

SALUD

DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS

El Ministerio de Salud avisa que por haber poseído en forma pública, pacífica y de buena fe por más de diez años el inmueble donde se encuentra funcionando el Área Rectora de Salud de Paraíso, Naturaleza Terreno construido Área Rectora de Salud de Paraíso, solar jardín, muro y malla, sita en la Provincia de Cartago, cantón dos Paraíso, distrito uno Paraíso, propiedad que de conformidad con el plano catastrado N° C - 956877-2004, posee un área de 1 645,44 metros cuadrados. Linda: al norte, con carretera a Turrialba, acera y zona verde en medio; al sur, este, y oeste, con Municipalidad de Paraíso; que para efectos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad a nombre del Estado-Ministerio de Salud, un mes después de la publicación del presente edicto, iniciará gestiones para la mencionada inscripción vía información posesoria o administrativa, según lo que mejor convenga a los intereses de este Ministerio. Para efectos videndi, el plano de terreno mencionado puede ser solicitado en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Salud. La oposición puede ser remitida a la mencionada Dirección, sita San José Avs. 6 y 8, calle 16; al Apartado Postal 10123-1000 San José o por medio del fax 256-2768.—San José, 29 de octubre del 2004.—MSc. Ronny Stanley Muñoz Salazar, Director.—1 vez.—N° 12117.—(86635).

El Ministerio de Salud avisa que por haber poseído en forma pública, pacífica y de buena fe por más de diez años el inmueble donde se encuentra funcionando el Área Rectora de Salud de Poás, Naturaleza Terreno construido Área Rectora de Salud de Poás, solar y jardín, sita en la provincia de Alajuela, cantón ocho Poás, distrito uno San Pedro, propiedad que de conformidad con el plano catastrado N° A-956876-2004 posee un área de 498.75 metros cuadrados. Linda: al norte, con Venida dos acera en medio; al sur, con Daniel Rodríguez Murillo y Municipalidad de Poás en parte; al este, Estación de Bomberos Instituto Nacional de Seguros, y al oeste, calle pública y acera en medio; que para efectos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad a nombre del Estado - Ministerio de Salud, un mes después de la publicación del presente edicto, iniciará gestiones para la mencionada inscripción vía información posesoria o administrativa, según lo que mejor convenga a los intereses de este Ministerio. Para efectos videndi, el plano de terreno mencionado puede ser solicitado en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Salud. La oposición puede ser remitida a la mencionada Dirección, sita San José Avs. 6 y 8, calle 16; al Apartado Postal 10123-1000 San José o por medio del fax 256-2768.—San José, 29 de octubre del 2004.—MSc. Ronny Stanley Muñoz Salazar, Director.—1 vez.—N° 12118.—(86636).

TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

De conformidad con la autorización extendida por el señor Ministro de Trabajo y Seguridad Social, se ha procedido a la inscripción de la organización social denominada Cooperativa de Autogestión Inmobiliaria Soluciones R. L., siglas Inmobiliaria Soluciones R. L., acordada en asamblea celebrada el día 3 de julio del 2004. Resolución C-1313, del día 6 de octubre del 2004. En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de Asociaciones Cooperativas y 49 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo, se procede a la inscripción correspondiente, se envía un extracto de su inscripción para su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Consejo de administración:

Presidente:	Fabio Salazar Jinesta
Vicepresidente:	José Salazar Jinesta
Secretaria:	Karina Salazar Rivera
Vocal 1:	Eladio Salazar Jinesta
Vocal 2:	Héctor Salazar Rivera
Suplente 1:	vacante
Suplente 2:	vacante
Gerente General:	Jenny Salazar Rivera

San José, 6 de octubre del 2004.—Lic. José Joaquín Orozco Sánchez, Jefe.—N° 11684.—(86167).

