

- f) Cheques certificados o de gerencia de un banco del Sistema Bancario Nacional,
- g) Dinero en efectivo mediante depósito a la orden de un banco del mismo sistema, presentando la boleta respectiva.

5.7. Sanciones económicas por incumplimiento: La Administración podrá considerar en los correspondientes carteles, la introducción de sanciones económicas tales como las multas o cláusulas penales, para garantizar la correcta y oportuna ejecución de las obligaciones contractuales. Todo conforme con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

II.—Modifíquese el artículo 10, para que se lea de la siguiente manera:

Artículo 10.—De los recursos ordinarios: La impugnación de las resoluciones estará sujeta a las siguientes disposiciones:

- 10.1 Contra el acto que resuelve la inscripción de oferentes o instructores, así como el que resuelve la adjudicación del concurso y que pueda afectar los intereses o derechos del oferente de Servicios de Instrucción Técnica. Serán admisibles los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación, los cuales se interpondrán ante la unidad que emita el acto, dentro del quinto día hábil siguiente al de la notificación efectuada. "10.1 Contra el acto que resuelve la inscripción de oferentes o instructores y que pueda afectar los intereses o derechos del oferente de Servicios de Instrucción Técnica. Serán admisibles los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación, los cuales se interpondrán ante la unidad que emita el acto, dentro del tercer día hábil siguiente al de la notificación efectuada.
- 10.2 El recurso de revocatoria será conocido por la unidad que dicte la resolución, y el de apelación por la Presidencia Ejecutiva del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- 10.3 Será facultativo usar uno o ambos recursos. Se interponen ambos, se tramitará la apelación una vez declarada sin lugar la revocatoria.
- 10.4 La unidad que resuelva en primera instancia dispone de ocho días para conocer el recurso, contados a partir del día siguiente a su presentación, y la Presidencia Ejecutiva resolverá el de apelación, dentro de los ocho días posteriores al recibo del expediente.
- 10.5. Contra el acto que resuelva la adjudicación del concurso procederán el recurso de apelación o el recurso de revocatoria dependiendo de la cuantía de la adjudicación, conforme con los parámetros establecidos en los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa, y la Resolución de la Contraloría General de la República emitida sobre el particular.
- 10.6. En caso de proceder el recurso de apelación este debe interponerse ante la Contraloría General de la República en un plazo de diez días hábiles siguientes a la comunicación del acto que resuelve la adjudicación del concurso y se registrará por lo que al respecto señala el Reglamento General de Contratación Administrativa, en lo que corresponde.

Acuerdo firme por unanimidad.

San José, 26 de noviembre del 2003.—Unidad de Recursos Materiales.—Lic. Ana Luz Mata Solís, Jefa.—1 vez.—(Solicitud N° 26710).—C-27740.—(88838).

## JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA

### REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE JADPEVA

#### Antecedente

A raíz del incendio del 16 de octubre de 1991, que destruyó el Archivo Central de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA), nace la necesidad de contar con un nuevo local para poner en funcionamiento con la mayor brevedad posible el Archivo Central.

El Archivo Central de cualquier organización representa una fuente de información importante tanto histórico como para la toma de decisiones.

El Archivo Central es una Unidad de la Dirección Administrativa Financiera, está regido por las disposiciones reglamentarias internas y los que establezcan en materia de archivo la Ley N° 7202 "Ley del Sistema Nacional de Archivos".

Para poder desarrollar en mejores condiciones las actividades archivísticas en la Institución se propone este proyecto de Reglamento del Archivo Central.

#### CAPÍTULO I

Para el presente Reglamento se utilizarán las siguientes terminologías

Archivo Gestión: Es el archivo de las oficinas. El documento nace en estas como consecuencia de las funciones y actividades de las mismas.

