

CAPÍTULO VI

Procedimientos

Artículo 16.—El Archivero será quien elabore las normas de procedimientos para la organización del Archivo, la aplicación de éstas se hará para el Archivo Central y todos los archivos de gestión. Es quien coordina las políticas archivísticas de la Municipalidad.

Artículo 17.—Los jefes de departamento o encargados de oficina serán los responsables de que en su oficina se ordenen y archiven correctamente los documentos siguiendo las normas de procedimientos establecidos por el Archivo Central. Asimismo, será el responsable de que se envíen correctamente las listas de remisión.

Artículo 18.—El Archivo contará anualmente con un presupuesto para la adquisición de materiales necesarios para el buen ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VII

Relación con la cultura y la investigación

Artículo 19.—De conformidad con sus posibilidades económicas el Concejo Municipal incluirá dentro de su Presupuesto Anual una partida tendiente a la compra de equipos (electrónicos, de microfilm, fotocopiado, de control de la temperatura y humedad) y otros que conserven en buen estado los documentos y faciliten la información solicitada por los usuarios.

Artículo 20.—El Concejo Municipal, la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Archivo Central, deberán promover exposiciones, conferencias y seminarios con el fin de acercar el Archivo a los ciudadanos y dar a conocer especialmente a estudiantes nuestra historia.

CAPÍTULO VIII

Selección de documentos

Artículo 21.—El proceso de selección y eliminación de documentos del Archivo Central, será regulado por una comisión institucional, integrada de la siguiente manera:

1. Jefe de la Unidad Productora de la Documentación
2. Jefe del Departamento Legal
3. Jefe Departamento de Auditoría
4. Jefe del Archivo Central

Artículo 22.—La conservación y custodia de los documentos de valor permanente y la eliminación de aquellos que lo han perdido, se realizará de acuerdo con la legislación vigente y la normativa concreta que regule la eliminación en el Archivo Central.

Artículo 23.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Santo Domingo, 9 de julio del 2003.—Gabriela Vargas Aguilar, Secretaria Municipal.—1 vez.—(51314).

MUNICIPALIDAD DE MATINA

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MATINA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente reglamento regula el uso, control, asignación y mantenimiento de los vehículos propiedad y al servicio de la Municipalidad de Matina, su contenido es de obligatorio conocimiento y acatamiento por parte de los chóferes y conductores, así como de los usuarios de dichos vehículos.

Artículo 2°—Los vehículos de la Municipalidad de Matina, de uso administrativo, llevarán permanente placas matrícula oficial en los lugares donde reglamentariamente deben colocarse y un distintivo visible en sus costados, que los identifique con el nombre de la Municipalidad y la leyenda "USO OFICIAL".

Artículo 3°—Los vehículos de toda clase que existan en la municipalidad solo podrán ser conducidos por aquellos funcionarios que estén nombrados como chóferes con los requisitos pertinentes, salvo en los casos en que por inopia se haga necesario ocupar otro personal para tal labor, el cual debe estar debidamente autorizado. El vehículo de uso discrecional solo puede ser conducido por la persona a quien se le asigna.

Artículo 4°—En ningún caso, las necesidades y ventajas que represente para el servidor municipal el uso del vehículo sea de uso discrecional o administrativo, se reputará como salario en especie.

Artículo 5°—En la oficina de personal se llevará un registro actualizado con prontuario que contenga toda la información y récord de los chóferes con que cuenta la institución, así como del personal que en casos especiales y por situaciones emergentes puedan desempeñarse como conductores.

Artículo 6°—El control y uso de los vehículos municipales estará a cargo del Alcalde, quien podrá delegarlo en el encargado del cuidado de la maquinaria y equipo municipal, el cual tendrá los siguientes deberes:

- a. Atender y tramitar con prontitud los asuntos administrativos relativos al uso de los vehículos a su cargo.
- b. Velar por que los servicios de reparaciones, conservación y mantenimiento de todos los vehículos, sean hechos con la mayor eficiencia y eficacia.
- c. Recibir las nuevas adquisiciones y constatar que las condiciones reales correspondan a las especificaciones de los documentos de compra.

