todo pago se hará por medio de la Tesorería Municipal. Queda expresamente prohibido recibir cualquier tipo de pago a los empleados municipales de manera directa o personal de parte de terceras personas. En caso de que se realicen donaciones para este concepto, se deberá depositar en las cuentas de la Tesorería Municipal y darle el trámite correspondiente.

Artículo 19.—**Sobre la venta de servicios del equipo municipal a otras municipalidades o entes privados.** Por medio de acuerdo del Concejo municipal, podrá la administración vender servicios de su equipo o maquinaria a otras entidades públicas o privadas. En cada caso concreto, se requiere la aprobación expresa del Concejo Municipal, previa presentación del anteproyecto, mismo que determinará el monto a cobrar por dicho servicio.

Artículo 20.—El incumplimiento de cualquiera de los puntos anotados en el presente Reglamento, será sancionado con una amonestación, suspensión o el despido, de acuerdo con lo que establecen las Leyes laborales conexas. Sin perjuicio de la Ley de Tránsito.

Artículo 21.—El presente Reglamento deroga toda disposición de cualquier índole que se le oponga y se presumirá del conocimiento de los usuarios. Cualquier reforma o adición a este Reglamento se deberá realizar mediante acuerdo del Concejo Municipal de Lepanto.

Artículo 22.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Aprobado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria N° 334-2009, celebrada el día 26 de febrero del 2009, una vez publicado y puesto en vigencia póngase a conocimiento de los funcionarios municipales y al público en general.

Jicaral, 9 de marzo del 2009.—Liseth Parra Fernández, Secretaria Municipal.—1 vez.—(20427).

REMATES

AVISOS

REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO

REMATE N° 2009-9-0002

Venta de propiedad ubicada en San José

La Dirección de Suministros de Recope invita a participar en el remate N° 2009-9-0002, cuya fecha de celebración se fijó para el día 27 de marzo del 2009 a las 10:00 horas, en la sala de aperturas de la Dirección de Suministros, en el segundo piso de las oficinas centrales de Recope.

La finca está inscrita en el Registro Público a nombre de Recope, matrícula folio real 1-164817-000, plano catastrado SJ-576869-1985.

Área: 732,2986 m²

Valor del terreno: ₡187.678.650,00

Los interesados en esta propiedad pueden presentarse el día 20 de marzo del 2009, de las 9:00 a las 11:00 horas, donde personal de Recope le mostrará la misma, para que puedan observar las características y condiciones en que se encuentra.

El cartel respectivo puede retirarse en el primer piso de las Oficinas Centrales de Recope, previo pago en la caja del Departamento de Tesorería situado en el mismo edificio, por un costo de ₡1.000,00, o bien, el mismo está disponible en la página Web de Recope, www.recope.com.

San José, 9 de marzo del 2009.—Dirección de Suministros.—Ing. Norma Álvarez Morales, Directora.—1 vez.—(O. C. N° 2009-382).—C-13520.—(20576).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

FACULTAD DE DERECHO

AVISOS

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

Juan Diego Elizondo Vargas ha presentado solicitud para que se le confiera el grado de Licenciatura en Derecho. Cualquier persona interesada en aportar datos sobre la vida y costumbres del solicitante podrá hacerlo mediante escrito dirigido al señor Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad de Costa Rica, dentro de los cinco días posteriores a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria “Rodrigo Facio”, 3 de marzo del 2009.—Área de Investigación.—Dr. Daniel Gadea Nieto, Director.—(18075).