Archivo Central: Es el archivo que centraliza documentación tramitada de varias o de todas las oficinas en una entidad. La documentación reunida en este, ya cumplió la función inmediata para la cual fue creada, pero tiene un valor potencial. Se utiliza por parte de la oficina productora como antecedente, o para probar derechos a mediano o largo plazo.

Valor Administrativo: Son documentos que sirven para guardar información que permite el trámite de asuntos de oficina y sobre todo para la toma de decisiones.

Valor Legal: Es aquel documento que pruebe algún derecho.

Valor Científico-Cultural: Son todos aquellos documentos que formarán parte del Patrimonio Histórico del país, y que contribuyen a forjar su identidad cultural.

Comisión Nacional de Selección y eliminación de documentos: Es el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargada de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de los documentos.

Comisión Institucional de Selección y eliminación de documentos: Es la encargada de evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución.

#### CAPÍTULO II

##### Definición

Artículo 1°—Se denomina Archivo Central a la Sección que reúne, custodia, preserva y administra el conjunto de documentos recibidos y producidos en la Institución, en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

#### CAPÍTULO III

##### Objetivos del Archivo Central

Artículo 2°—Centralizar, preservar y mantener la información documental que generen o reciben todas las unidades administrativas, así como proporcionar esa información a los usuarios con fines de investigación y para la toma de decisiones.

- a) Permitir el intercambio de información con otras unidades.
- b) Los objetivos de este servicio se desarrollarán de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 3°—El Archivo Central es una unidad administrativa de servicio público, creada para reunir, conservar y facilitar toda la documentación tramitada. Sus funciones son:

- a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la Institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la Institución.
- c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la Institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional, los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- d) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- e) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la Institución que labore en los archivos de gestión.
- f) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del Archivo Central y de los archivos de gestión de la entidad.
- g) Designar a un funcionario para que asista a la Asamblea General de Archivistas, cada año los archivistas que laboren en el Archivo Central.
- h) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- i) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la Ley N° 7202 del Archivo Nacional.
- j) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe del archivo central formará parte de la Comisión de acuerdo con el artículo 32 de la Ley N° 7202 del Archivo Nacional.
- k) Velar porque el archivo disponga de los medios técnicos que faciliten su labor.
- m) Planificar y normalizar técnicamente la microfilmación y computarización de la información.
- n) Cualquier otra que se establezca en el ordenamiento jurídico.

#### CAPÍTULO IV

##### El Régimen interno del Archivo Central

Artículo 4°—El jefe será el encargado de elaborar las normas internas y los procedimientos de organización del Archivo Central. La aplicación de las mismas se hará tanto en el Archivo Central como en los archivos de gestión, de las distintas oficinas de JADPEVA. Es el responsable de coordinar las políticas archivísticas de la Institución.

Artículo 5°—El Archivo Central de la Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JADPEVA), estará a cargo de un profesional con formación universitaria y contará con el personal capacitado, necesario para su buen funcionamiento.

#### CAPÍTULO V

##### Edificio e instalaciones del Archivo Central

Artículo 6°—El lugar destinado para el Archivo Central debe estar situado cerca del área donde se encuentran las oficinas administrativas. El archivo debe tener tres áreas bien definidas:

- a. Área Administrativa.
- b. Área de Consulta.
- c. Área de Depósito.

Artículo 7°—El local destinado al Archivo Central, debe reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos. Según la zona del país, el clima. Se tendrán en cuenta: El grado de humedad relativa del aire, temperatura, polución, luz insectos; además de adoptarse medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.

Artículo 8°—De acuerdo al artículo 71 de la Ley N° 7202 el Archivo Nacional y los archivos centrales del sistema deberán observar las siguientes medidas de prevención y control de los documentos y sus locales.