De conformidad con la autorización extendida por el señor Ministro de Trabajo y Seguridad Social, se ha procedido a la inscripción de la organización social denominada: Cooperativa Agrícola Industrial de Producción y Empaque de Villa Hermosa de San Jorge de Upala, siglas COOPROPAQ R. L., acordada en asamblea celebrada el día 12 de agosto del 2004. Resolución C-1312, del día 6 de octubre del 2004. En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de Asociaciones Cooperativas, y 49 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo, se procede a la inscripción para su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Consejo de administración:

Presidente:	Pedro Meldendez Cheves
Vicepresidente:	Xenia Ruiz García
Secretario:	Juana Larios García
Vocal 1:	Jorge Duarte Duarte
Vocal 2:	Vicenta González González
Suplente 1:	Mario Gutiérrez Prudentes
Suplente 2:	Mario Alemán Sequeira
Gerente General:	Martín Alejandro Luna García

San José, 6 de octubre del 2004.—Lic. José Joaquín Orozco, Jefe.—(86231).

CULTURA JUVENTUD Y DEPORTES

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

DIRECTRIZ CON LAS REGULACIONES TÉCNICAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR MEDIOS AUTOMÁTICOS

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, considerando que:

1. El artículo 2 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su reglamento dado por decreto ejecutivo número 24023-C de 30 de enero de 1995, regulan el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones.
2. El artículo 11 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece que la Junta Administrativa del Archivo Nacional es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos y que actúa como órgano rector de dicho sistema.
3. El artículo 11 incisos e, f y h de la Ley del Sistema Nacional de Archivos regula que entre las funciones de la Junta Administrativa están:
 - e) Establecer las políticas archivísticas del país y recomendar estrategias para un adecuado desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
 - f) Formular recomendaciones técnicas sobre la producción y la gestión de documentos.
 - h) Formular recomendaciones técnicas sobre la administración de documentos producidos por medios automáticos.
4. El artículo 6 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos ordena a la Junta Administrativa del Archivo Nacional formular las políticas archivísticas del país y recomendar las estrategias para el adecuado desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
5. El Código Procesal Civil establece en su artículo 318 que los documentos y los informes son un medio probatorio en los procesos judiciales y en su artículo 368 regula que son documentos los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.
6. El artículo 3 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos considera de valor científico cultural aquellos documentos textuales, manuscritos, o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, que por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense.
7. La Procuraduría General de la República, mediante dictamen C-283-98 del 24 de diciembre de 1998 indicó que: "El disco compacto constituye un documento, tanto como continente como contenido, con valor jurídico, de conformidad con nuestro ordenamiento jurídico. Corresponde al Archivo Nacional establecer las políticas y dictar las regulaciones específicas para permitir la recuperación y actualización de este instrumental tecnológico, que contemple los requerimientos técnicos, archivísticos y administrativos, para que la producción de tal acervo pueda efectivamente cumplir y garantizar su función documental".
8. El ordenamiento jurídico costarricense contiene una serie de leyes que han sido reformadas con el fin de tipificar el delito informático relacionado con gestión y acceso a la información (véase Anexo 1).
9. El ordenamiento jurídico, en leyes especiales para casos concretos, reconoce la validez de los documentos creados a través de medios automáticos (véase Anexo 1).
10. Según el Consejo Internacional de Archivos:

"Un documento es una información que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de una actividad institucional o personal y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad", definición que cobija a todos los documentos independientemente de su soporte.
11. Todas las entidades tienen necesidad de documentos que reflejen sus funciones para poder continuar con sus operaciones, responder a las necesidades en materia de programas y para satisfacer las exigencias administrativas y jurídicas.
12. Para tener un valor probatorio, un documento debe ser considerado confiable y auténtico. La confiabilidad está ligada al hecho de que el documento está autorizado y es digno de fe (es decir que corrobora los hechos). La autenticidad se refiere a que el documento es lo que pretende ser. Esas dos cualidades dependen del contenido, de la estructura y del contexto en el que se genera el documento, según lo establece el ordenamiento jurídico vigente.
13. En el ámbito archivístico existe una clara diferencia entre un documento tradicional, uno digitalizado y uno electrónico (véase Anexo 2).
14. Los archivos son los responsables de la gestión y conservación de los documentos generados en la administración pública con el fin de asegurar que la información que ellos contienen sea confiable, pertinente, suficiente y oportuna.