- d. Sacar de circulación aquellos vehículos que no se encuentren aptos para circular.
- e. Asignar los vehículos de acuerdo con las características del servicio que demanda, tomando en cuenta criterio de utilidad y de uso racional de estos recursos.
- f. Reportar inmediatamente los accidentes sufridos por los vehículos a su cargo.
- g. Llevar un 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.
- h. Velar por que los vehículos estén cubiertos por las pólizas respectivas.
- i. Velar por que los conductores mantengan sus licencias en vigencia, así como la respectiva identificación como conductores de la institución.
- j. Efectuar los trámites necesarios para alquilar servicios de transportes o maquinaria externa, cuando por razones de necesidad institucional haya sido aprobado.
- k. Mantener una lista del personal de la institución que en casos especiales y por situaciones emergentes pueden desempeñarse como conductores, de conformidad con el artículo tercero del presente reglamento.
- l. Llevar un control mensual de los vehículos.

CAPÍTULO II

De la clasificación de los vehículos

Artículo 7°—Para los efectos del presente reglamento se clasifican los vehículos de la institución de la siguiente forma: Vehículos de uso administrativo y vehículos de uso discrecional.

Para realizar labores extraordinarias o asistir a actos oficiales municipales fuera de labores, si éstas recaen en los días sábados, domingos o feriados se podrá usar los vehículos previa autorización del Alcalde Municipal.

VEHÍCULOS DE USO ADMINISTRATIVO

Están comprendidos dentro de esta categoría los vehículos destinados a prestar servicios regulares de transporte en funciones de las diferentes oficinas de la municipalidad. Dichos vehículos estarán sometidos a las siguientes regulaciones:

- a. Deben estar marcados con el emblema de la Municipalidad de Matina así como portar placas de carácter oficial.
- b. El consumo de combustible estará sometido a una cuota racional mensual según las necesidades.
- c. Su utilización deberá realizarse dentro de la jornada ordinaria de la municipalidad. Para que los vehículos de uso administrativo circulen fuera de la jornada ordinaria, requerirá autorización del Alcalde Municipal o en su efecto del jefe del despacho respectivo autorizado.
- d. Deberán utilizarse única y exclusivamente en asuntos de la institución, quedando prohibido el uso del vehículo para asuntos particulares.
- e. Estarán sometidos a control de kilometraje y el motivo del viaje, en cada recorrido o servicio que presten. (ver reporte diario).
- f. Al finalizar la jornada deberán quedar estacionados en los lugares previamente establecidos por la institución. Por ninguna razón podrá ser una casa de habitación.
- g. Al concluir el servicio el funcionario deberá cerrar el vale que lo autoriza. Deberá indicar el kilometraje, hora de entrada y los lugares visitados. Además deberá informar de cualquier desperfecto o daño sufrido por el automotor ante el encargado de recibir los vehículos, el que deberá firmar el recibido.
- h. El conductor deberá reportar cualquier desperfecto o daño sufrido por el automotor ante el encargado de recibir los vehículos, lo cual deberá constar en la fórmula correspondiente.
- i. Cuando personas que desarrollen programas de apoyo fuera de la institución soliciten el servicio de transporte, ese deberá ser autorizado por el Alcalde Municipal, siempre que se trate de acciones de trabajo vinculados con la Municipalidad. No obstante esta posibilidad debe valorarse cuidadosamente.
- j. Para utilización de cualquier vehículo de uso administrativo deberá llenarse para cualquier ocasión, la boleta denominada... "FÓRMULA PARA EL CONTROL DE USO DE VEHÍCULOS". En la que se especificará:
 - i. Nombre del conductor.
 - ii. Número de cédula de identidad.
 - iii. Número de licencia.
 - iv. Nombre del usuario del servicio.
 - v. Unidad a la que pertenece.
 - vi. Destino, hora de salida, hora de ingreso.
 - vii. Kilometraje al salir y kilometraje al regresar.
 - viii. Número de placa de la unidad.
 - ix. Combustible requerido.
 - x. Desperfectos sufridos.
 - xi. Desperfectos detectados.
 - xii. Número de oficio que autoriza la gira.
 - xiii. Nombre- firma- sello de quien autoriza.

Los documentos que se generan deberán ser archivados convenientemente mediante los mecanismos que al efecto se establezcan, de manera que sirvan de base para la toma de decisiones y el ejercicio de los controles respectivos.