- a. Solo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuentan con previa autorización.
- b. Será prohibido fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.
- c. Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido.
- d. La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- e. Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- f. Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
- g. Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre un 45% y un 55%.
- h. La temperatura en el depósito deberá fluctuar en lo posible entre los 18 °C y 22 °C.
- i. Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.
- j. Deberá existir alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- k. Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- l. En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación para evitar focos de humedad.
- m. Se deben realizar, revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- n. La estantería de los depósitos debe tener una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- n. El pasillo de circulación principal tendrá de 1,00 a 1,20 metros de ancho.
- o. Debe velarse porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de los técnicos en el archivo y usuarios en general.

#### CAPÍTULO VI

##### Ingreso de documentos al Archivo Central

Artículo 10.—Todas las dependencias, departamentos y secciones de la Institución, deben entregar al Archivo Central, los documentos debidamente organizados una vez concluido su trámite administrativo.

La forma de ingreso de los documentos al Archivo Central estará establecida en la circular que se enviará en el mes de diciembre de cada año.

Con lo anterior se pretende:

- a) Promover el uso de las listas de remisión entre las personas encargadas de los documentos.
- b) Controlar y supervisar la confección de las listas de remisión de documentos de cada unidad.

Artículo 11.—El proceso de ingreso de la documentación al Archivo Central se llevará a cabo mediante una lista de remisión y con los siguientes requisitos:

- a. El formulario que se utilizará en el proceso se denomina lista de remisión.
- b. Los expedientes y otros documentos deberán remitirse al archivo, acompañados de una lista de remisión rigurosa orden.
- c. La copia de la lista de remisión de los expedientes no se regresará a la dependencia como acuse de recibo, hasta tanto no haya sido debidamente confrontado con los documentos recibidos.
- d. El archivo conservará una de las copias y corregirá los errores y deficiencias que note. Entre tanto se realice esta labor, el acuse de recibo será provisional y de acuerdo con los datos suministrados en los inventarios.
- e. Todo expediente debe ser enviado al archivo con carátula al principio y protección al final para su debida conservación, y con un nombre que especifique el contenido del documento. No se recibirá expedientes que no sean enviados en dicha forma.
- f. Ningún departamento podrá enviar documentos al Archivo Central sin haberlo solicitado, una vez conocida la solicitud se fijará la fecha para su remisión.

#### CAPÍTULO VII

##### Organización del fondo documental del Archivo Central

Artículo 12.—Rescatar e integrar paulatinamente la documentación que hayan pasado su vida administrativa que poseen las diferentes unidades de JAPDEVA.

- a) Todas las dependencias, departamentos, secciones y unidades deben de entregar los documentos producidos una vez concluido su trámite administrativo, durante los primeros seis meses del siguiente año en un solo envío de acuerdo al plan de remisión.

Artículo 13.—Clasificar toda la documentación.

- a. La clasificación de los documentos se efectúa de acuerdo con la estructura orgánica de JAPDEVA, es decir, Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Secciones y Unidades.
- b. Para tal efecto se confeccionarán índices y tarjetas, donde constará la unidad o dependencia del mismo, asimismo el nombre y apellidos si se trata de un expediente y serie del documento.
- c. Los índices solo pueden ser manipulados, por personal del archivo u otras personas previamente autorizadas.

Artículo 14.—A cada grupo de carpetas se le aplicará la ordenación utilizada tanto en el archivo central como de gestión (oficinas), que es cronológico, alfabético y numérico.

Artículo 15.—Colocar las cajas en estanterías, debidamente clasificadas con números consecutivos.

#### CAPÍTULO VIII

##### La selección de documentos

Artículo 16.—El proceso de selección y eliminación de documentos del Archivo Central deberá estar regulado por una Comisión Institucional, integrado de la siguiente forma.

- a) El Jefe del Departamento Legal o su representante.
- b) El Director Administrativo o su representante.
- c) El Jefe de Recursos Humanos o su representante.
- d) El Jefe del Archivo Central o su representante.

En caso de no existir alguna de esas unidades administrativas, corresponde al Gerente Portuario designar al miembro respectivo.