15. Una adecuada gestión documental es fundamental para garantizar la transparencia administrativa, el derecho de acceso a la información y pronta respuesta y la rendición de cuentas.
16. En varias instituciones se ha tratado de resolver los problemas de información solamente desde la perspectiva informática y no de manera integral, evidenciando la existencia de una separación entre las áreas de la Informática y la Archivística que genera una inadecuada gestión y conservación documental.
17. Se debe garantizar la conservación y el acceso a los documentos durante su ciclo de vida.
18. Los documentos conservados en medios automáticos son más susceptibles a la degradación por razones de polvo, campos magnéticos, temperatura, humedad, deformaciones del soporte y otros.
19. El avance en la tecnología informática ha impulsado el uso de herramientas para facilitar el tratamiento de la información en las instituciones públicas y privadas.
20. Gran cantidad de documentos (memorandos, faxes, cartas, informes, circulares, etc.), son generados, procesados y cumplen su propósito en medios electrónicos sin garantizar su autenticidad, integridad y confiabilidad.
21. La garantía de permanencia (conservación) de un documento en soporte electrónico es un problema que no ha podido ser resuelto, ni siquiera con los últimos avances de la tecnología. Existen medios de almacenamiento para los documentos producidos por medios automáticos, que garantizan la permanencia de estos por largos períodos y sin embargo, no garantizan que muchos años después existirá un dispositivo que pueda leer la información en esos medios, impidiendo el acceso a la información.
22. Los organismos internacionales han analizado la problemática del documento producido por medios automáticos y han dictado lineamientos con el fin de que cada país regule su gestión y conservación.
23. La Constitución de la UNESCO establece que la organización “[debe ayudar] a la conservación, al progreso y a la difusión del saber, velando por la conservación y protección del patrimonio universal de libros, obras de arte y monumentos de interés histórico o científico”, que su programa “Información para Todos” ofrece una plataforma para el debate y la acción sobre políticas de información y sobre la salvaguardia de los conocimientos conservados en forma documental, y que sus programas “Preservación de la Herencia Digital” y “Memoria del Mundo” tienen por objeto garantizar la preservación del patrimonio documental del mundo y su acceso universal.

Por tanto, la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por acuerdo N° 3.2 tomado en la sesión N° 23-2004, celebrada el 18 de agosto del 2004, emite la siguiente Directriz con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos (los documentos creados en un ambiente electrónico o que se conservan en un soporte electrónico):

a. En materia de gestión de documentos

- a1. De conformidad con la Ley 7202, los responsables en materia de gestión documental dentro de cada institución, son los jefes y encargados de los archivos centrales, y a ellos les corresponde la responsabilidad de velar por la correcta producción y organización de los documentos y así asegurar que se cumpla con su ciclo vital.
- a2. Los responsables en materia de gestión documental deben establecer las políticas y los procedimientos institucionales para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos en cualquier soporte, y estas deben ser de acatamiento obligatorio para todos los miembros de la organización.
- a3. Debe existir una coordinación interdisciplinaria entre los archivistas, administradores e informáticos, en el diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas que respondan a necesidades reales de información.
- a4. Regular el uso del correo electrónico y de otras herramientas informáticas de acuerdo con las políticas y los procedimientos institucionales para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos.
- a5. Se deberán implementar los mecanismos y procedimientos necesarios que garanticen que los documentos electrónicos almacenados en su versión final no puedan ser modificados.
- a6. Realizar la selección de los documentos electrónicos para determinar cuáles se van a conservar de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- a7. Conservar los metadatos (Datos sobre los datos. Atributos de objetos de información que les otorga significado, contexto y organización) de los documentos durante todo su ciclo de vida.
- a8. Mantener un programa de formación continua en materia de gestión documental.

