

Artículo 9°—Del contrato al que se refiere el inciso e) del Artículo 2, de este Reglamento, se entregará copia al interesado y a la Asociación de Profesionales. Este Contrato se suscribirá por un año, prorrogable cada año de manera automática, siempre y cuando no exista disconformidad entre las partes, por la comprobación de la impericia, (SIC) negligencia, incumplimiento de labores o cualquiera otra causa irregular imputable al beneficiario.

Asimismo, se dará como terminado el beneficio de la Dedicación Exclusiva al funcionario que gozando de este beneficio obtenga una calificación menor de 85% (nota final, promedio de la sumatoria de la nota individual y grupal) en la evaluación del SEDI, pudiendo solicitar el ingreso al Régimen en el periodo siguiente siempre y cuando su evaluación sea al menos satisfactoria.

Los demás artículos de este reglamento permanecen invariables.

La Uruca, 14 de junio del 2005.—Lic. Lorena Herradora Chacón, Proveedora General.—1 vez.—N° 1302-2005.—C-31370.—(47397).

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

APROBACIÓN REFORMA REGLAMENTARIA

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 10, acuerdo segundo de la sesión 7963, celebrada el 2 de junio del 2005, acordó aprobar las siguientes modificaciones al Reglamento para la Inversión de las Reservas del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte:

REGLAMENTO PARA LA INVERSIÓN DE LAS RESERVAS DEL SEGURO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE

- a) Artículo 3°—en el párrafo 3, en lugar de: "... Unidad Administración Integral de Riesgo..." debe leerse: "... Departamento Administración del Riesgo ...".
- b) Artículo 5°—última línea, en lugar de: "...El Director Financiero de la Gerencia de la División de Pensiones..." debe leerse: "...El Director Financiero Administrativo de la Gerencia de la División de Pensiones ...".
- c) Artículo 6°—Funciones del Comité de Inversiones, numeral a), en lugar de: "... Unidad Administración de Riesgo..." debe leerse: "... Departamento Administración del Riesgo ...".
- d) Artículo 8°—en lugar de: "...Jefe de la Unidad Administración de Riesgo..." debe leerse: "... Jefe del Departamento Administración del Riesgo ...".
- e) Artículo 8°—numeral b), en lugar de: "... Unidad Administración Integral de Riesgo ..." debe leerse: "... Departamento Administración del Riesgo ...".
- f) Artículo 9°—
 - i) Línea uno, en lugar de: "... Unidad de Administración de Riesgos ..." debe leerse: "...Departamento Administración del Riesgo..."
 - ii) Línea dos, en lugar de: "... Unidad para la Administración Integral de Riesgos debe leerse: "...Departamento Administración del Riesgo..."
- f) Artículo 14.—párrafo 2, en lugar de: "... Departamento de Crédito..." debe leerse: "... Departamento de Crédito y Cobros ...".
- g) Artículo 15.—párrafo 1, en lugar de: "...Dirección Area Financiera del Régimen Invalidez, Vejez y Muerte..." debe leerse: "... Dirección Financiera Administrativa del Régimen Invalidez, Vejez y Muerte ...".

San José, 10 de junio del 2005.—Junta Directiva.—Emma C. Zúñiga Valverde, Secretaria.—1 vez.—C-13320.—(46866).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

La suscrita secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la sesión ordinaria N° 32-2005 celebrada el treinta y uno de mayo del dos mil cinco, que literalmente dice:

Artículo 32.—La Secretaria del Concejo Municipal Ana Patricia Murillo Delgado, informa que en *La Gaceta* N° 92 del viernes 13 de mayo del 2005 se publicó el acuerdo tomado en la sesión N° 25-2005 celebrada el 26 de abril que es la aprobación de las Modificaciones al Reglamento para el Otorgamiento de Permisos de Construcción.

Se acuerda por unanimidad: No habiendo conocido objeciones, dentro del plazo de Ley, al acuerdo tomado en la sesión N° 25-2005 celebrada el 26 de abril que es la aprobación las Modificaciones al Reglamento para el Otorgamiento de Permisos de Construcción, queda el mismo definitivamente aprobado y entrará en vigencia a partir de ésta publicación.

Belén, 8 de junio del 2005.—Ana Patricia Murillo Delgado, Secretaria.—1 vez.—(O. C. N° 22149).—C-6195.—(46966).