Los representantes de la Comisión Institucional deberán cumplir con las reuniones, de no hacerlo se le informará a la Gerencia Portuaria para su debida sanción

Artículo 17.—El jefe del Archivo Central o su representante, deberá convocar a las reuniones y presidirla.

Artículo 18.—La conservación y custodia de los documentos de valor permanente y la eliminación de aquellos que lo han pedido se realizará de acuerdo a la legislación vigente y la normativa concreta que regule la eliminación en el Archivo Central.

Artículo 19.—Toda eliminación quedará registrada en un acta que deberá llevar los siguientes datos: número de resolución, fecha, tipo de documento y debe ser firmada por el Comité Institucional.

Artículo 20.—La Comisión Institucional del Archivo Central, es el órgano encargado para resolver las consultas sobre selección y eliminación de documentos de los entes productores.

Artículo 21.—La Comisión Institucional es el único órgano con autorización para la selección y eliminación de documentos en la Institución.

Artículo 22.—De acuerdo a la Ley N° 7202, del Archivo Nacional en su artículo 35 dice: "Todas las instituciones públicas incluida la Dirección General del Archivo Nacional estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio Director General del Archivo Nacional".

El artículo 36 dice: "Será penado con seis meses a tres años de prisión, el funcionado que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos con transgresión de lo que dispone el artículo anterior. Salvo que el hecho configure un delito sancionado con una pena mayor".

Artículo 23.—Las reuniones de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos serán en la última semana de cada mes.

Artículo 24.—Cualquier otra disposición en materia de selección y eliminación de documentos contemplado en la Ley N° 7202 del Archivo Nacional.

#### CAPÍTULO IX

##### Préstamos de documentos

Artículo 25.—El préstamo de documentos puede hacerse consultas a los funcionarios de JAPDEVA, pero no podrán salir de la Institución, salvo en caso de canje exposición requerimiento de los Tribunales de Justicia y de la Contraloría General de la República.

Artículo 26.—Podrán solicitar expedientes y otros documentos en calidad de préstamo, los jefes de las unidades de JAPDEVA, los que no podrán ser retenidos por más de quince días plazo, que puede prorrogarse previa justificación por escrito indicando el tiempo necesario de la unidad respectiva que la solicite.

Artículo 27.—Si a los quince días no hay devolución, ni justificación por escrito se les otorgará ocho días más, de no tener respuesta será notificado a la Gerencia Portuaria para que se inicien los trámites del debido proceso.

##### Consulta de documentos

Artículo 28.—Todos los ciudadanos tienen acceso a la información contenida en los documentos de los archivos de JAPDEVA.

Artículo 29.—Cualquier ciudadano interesado en consultar documentos lo debe realizar en el mismo Archivo con un horario de 8:00 a 4:00 p.m. el cual debe firmar en el libro de actas que para tales casos pondrá a su disposición el Archivo, en este libro deberá constar la fecha y hora; así como el tipo de servicio brindado.

### Uso del correo electrónico

Artículo 30.—En materia del uso del correo electrónico, JAPDEVA se regirá mediante las disposiciones reglamentarias que establece el Archivo Nacional de Costa Rica y el Departamento de Cómputo de la Institución.

Artículo 31.—La oficina que produce un documento por medios electrónicos, tiene la responsabilidad de producirlo y resguardado en el Archivo de gestión, en el momento que concluya su vida administrativa enviarla al Archivo General para su debida conservación.

### CAPÍTULO X

#### Definición

Artículo 32.—Se denomina Archivo Central o Administrativo a la Sección o Departamento que reúne, custodia y administra el conjunto de documentos recibidos y producidos en la Institución, en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

Aprobado por unanimidad. Acuerdo.

Limón, 21 de noviembre del 2003.—Lic. Félix Pecou Johnson, Proveedor Portuario.—1 vez.—(O. C. N° 81608).—C-86260.—(88407).