- a9. Poseer manuales de procedimientos por escrito que aseguren:

- * El control de la concepción, producción, mantenimiento, utilización y conservación de los documentos producidos por medios automáticos, de manera que se pueda garantizar su autenticidad, integridad y confiabilidad.
- * La delimitación de los dominios de trabajo tanto a nivel general como individual y colectivo dentro del sistema de información.
- * Las modalidades de transmisión de los documentos tanto internas como externas.
- * El modo de interconexión de los documentos producidos por medios automáticos y textuales.
- * Las modalidades de autenticación, de duplicación, de seguimiento, de recuperación y de verificación de los documentos.

b. En materia de conservación

- b1. Proveer de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico. Para los depósitos de almacenamiento de documentos en este soporte se deben evitar los cambios bruscos de temperatura y humedad. La temperatura debe estar entre 16 °C a 20 °C y una humedad relativa entre 30 % a 40%.
- b2. El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones atmosféricas que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.
- b3. Colocar los soportes en la estantería en posición vertical.
- b4. Conservar los soportes en lugares libres de polvo y suciedad
- b5. Manipular en forma cuidadosa los soportes para evitar su deformación.
- b6. Evitar colocar los soportes de tipo magnético cerca de campos magnéticos porque producen deterioro.
- b7. Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios automáticos en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.
- b8. Tener cuidado especial en las labores de consulta y recuperación de documentos producidos por medios automáticos y en la manipulación de sus soportes para garantizar su integridad y su conservación.
- b9. Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante.

c. En materia informática

- c1. Uniformar programas y sistemas informáticos en el proceso de gestión documental, con el fin de asegurar la compatibilidad de la información en las unidades administrativas.
- c2. Dada la obsolescencia acelerada de los equipos y programas informáticos, se debe garantizar su actualización permanente, de acuerdo con las demandas tecnológicas necesarias, con el objetivo de que la información sea accesible en todo momento por las entidades autorizadas.
- c3. Hacer investigaciones periódicas en el mercado sobre el avance de la tecnología, adquirir nuevos equipos de almacenamiento de información y migrar los documentos producidos por medios automáticos a nuevos soportes, antes de que los actuales sean obsoletos y se corra riesgo de pérdida de información.
- c4. Tener el personal debidamente capacitado para efectuar la migración de los documentos producidos por medios automáticos a nuevos soportes, cuando su acceso se vea comprometido por la obsolescencia de los soportes en que se encuentran.
- c5. Se debe contar con los procedimientos para garantizar el funcionamiento permanente de los programas computacionales y del equipo de cómputo, para poder acceder a la información en el momento que se requiera por parte de los usuarios. Asimismo se debe garantizar el buen funcionamiento de los dispositivos, con los que se gestionan los documentos producidos por medios automáticos, asegurando que tengan un mantenimiento adecuado.
- c6. Los dispositivos deben estar protegidos contra las fluctuaciones de voltaje normales en los servicios de las compañías proveedoras de electricidad. Para esto es recomendable el uso de unidades de respaldo de corriente eléctrica que cuenten con regulador de voltaje.
- c7. Establecer en coordinación con los archivistas institucionales, una política institucional para la generación de respaldos periódicos de información que garantice la permanencia, la integridad, la autenticidad y la accesibilidad de la información en los documentos
- c8. Cada Institución debe tener los procedimientos y controles que garanticen que el almacenamiento y acceso de la información, únicamente lo realicen los usuarios autorizados, dependiendo de su perfil, y dejando la respectiva constancia en la Bitácora de la Base de Datos o del Sistema.

- c9. Establecer controles en el diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas automatizados, de una manera eficaz y eficiente, para garantizar que el almacenamiento y el acceso corresponda al perfil de cada usuario.
- c10. Establecer los mecanismos de seguridad para la transmisión y recepción de información con el fin de garantizar su privacidad, confidencialidad y autenticidad.
- c11. Todos los sistemas deben contemplar una bitácora que permita el registro de cada transacción realizada, en la cual se deje una constancia electrónica (pista). Los archivos o tablas donde se almacene esta información deben estar encriptados y ser de acceso restringido.
- c12. Poseer instalaciones físicas seguras con un acceso restringido en los lugares de generación de documentos con formato electrónico.
- c13. Desarrollar una política de actualización de conocimientos informáticos y archivísticos a los funcionarios de la Institución correspondiente, de manera constante, garantizando el buen uso de los equipos y programas informáticos en la gestión documental.
- c14. Se debe prever una política presupuestaria continua para desarrollar programas informáticos y mantener una constante actualización de los equipos que dan soporte a los diferentes departamentos en la generación documental. De igual manera, contar con un presupuesto específico para la generación de respaldos y la garantía de permanencia de la información.
- c15. Realizar auditorías informáticas con el objeto de verificar el cumplimiento de los procedimientos, estándares, disposiciones legales vigentes y utilización de recursos.
- c16. Contar con especificaciones técnicas de los programas computacionales de la institución, las cuales se deben ajustar a sus modelos. Deben contemplar por lo menos los siguientes aspectos: modelo conceptual, modelo físico, diccionario de datos, lenguaje de programación y versión utilizada, códigos fuente actualizados y manuales de usuario.