VEHÍCULOS DE USO DISCRECIONAL

Forma esta categoría el vehículo asignado por el Concejo Municipal al Alcalde. Este vehículo no cuenta con restricciones en cuanto al horario de funcionamiento o recorrido. Las características y formas de uso las determinará el Alcalde bajo su criterio en virtud de que el vehículo es un recurso complementario asignado por el Concejo Municipal dentro de la relación de responsabilidad y obligaciones de ese puesto. El gasto de combustible será acreditado a la unidad presupuestaria correspondiente.

Este vehículo deberá guardarse en un lugar que reúna las condiciones mínimas de seguridad, de lo cual será responsable el funcionario que lo tenga a su cargo, respondiendo por cualquier daño que sufra el automotor. Dicho vehículo no podrá considerarse bajo ninguna circunstancia como salario en especie.

Los asignatarios de vehículo de uso discrecional y administrativo, serán responsables del correcto uso de los mismos. No es procedente la asignación de estos vehículos a los miembros del Concejo Municipal.

CAPÍTULO III

De los conductores de los vehículos

Artículo 8°—Obligaciones de los conductores:

- Conducir el vehículo con el mayor cuidado y mantener una conducta seria, responsable y diligente en el desempeño de las funciones.
- Acatar las órdenes que se le giren en cuanto a la prestación de sus servicios.
- Velar en todo momento por la custodia, limpieza y conservación del automotor a su cargo. Deberá responder por los daños al vehículo si se llega a comprobar descuido o inobservancia a las leyes del tránsito. Por ninguna razón podrá permitir que personas no autorizadas lo conduzcan, salvo en casos de emergencia debidamente comprobada, lo cual deberá indicar en el reporte.
- Verificar el buen estado del vehículo, así como la portación de las placas oficiales correspondientes y en caso contrario informar a su superior.
- Remitir a la jefatura un informe detallado y completo de cualquier accidente o colisión, si fuere posible de inmediato, sino dentro de las siguientes veinticuatro horas posteriores al hecho acontecido, salvo que razones de fuerza mayor así lo justifiquen, en cuyo caso deberá hacerlo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, suministrando los datos completos del mismo, daños sufridos por el vehículo y anotando el parte y prueba correspondiente. En caso de accidente llamar a las autoridades competentes y posteriormente remitirlo a la jefatura.
- Informar cada quince días del funcionamiento del vehículo.
- Trasladar el vehículo al finalizar la jornada de trabajo al lugar destinado para su custodia.
- Mantener su licencia de conducir al día, así como procurar que la unidad asignada cuente con la cobertura de seguros de accidente correspondientes.
- Comprobar la existencia de herramientas e implementos, así como cualquier daño o anomalía, tanto al iniciar la jornada de trabajo como a su finalización, ya que existe responsabilidad sobre las mismas y de cualquier daño que presente el vehículo.

Artículo 9°—El chofer podrá negarse a realizar un servicio en los siguientes casos:

- Cuando el vehículo asignado no reúna las condiciones mínimas de seguridad o en cuanto a normas de tránsito.
- Cuando alguno de los usuarios se presente en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas (Sustancias enervantes).
- Cuando se pretenda usar el vehículo para fines distintos a los autorizados o contrario a los fines municipales.

CAPÍTULO IV

Del usuario

Artículo 10.—Obligaciones del usuario:

- Informar al jefe correspondiente de cualquier irregularidad cometida por el conductor en el desempeño de sus labores.
- Auxiliar al conductor cuanto fuere necesario.
- Utilizar los servicios de la unidad en actividades estrictamente oficiales o de trabajo.
- Portar un carné que lo acredite como funcionario de la Municipalidad de Matina.
- No alargar el itinerario o modificarlo por razones personales haciendo durar el recorrido más allá de lo necesario, según el objetivo del viaje.

CAPÍTULO V

De las prohibiciones y sanciones

Artículo 11.—Prohibiciones:

- Programar salidas con vehículos que requieren reparación o mantenimiento.
- La operación de vehículos por parte de funcionarios no autorizados o particulares.
- Utilizar los vehículos para actividades de tipo personal, ajenas a las labores de la institución o fuera del horario a que la unidad se encuentra sujeta.