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN

El Concejo Municipal del cantón de Pérez Zeledón, decreta el presente:

#### REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL CANTÓN DE PÉREZ ZELEDÓN, DEL COMPLEJO POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y DE LOS COMITÉS COMUNALES DE DEPORTES

La Municipalidad del cantón de Pérez Zeledón, con fundamento en lo establecido en los numerales 169 y 170 de la Constitución Política, artículos 13, inciso c), 43 y 164 a 172 del Código Municipal emite el presente Reglamento Autónomo de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del cantón de Pérez Zeledón, del Complejo Polideportivo Municipal y de los Comités Comunales de Deportes, los cuales se regirán por las siguientes disposiciones:

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

Artículo 1°—**Ámbito de facultación del CCDR.** El Comité Cantonal de Deportes y Recreación (CCDR) de Pérez Zeledón es el organismo superior y rector del cantón en materia deportiva. Está encargado del planeamiento, promoción y fiscalización de la actividad deportiva en todos sus aspectos incluyendo la construcción, administración y mantenimiento de las instalaciones deportivas; procurando el aprovechamiento del tiempo libre de sus habitantes mediante la competición y recreación saludable y el deporte para todos. El Comité se regirá por las normas del Ordenamiento Jurídico que regulan la materia y las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 2°—**Personería jurídica del CCDR.** El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pérez Zeledón, es un organismo adscrito a la Municipalidad de este cantón, con personería jurídica instrumental únicamente para el cumplimiento de los fines que la ley y sus Reglamentos le otorguen. La certificación de la personería será extendida por la Secretaría Municipal ante solicitud de parte interesada.

Artículo 3°—**Juramentación de los Miembros de la Junta Directiva del CCDR.** Los miembros de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pérez Zeledón, serán juramentados por la Corporación Municipal del Cantón de Pérez Zeledón, en la sesión ordinaria en que se haga el nombramiento en firme de los miembros o a más tardar en la inmediata siguiente.

Artículo 4°—**Domicilio legal del CCDR.** El domicilio legal del Comité Cantonal será la oficina destinada a ese fin ubicada en el Complejo Polideportivo Municipal del cantón de Pérez Zeledón ubicado en Barrio Las Américas. Esta sede podrá variarse en forma temporal o definitiva por acuerdo del Concejo Municipal en firme ya sea para la realización de actividades especiales o por razones que así lo justifiquen.

Artículo 5°—**Conceptos Preliminares.** Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación del mismo, los siguientes conceptos se entenderán como enseguida se indica:

- Municipalidad:** Municipalidad de Pérez Zeledón.
- Instituto:** Sede Regional del Instituto Costarricense del Deporte y Recreación (ICODER) sito en Pérez Zeledón.
- Concejo:** Concejo Municipal de Pérez Zeledón.
- Comité Cantonal o CCDR:** Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pérez Zeledón.
- Comité Comunal:** Comité Comunal de Deportes y Recreación, nombrado por Asamblea General que para tal efecto se convoque por el Comité Cantonal de cada uno en los once distritos del cantón de Pérez Zeledón.
- Subcomité Comunal:** Grupo de personas nombradas por el Comité Comunal, según el caso y para atender actividades deportivas de un determinado sector o barrio del distrito o bien de acuerdo a determinadas actividades deportivas.