Anexo 1. Algunas leyes que forman parte del ordenamiento jurídico nacional y han sido reformadas con el fin de tipificar el delito informático.

- a) Mediante la Ley N° 8148 de 24 de octubre de 2001 se adicionan al Código Penal, Ley N° 4573 de 4 de mayo de 1970, los artículos 196 bis, 217 bis y 229 bis, para reprimir y sancionar los delitos informáticos, denominados: Violación de comunicaciones electrónicas, Fraude informático y Alteración de datos y sabotaje informático.
- b) Mediante Ley N° 7900 de 3 de agosto de 1999 se reformaron los artículos 94 al 97 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios N° 4755 del 3 de mayo de 1971 y sus Reformas, para tipificar las acciones e imponer las sanciones correspondientes a quienes tengan acceso desautorizado a la información contenida en sistemas de cómputo y bases de datos de la Administración Tributaria.
- c) En la Ley General de Aduanas N° 7557 de 20 de octubre de 1995, en los artículos 221 y 222 se tipifican los "Delitos Informáticos" y sus respectivas agravantes, cometidos contra el Sistema Nacional de Aduanas.
- d) En la Ley de Procedimientos de Observancia de Derechos de Propiedad Intelectual N° 8039 de 12 de octubre del 2000, en los artículos 62 y 63 se tipifican las conductas relacionadas con la alteración y supresión de información electrónica colocada para proteger derechos patrimoniales de los titulares de derechos de autor o conexos.
- e) En la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 se tipifica el "Delito Informático" realizado contra los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de Proveeduría.

Existen normas que forman parte del ordenamiento jurídico nacional en las cuales se establece la validez de los documentos creados a través de medios automáticos como lo son:

- a) Ley General de la Administración Pública, artículos 224, 225 párrafo primero, 260 inciso 2), 269 y 348 según los cuales y por los principios de informalidad, celeridad, simplicidad, economía procesal e "in dubio pro actione", es posible la presentación por medio de fax y correo electrónico los recursos dentro de los procedimientos administrativos.
- b) Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales, N° 7637 de 21 de octubre de 1996.
- c) Ley de Reorganización del Poder Judicial, N° 7728 del 15 de diciembre de 1997, artículo 9 que adicionó el artículo 6 bis párrafo cuarto a la Ley Orgánica del Poder Judicial, N° 7333 del 5 de mayo de 1993.
- d) Reglamento para el Uso de Fax como Medio de Notificaciones en los Despachos Judiciales, acuerdo N° 14-96.
- e) Reglamento de Notificaciones por Medios Electrónicos, aprobado por la Corte Plena, según artículo cuarto del acuerdo tomado en la sesión N° 15-2000 del 3 de abril del 2000, publicado en el Boletín Judicial N° 116 del 16 de junio del 2000.

Anexo 2. Diferencias entre documentos tradicionales, digitalizados y electrónicos

Documento tradicional	Documento digitalizado	Documento electrónico
Soporte: papel Caracteres alfabéticos, ilustraciones, etc. El soporte y el contenido se mantienen siempre unidos. La estructura es parte integral del documento. Los metadatos del contexto y de la estructura en un documento tradicional son inherentes. Conservar documentos tradicionales: condiciones idóneas para conservar los soportes.	Transformar una información consignada en forma analógica en una secuencia de valores numéricos, es decir, en una representación electrónica que se puede almacenar y acceder por medio de una computadora. Fotografiar electrónicamente una información, dividiéndola en miles de elementos llamados píxeles, representados por ceros y unos.	Soporte: magnético, óptico, etc. Símbolos binarios que deben descifrarse. El contenido puede separarse del soporte. La estructura física no es evidente. Se requiere de una estructura lógica (un software y hardware) Los metadatos administrativos, funcionales y técnicos de los documentos producidos por medios automáticos deben ser conservados para su posterior identificación. Conservar los soportes de los documentos producidos por medios automáticos no garantiza la conservación del contenido.