- Conducir bajo los efectos del licor o cualquier tipo de drogas que disminuya la capacidad física o mental del conductor. El desacato a la presente disposición será considerado como falta grave, lo que dará base para el despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y civil o penal en que incurra.
- Conducir a velocidades superiores a las permitidas por la ley y los reglamentos.
- Permitir o conducir el vehículo en actividades no oficiales o ajenas a la Municipalidad, así como transportar particulares salvo en casos de emergencia que así lo justifiquen.
- Utilizar indebidamente los combustibles, lubricantes, herramientas y repuestos asignados al vehículo.
- Irrespetar el horario de operación a que está sujeto el vehículo.
- Adherir a los vehículos róticos, marbetes no oficiales.

Artículo 12.—Utilización del vehículo fuera de la jornada ordinaria. Es prohibido el uso del vehículo fuera de la jornada de labores, salvo autorización expresa del Alcalde Municipal. Esta disposición no afecta el vehículo de uso discrecional, que por la índole de su uso puede operar fuera de la jornada citada.

Artículo 13.—Intercambio de combustibles y accesorios.

Los conductores de vehículos de la Municipalidad de Matina u otros funcionarios, no podrán hacer intercambio de accesorios o combustibles de un vehículo a otro.

Artículo 14.—Seguridad de los vehículos. Se prohíbe dejar aparcados o abandonados los vehículos oficiales en lugares donde éstos corran peligro, así como los materiales o equipo de transporte.

Artículo 15.—Normativa aplicable. Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Tránsito, la Ley General de la Administración Pública, Código Municipal vigente, Código de Trabajo y demás disposiciones vigentes, así como lo preceptuado a este reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que debe asumir el infractor.

Artículo 16.—Sanciones. Según la gravedad de la falta se aplicarán las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal la primera vez.
- Amonestación escrita la segunda vez.
- Suspensión de 8 (ocho) a 15 (quince) días la segunda vez.
- Despido sin responsabilidad patronal.

Las disposiciones contenidas en este reglamento no limitan a la municipalidad a la aplicación de sanciones más severas, según la gravedad del caso, todo de acuerdo con el Código Municipal, Código de Trabajo y demás leyes conexas.

CAPÍTULO VI

De los accidentes de tránsito en que intervienen los vehículos de la municipalidad

Artículo 17.—En caso de sufrir un accidente es obligación del conductor del vehículo:

- Que el vehículo permanezca en el lugar del accidente, con el motor apagado y todas las demás medidas de seguridad convenientes, no pudiendo separarse del vehículo por ningún motivo, salvo que sus condiciones físicas producto del accidente no lo permitan.
- Dar aviso a las autoridades competentes del tránsito, Instituto Nacional de Seguros por el medio más expedito posible; igualmente procederá a dar aviso al Alcalde Municipal.
- En caso de colisión o accidente con otro u otros vehículos procederá anotar el número de placa y el nombre, los apellidos de las personas involucradas en el hecho; de igual forma se procederá con las personas que presenciaron el accidente.
- Deberá prestar toda la colaboración a las autoridades que se presenten.

Artículo 18.—Prohibiciones del arreglo extrajudicial. Queda prohibido al conductor efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con vehículos oficiales, debiendo comunicar al particular que se apersona o se comunique con la municipalidad para efectuar las gestiones correspondientes.

Artículo 19.—El conductor que fuere declarado responsable por los Tribunales de Justicia con motivo del accidente en que hubiese participado con el vehículo oficial, deberá cancelar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendrá que girar el INS o las indemnizaciones que deba hacer la municipalidad a favor de los terceros afectados cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible. Será igualmente responsable aquel que permitiere a otra persona conducir un vehículo oficial sin causa justificada o la debida autorización. Lo aquí dispuesto será aplicado sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que se impongan al servidor.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 20.—Los accesorios, repuestos, herramientas y otros implementos de los vehículos que se den por perdidos o se pierdan sin justificación alguna serán reemplazados por el funcionario que tuvo a cargo el vehículo, como responsable directo de la pérdida, así como el pago de la reparación de aquellos daños que se comprueben, sea debido a la falta de diligencia en el resguardo y tutela de los mismos.

Artículo 21.—La maquinaria o equipo especial de tipo pesado y motocicletas con que cuenta la municipalidad quedan incluidas dentro de la categoría de Uso Administrativo General y se les aplicará todas las regulaciones de este reglamento, salvo que por su propia naturaleza no fuera posible.

Artículo 22.—El Alcalde Municipal es el responsable de velar por la aplicación de este reglamento, así como de interpretar sus disposiciones. Cuando surjan dudas en su aplicación, dictará las directrices pertinentes.