- Complejo Polideportivo:** Hace referencia al inmueble denominado y conocido como Complejo Polideportivo Municipal ubicado en barrio Las Américas de Pérez Zeledón.
- Junta Administrativa:** Conjunto de personas que regulan, vigilan y dan mantenimiento a una instalación deportiva, supeditada a las políticas y normas del Comité Cantonal.
- Comisión:** Conjunto de personas encargadas por los órganos facultados para atender una actividad deportiva o administrativa o cualquier otra que este Reglamento establezca.
- Órganos:** Cualquiera de las agrupaciones deportivas y/o administrativas que conforman la estructura del Comité Cantonal.
- Atleta:** Persona que practica un deporte en calidad de aficionado o profesionalmente y que se inscribe como tal ante los órganos.
- Entrenador:** Persona con conocimientos técnicos o profesionales en determinado deporte, encargado de dirigir un equipo en una competición deportiva.
- Equipo:** Conjunto de personas que practican o ejecutan una misma disciplina deportiva, afiliado al órgano respectivo del cantón.
- Árbitro:** Persona capacitada con conocimientos profesionales, técnicos y reglamentarios suficientes para dirigir una confrontación deportiva determinada.
- Delegado:** Representante de cualquiera de los órganos o comisiones o subcomisiones establecidos en el presente Reglamento y responsable directo de la función que originó su nombramiento.
- Residentes:** Se entenderá como residente de un distrito aquella persona que vive dentro de los límites administrativos y geográficos del distrito, asimismo, se entenderá como residente del cantón aquella persona que vive dentro de los límites geográficos y administrativos del cantón.

Artículo 6°—**Informes de control.** Para su fiscalización el Comité Cantonal deberá rendir informes periódicos al Concejo Municipal de conformidad con lo siguiente:

- Acera de la labor de planificación, control dirección y ejecución y administración eficiente, eficaz y oportuna de los recursos y las funciones que tiene bajo su disposición una vez cada año en los primeros quince días del mes de febrero.
- Sobre los planes y actividades deportivas que desarrolle una vez cada seis meses durante los primeros quince días del mes de junio y de diciembre de cada año.
- Acera de los aspectos de la gestión financiera de los recursos una vez cada seis meses en la misma fecha que detalla el inciso anterior sin perjuicio de los controles y requerimientos acerca de la aprobación de presupuestos que al efecto imponga la Contraloría General de la República a este órgano para la aprobación de su presupuesto.

Lo anterior sin demérito de las labores que desempeñe el Fiscal que designe este Concejo para verificar la operación ordinaria del Comité Cantonal y de las funciones que podrá desarrollar la Auditoría Interna o comisiones especiales del Concejo con el fin de realizar estudios acerca de la gestión administrativa, financiera y deportiva del Comité.

### CAPÍTULO II

#### De la organización

Artículo 7°—**Estructura del CCDR.** El Comité Cantonal estará constituido por la estructura que enseguida se detalla:

- Una junta directiva.
- Un fiscal.
- Las comisiones y subcomisiones que la Junta Directiva estime convenientes crear.
- Una oficina administrativa a cargo de un gerente administrativo.
- Los comités comunales de deportes y recreación y subcomités comunales.
- Y las Juntas Administrativas que tendrán a cargo la administración de las diferentes instalaciones deportivas.

Artículo 8°—**Funciones del Comité.** El Comité Cantonal de acuerdo con las políticas generales en materia deportiva y de recreación, establecerá los controles que corresponden, para el logro de dichas políticas y contribuirá con su gestión a fomentar, tutelar y dirigir el deporte y la recreación en esta localidad.

Artículo 9°—**Inhibición para ocupar puestos.** Están inhibidos para integrar el Comité Cantonal, los Comités y Subcomités Comunales; los miembros del Concejo, propietarios o suplentes, el Alcalde, los Alcaldes suplentes o subalcaldes, el tesorero, la secretaria municipal, el auditor o subauditores, el abogado municipal y el contador, sus cónyuges, parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive.

Artículo 10.—**Entrega de Planes de Trabajo de los Comités Comunales.** Los Comités Comunales deberán entregar al Comité Cantonal a más tardar el 30 de mayo de cada año, los planes de trabajo y su respectivo presupuesto, para el año inmediato posterior.

Artículo 11.—**Entrega de Plan de Trabajo del CCDR.** En la primera semana del mes de julio de cada año, el Comité Cantonal someterá a conocimiento del Concejo Municipal su plan anual de actividades, obras e inversión, antes de aprobarse los presupuestos ordinarios de la Municipalidad, acorde con el artículo 172 del Código Municipal.