MUNICIPALIDAD DE VALVERDE VEGA

La Municipalidad de Valverde Vega, mediante el artículo VII, inciso c) de la sesión ordinaria N° 152 celebrada por el Concejo Municipal de Valverde Vega, el día 7 de junio del año 2005, se aprobó el siguiente Reglamento como a continuación se detalla:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VALVERDE VEGA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Se denominará Archivo Central de la Municipalidad de Valverde Vega, a la sección que tiene a su cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos y producidos por la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones y conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

Artículo 2°—El Archivo Central estará a cargo de un técnico en Archivística o un funcionario debidamente capacitado, y éste dependerá directamente de la Alcaldía Municipal.

CAPÍTULO II

Funciones

Artículo 3°—Como dependencia que tiene a su cargo reunir, clasificar, ordenar, administrar y facilitar los documentos de carácter municipal, tiene a su vez funciones específicas que son:

1. Reunir por medio de listas de remisión, los documentos producidos o recibidos como producto de las actividades de la Institución.
2. Mantener técnicamente organizados todos los documentos que pueden ser textuales, gráficos, audiovisuales, materiales cartográficos y legibles por máquina.

Poner a disposición del personal municipal y al público en general, todos los fondos documentales existentes.

CAPÍTULO III

Edificio e instalaciones

Artículo 4°—El lugar destinado para el Archivo Central de la Municipalidad de Valverde Vega, estará ubicado en la segunda planta del Edificio Municipal de Valverde Vega.

Artículo 5°—El local donde se ubique el Archivo Central deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación de los documentos.

CAPÍTULO IV

Ingreso de documentos

Artículo 6°—Todas las dependencias municipales deberán enviar los documentos al Archivo Central debidamente organizados, foliados, numerados y descritos por medio de listas de remisión.

La lista de remisión debe llenarse correctamente y con una copia, una será firmada y sellada como recibida y se devolverá a la oficina de origen una vez que se haya comprobado que lo descrito en ella es lo que ingresó al Archivo Central, en caso contrario la documentación será devuelta para que se corrija la lista de remisión.

Artículo 7°—A la lista de remisión se le llenará la columna de signatura del Archivo Central antes de ser devuelta a la oficina remitente.

Artículo 8°—El archivista deberá realizar una buena capacitación o debida aplicación a los encargados de los archivos de gestión, sobre el proceso o envío de los documentos.

Artículo 9°—El archivista establecerá los plazos o las fechas en que se recibirán documentos para cada oficina y deberá comunicarlo por escrito a los encargados de archivos de gestión.

CAPÍTULO V

Consulta y préstamo de documentos

Artículo 10.—El préstamo de documentos se hará a funcionarios y particulares siempre y cuando el documento no se haya declarado de consulta restringida

Artículo 11.—La documentación no podrá salir de la Institución salvo en los casos de exposición o requerimiento de los Tribunales de Justicia y la Contraloría General de la República, para estos casos deberá quedar una copia fotostática certificada por la Secretaría Municipal, como respaldo y en los casos que proceda se dará en préstamo esas copias.

Artículo 12.—Para el préstamo de documentos a las oficinas productoras se llenará una boleta de préstamo de documentos, el funcionario que retire los documentos firmará como responsable.

Artículo 13.—Cualquier ciudadano interesado en consultar documentos deberá hacer la solicitud por escrito indicando con toda claridad el objetivo de su investigación, llenará la boleta de préstamo de documentos y además deberá identificarse con su cédula de identidad o carné de estudiante en su caso.

Artículo 14.—Los usuarios particulares e internos deberán hacer silencio en el local de consulta, no rayar los documentos, no comer, asimismo se prohíbe fumar en cualquiera de las áreas del Archivo Central.

Artículo 15.—En caso de que los documentos sean consultados por historiadores o con el fin de elaborar investigaciones y a criterio de archivista éste solicitará una copia del trabajo realizado y pasará a formar parte del patrimonio documental del Archivo Central de la Municipalidad.

CAPÍTULO VI

Procedimientos

Artículo 16.—El archivista será quien elabore las normas de procedimientos para la organización del archivo, la aplicación de éstas se hará para el Archivo y todos los archivos de gestión. El encargado del Archivo será quien coordine las políticas archivísticas de la Municipalidad.