Artículo 23.—Cuando la naturaleza de la labor a desarrollar así como la conveniencia y oportunidad del medio a usar, amerita la utilización de otros medios de transporte, estos deberán preferirse siempre que resulten más económicos, sin menoscabo de la labor a realizar.

Artículo 24.—Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son aplicables a todos los funcionarios que en razón de sus cargos usen, controlen o administren los recursos de transporte de la municipalidad incluyendo al Alcalde y los miembros del Concejo Municipal.

Artículo 25.—El presente reglamento deroga cualquier reglamento ya existente en la Municipalidad de Matina en lo concerniente al uso de los vehículos de propiedad de la misma.

Artículo 26.—Rige a partir de su publicación.

Aprobado en firme mediante acuerdo único de la sesión extraordinaria N° 14/03 del 25 de junio del 2003.

Matina, 1° de julio del 2003.—Elvira Padilla Jiménez, Secretaria Municipal.—1 vez.—(O. C. N° 3818).—C-91820.—(50475).

REGLAMENTO DE CONCEJOS DE DISTRITO Y PARTIDAS ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Para los efectos del reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

Comisión de Concejos de distrito: Órgano designado por el Concejo Municipal especialmente para atender asuntos relativos a los Concejos de Distrito y al trámite de las partidas específicas.

Concejo de Distrito: Órgano colegiado al que se refiere el artículo 54 del Código Municipal.

Municipalidad: Municipalidad del Cantón de Matina.

Partida específica: Recursos públicos asignados en los presupuestos nacionales ordinarios y extraordinarios, para atender las necesidades locales, comunales o regionales y nacionales, expresadas en proyectos de inversión o programas de interés social conforme a la Ley N° 7755.

Artículo 2°—El propósito del presente Reglamento es regular el funcionamiento de los Concejos de Distrito del Cantón de Matina, Comisión Especial que los atiende y el trámite de las partidas específicas asignadas al cantón.

Artículo 3°—Los Concejos de Distrito constituyen un vínculo entre las comunidades distritales y el Concejo Municipal y se establecen como uno de los principales medios de participación democrática de la ciudadanía, con el objeto de propiciar una relación más directa entre la sociedad civil y la gestión municipal, procurando que los ciudadanos se involucren cada vez más en el quehacer de la Municipalidad, en la promoción y ejecución de planes, proyectos y programas en la jurisdicción de cada distrito, así como ejercer una efectiva fiscalización de la gestión Corporación Municipal.

Artículo 4°—La Municipalidad dará el apoyo necesario para el fortalecimiento estructural y funcional de los Concejos de Distrito, los cuales no cuentan con personería jurídica propia y sus proyectos, planes y programas se deben ejecutar a través de la Municipalidad. La Municipalidad incluirá en el Presupuesto las partidas que sean necesarias para el cumplimiento de este artículo.

CAPÍTULO II

Participación ciudadana

Artículo 5°—La Municipalidad planeará y ejecutará sus obras o servicios públicos en cada distrito, procurando atender fundamentalmente las prioridades fijadas por el Concejo de Distrito, el cual a su vez para definir las debe procurar la más amplia participación ciudadana y de las fuerzas organizadas de su jurisdicción.

Artículo 6°—Los Concejos de Distrito impulsarán la mayor participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales del distrito, en los temas que les afecten o interesen, y colaborarán en la vigilancia del buen desempeño de la gestión municipal. Los Concejos de Distrito deberán convocar cada seis meses al menos a las organizaciones comunales del distrito y a los vecinos que deseen participar para brindarles un informe de sus labores.

Artículo 7°—La Municipalidad llevará un registro de organizaciones sociales del distrito, donde constará el tipo de organización, número de cédula jurídica, domicilio social, representantes legales y plazo de su nombramiento, estatutos y cualesquiera otra información útil en la gestión municipal.

Artículo 8°—Los presidentes de las asociaciones de desarrollo comunal y organizaciones sociales sin fines de lucro del distrito, podrán participar con voz, pero sin voto, en las sesiones del Concejo de Distrito, salvo en aquellas que, por acuerdo calificado del propio Concejo, se disponga lo contrario.