Ricardo J. Méndez Alfaro, Presidente.—1 vez.—(O. C. N° 164-04).—C-117480.—(86947).

JUSTICIA Y GRACIA

REGISTRO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
AVISOS**

El Registro de Personas Jurídicas, Departamento de Asociaciones a recibido para su inscripción el estatuto de la entidad denominada: Asociación de Vecinos del Residencial Britania, con domicilio en la provincia de San José, Rohrmoser, Pavas, del final del Boulevard 300 metros al norte, residencial Britania, casa número quince. Cuyos fines principales entre otros son los siguientes: A) Promover el bienestar social de las familias que residen en residencial Britania. Cuyo representante judicial y extrajudicial de la asociación con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma lo es el presidente Miguel Herrera Córdoba. Por encontrarse dicha entidad dentro de las prescripciones establecidas en la ley N° 218 del 8 de agosto de 1939 (Ley de Asociaciones) y sus reformas y habiendo cumplido con los requisitos legales, se emplaza por 15 días hábiles a partir de esta publicación a cualquier interesado para que formule reparos a la inscripción en trámite. (Tomo: 538, Asiento: 06415).—Curridabat, 26 de agosto del 2004.—Dirección de Personas Jurídicas.—Lic. Enrique Rodríguez Morera, Director.—1 vez.—(86955).

El Registro de Personas Jurídicas, Departamento de Asociaciones ha recibido para su inscripción el estatuto de la entidad denominada: Asociación de Taxistas de Cóbano (ASOTACO), con domicilio en la provincia de Puntarenas, cuyos fines principales entre otros son los siguientes: mejorar el servicio de taxi. Cuyo representante judicial y extrajudicial de la asociación con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma, lo es el presidente Gilberto Rodríguez Rojas. Por encontrarse dicha entidad dentro de las prescripciones establecidas en la Ley N° 218 del 8 de agosto de 1939 (Ley de Asociaciones) y sus reformas, y habiendo cumplido con los requisitos legales, se emplaza por quince días hábiles a partir de esta publicación a cualquier interesado para que formule reparos a la inscripción en trámite (tomo: 540, asiento: 4220).—Curridabat, 11 de octubre del 2004.—Lic. Enrique Rodríguez Morera, Director.—1 vez.—N° 12313.—(87126).

El Registro de Personas Jurídicas, Departamento de Asociaciones ha recibido para su inscripción el estatuto de la entidad denominada: Asociación de Productoras de Artesanía del Papaturre, con domicilio en la provincia de Guanacaste, cuyos fines principales entre otros son los siguientes: aportar al desarrollo cultural, social y al mejoramiento de la calidad de vida de las asociadas y sus familias. Cuya representante judicial y extrajudicial de la asociación con facultades de apoderada generalísima sin límite de suma, lo es la presidenta María Cecilia Aguilar de La O. Por encontrarse dicha entidad dentro de las prescripciones establecidas en la Ley N° 218 del 8 de agosto de 1939 (Ley de Asociaciones) y sus reformas, y habiendo cumplido con los requisitos legales, se emplaza por quince días hábiles a partir de esta publicación a cualquier interesado para que formule reparos a la inscripción en trámite (tomo: 535, asiento: 9493).—Curridabat, 15 de octubre del 2004.—Lic. Grace Scott Lobo, Directora a. í.—1 vez.—N° 12389.—(87127).

El Registro de Personas Jurídicas, Departamento de Asociaciones ha recibido para su inscripción la reforma del estatuto de la Asociación de Mujeres Organizadas de Biolley de Buenos Aires (ASOMOB). Por cuanto dicha reforma se encuentra dentro de las prescripciones que establece la