CAPÍTULO III

Organización interna

Artículo 9°—La jurisdicción territorial del Concejo de Distrito, es el distrito y las reuniones ordinarias se efectuarán en el centro de distrito, en el Salón Comunal, sin perjuicio de realizar reuniones y actividades en

cualquier otra dirección, previo acuerdo y conocimiento de los miembros integrantes y de la Municipalidad. El Concejo de Distrito podrá efectuar las sesiones extraordinarias que requiera, siendo para ello posible que las traslade cuando se requiera sesionar en alguna de las comunidades dentro del mismo distrito, en cuyo caso dará aviso al Concejo Municipal.

Artículo 10.—Los Concejos de Distrito quedan autorizados para celebrar reuniones con los vecinos de su circunscripción, con el fin de considerar problemas comunes y proponer las soluciones adecuadas al Concejo Municipal, entre otras cosas a través de la elaboración de planes locales que posibiliten el desarrollo del distrito, en la forma que lo indica la ley y este Reglamento.

Artículo 11.—De su seno, el Concejo de Distrito elegirá a un(a) secretario(a), a un(a) tesorero(a), a un(a) vicepresidente(a) y un(a) vocal quienes durarán en sus cargos dos años, pudiendo ser reelectos, asimismo podrá constituir comisiones auxiliares de trabajo necesarias para la mejor atención de los problemas y soluciones de cada comunidad. El Concejo de Distrito, nombrará a su Presidente por mayoría absoluta de los miembros del Concejo.

Artículo 12.—Los acuerdos y resoluciones del Concejo de Distrito serán ejecutados por su presidente o el miembro que este órgano designe sin perjuicio del nombramiento de funcionarios ejecutivos. Solamente podrán quedar firmes los acuerdos cuando así expresamente lo expresamente lo menos 4 de sus miembros.

Artículo 13.—El Concejo de Distrito deberá reunirse ordinariamente, cuando menos 1 vez al mes, debiendo comunicar a la Comisión de Concejos de Distrito del Concejo Municipal, el día, hora y lugar de reunión que designen para tal efecto; pudiendo celebrar sesiones extraordinarias previa convocatoria del Presidente o cuando así lo convoquen por escrito tres de sus miembros. Serán convocados por medio de carta circular del Presidente o Secretario, con dos días de anticipación.

Artículo 14.—Las sesiones ordinarias deben efectuarse en el domicilio aprobado, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias en otros distritos del mismo cantón para tratar asuntos de interés interdistrital, o fuera del cantón para tratar temas de interés zonal, regional, provincial o nacional.

Artículo 15.—El quórum para las sesiones se formará con tres miembros. En las sesiones podrán participar los suplentes con derecho a voz, teniendo derecho al voto únicamente cuando sustituyan a miembros propietario ausencia o conforme el siguiente artículo. Al presidente sólo podrá sustituirlo el vicepresidente o en ausencia de ambos el Concejo de mayor edad. Cada uno de los propietarios restantes tendrá su respectivo suplente.

Artículo 16.—Las sesiones deberán iniciarse dentro de los 15 minutos siguientes a la hora señalada. Transcurrido este tiempo si no están presentes al menos tres miembros, no se podrá realizar la sesión. Los suplentes que asuman la propiedad a partir de transcurrido el lapso anterior no podrán ser sustituidos por el propietario que llegare después de iniciada la sesión.

Artículo 17.—Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día, previamente confeccionada por el Presidente, o quien lo sustituya, la cual podrá ser modificada mediante moción de alteración del orden del día. El orden del día las sesiones extraordinarias solamente podrá ser variado mediante la aprobación de la totalidad de los miembros propietarios del Concejo de Distrito. Los libros de actas y contabilidad deberán estar sellados por la Auditoría Municipal.

Artículo 18.—Todas las sesiones del Concejo de Distrito serán públicas, pudiendo participar en ellas los(as) vecinos(as), en calidad de representantes de organizaciones comunales o en su calidad particular. Para tal efecto, a instancia y propuesta de cada Concejo de Distrito, la Municipalidad normará dicha participación por medio de un reglamento interno.

Artículo 19.—Los acuerdos serán tomados por simple mayoría de votos de los miembros presentes y se tendrán por firmes; si hubiera empate se someterá de nuevo a votación, y si persistiere el empate se desechará el asunto. En el caso de nombramientos se decidirá por medio de la suerte.

Artículo 20.—Son deberes de los miembros del Concejo de Distrito, los siguientes:

- Concurrir a las sesiones del Concejo.
- Dar su voto en aquellos asuntos que se sometan a su decisión.
- No abandonar el lugar de sesiones, sin permiso del Presidente.
- Desempeñar las funciones que se le encomienden.

Artículo 21.—Son facultades de los miembros las siguientes:

- Pedir y obtener del Presidente la palabra.
- Formular mociones y proposiciones.
- Llamar al orden al Presidente cada vez que se exceda en el desempeño de sus funciones.

Artículo 22.—El o la Presidente(a) Vicepresidente (a) del Concejo de Distrito, se mantendrá en el cargo, mientras ejerza su condición de Concejal del Distrito de que se trate, o hasta cuando este decida. Cuando haya renuncia de alguno de los miembros del Directorio, se deberá de efectuar un nuevo proceso de nombramiento.

Artículo 23.—Corresponde al o la Presidente(a), realizar las siguientes funciones:

- Presidir, abrir, suspender y cerrar las sesiones del Concejo de Distrito.
- Preparar el orden del día para cada sesión.
- Recibir las votaciones y anunciar si hay aprobación o rechazo del asunto sometido a votación.

- d. Conceder la palabra y quitada a quien hiciere uso de ella sin permiso.
- e. Vigilar el orden en las sesiones del Concejo de Distrito y aplicar la normativa de participación establecida por el Concejo.
- f. Firmar en unión del o la secretaria (a) las actas de cada sesión del Concejo de Distrito. Se entiende que cuando el Secretario hubiere estado ausente de alguna reunión, firmará el vocal que lo hubiera sustituido.

Artículo 24.—En ausencia del presidente, corresponde al vicepresidente asumir todas sus funciones.

Artículo 25.—Son deberes del o la secretario(a) los siguientes:

- a. Asistir a las sesiones del Concejo Distrital, levantar las actas y tenerlas listas para su firma, en el libro destinado al efecto.
- b. Transcribir y notificar los acuerdos tomados por el Concejo de Distrito, a quien corresponda.
- c. Extender certificaciones y cualquier otra que le señalen los reglamentos.
- d. Custodiar el libro de actas y tramitar sustitución en caso de pérdida.

Artículo 26.—Corresponde al o la tesorero(a), realizar las siguientes funciones:

- a. Ser depositario(a) transitoriamente de las contribuciones que se recauden o de las actividades que realicen, debiendo depositarlas al día hábil siguiente, en la tesorería de la Municipalidad.
- b. Llevar un libro de control de los ingresos y egresos, todo de acuerdo a las formas y normas contables establecidas por la Contraloría General de la República.
- c. Rendir informes contables una vez al mes del movimiento de caja al Concejo de Distrito y cuando este lo solicite en relación con las funciones que atiende.
- d. Desempeñar cualquier otra labor que le encargue el Concejo de Distrito congruente con la naturaleza y finalidades de su cargo.

Artículo 27.—Son causales para perder la calidad de miembro del Concejo de Distrito las siguientes:

- a. Trasladar su domicilio fuera del distrito.
- b. Estar inhabilitado por sentencia judicial para el ejercicio de cargos públicos o derechos civiles.
- c. Padecer enfermedad que lo incapacite permanentemente para el ejercicio del cargo.
- d. Renuncia

CAPÍTULO IV

Comisión Especial de Concejos de Distrito

Artículo 28.—El Concejo Municipal impulsará programas de capacitación para los miembros de los Concejos de Distrito, especialmente en aspectos legales, organizativos y para la presentación de proyectos en las distintas áreas del desarrollo; así como cualquier otra actividad que se realice en cumplimiento de los fines de los Concejos de Distrito, dando facilidades a los miembros de estos Concejos que incluirán entre otros: transporte, alimentación y gastos de hospedaje, siempre y cuando exista capacidad económica para ello.

CAPÍTULO V

De las partidas específicas

Artículo 29.—Para el proceso de identificación y selección de los proyectos, obras y obras que eventualmente serán financiados por partidas específicas, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 7755, los Concejos de Distrito se ampliarán con la participación de un representante de cada una de las organizaciones comunales idóneas para administrar fondos públicos, quienes serán nombrados y acreditados ante el Concejo de Distrito, por los medios legales pertinentes, por la entidad respectiva. En la reunión ampliada del Concejo únicamente tendrán derecho a voto los miembros de Concejo, ostentando los representantes de las organizaciones derecho a voz a efecto de proponer los proyectos que consideren pertinentes. También podrán participar otras organizaciones del distrito que no necesariamente estén calificadas como idóneas para administrar las partidas específicas.

Artículo 30.—El Presidente del Concejo de Distrito deberá convocar por escrito a las organizaciones previamente calificadas como idóneas y que se hayan acreditado en el Registro que al efecto levantará la Comisión de Concejos de Distrito, con un plazo no menor de ocho días de anticipación a la fecha en que se realizará la sesión ampliada. La convocatoria debe contener la fecha, hora y lugar en que se celebrará cada sesión, así como los requisitos que debe aportar cada organización para acreditar a su representante.

Artículo 31.—Como mínimo, las organizaciones idóneas acreditarán a sus representantes a la sesión ampliada del Concejo de Distrito, mediante transcripción fiel y auténtica del acuerdo de la organización donde se designa y acredita al representante y mediante documento idóneo, fiel y auténtico, en que se acredite que la organización representada se encuentra legalmente constituida, vigente y aceptada como idónea para administrar fondos públicos.

Artículo 32.—Las organizaciones que deseen optar por las precalificaciones deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud de precalificación de idoneidad en las oficinas de la Secretaría del Concejo Municipal firmada por el representante legal de la organización, debidamente autenticada por un abogado, adjuntando el acuerdo de Junta Directiva sobre el interés en la ejecución del proyecto.

2. Fotocopia de los estatutos de la entidad y sus reformas vigentes.
3. Certificación de personería jurídica y copia, por ambos lados, de la cédula jurídica, la cual deberá estar vigente.
4. Constancia del Concejo de Distrito de que no se conocen problemas o cuestionamientos de carácter legal, ético o moral, respecto a los miembros de la solicitante, respecto del manejo de fondos o recursos públicos.
5. Resumen de la experiencia de los miembros de la Junta Directiva en la ejecución de proyectos locales o regionales, especificando los años de servicio en la organización y trayectoria en otras organizaciones.

Artículo 33.—La organización debe presentar un perfil sobre el proyecto que pretenda desarrollar, con base en la guía para la presentación de proyectos emitida por la Oficina de Presupuesto Nacional.

Artículo 34.—La Comisión conocerá el perfil del proyecto presentado por la organización y emitirá un criterio sobre la viabilidad del mismo.

Artículo 35.—Si la Comisión considera que la organización cumple con los requisitos y que el proyecto es de interés y beneficio para la comunidad, enviará el expediente con el respectivo dictamen al Concejo Municipal quien tomará el acuerdo definitivo que precalificará o no a la organización como entidad privada idónea para administrar fondos públicos.

Artículo 36.—En el acuerdo municipal, se indicará que la precalificación no constituye una garantía de que la organización recibirá los recursos públicos ni de que la Contraloría General de la República le otorgará la calificación de idoneidad, asimismo, se indicará que la vigencia de la precalificación es por el plazo de un año.

Artículo 37.—La precalificación no constituye ningún compromiso u obligación para la Municipalidad, toda vez que se requiere la calificación de la Contraloría General de la República, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos por ella y por la Ley N° 7755.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 38.—Rige a partir de su publicación.

Artículo 39.—Este Reglamento deroga cualquier otra disposición reglamentaria o acuerdo municipal que se le oponga.

Acuerdo firme N° 06, artículo 8, de la sesión ordinaria N° 24, celebrada por la Corporación Municipal del cantón de Matina, el 17 de junio del 2003.

Matina, 1° de julio del 2003.—Elvira Padilla Jiménez, Secretaria Municipal.—1 vez.—(O.C. N° 3818).—C-88165.—(50476).

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL DE SAN JOSÉ

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL DE SAN JOSÉ

Según acuerdo tomado por la Junta Directiva de la Institución en el artículo IV, inciso 14) de la sesión 22-2003, celebrada el 17 de junio del 2003, se modifica el artículo 18 del citado Reglamento, el cual se leerá de la siguiente forma:

“Artículo 18.—**Conductores.** Los vehículos de la Junta solo podrán ser conducidos por los funcionarios expresamente designados al efecto. En caso de que por cualquier circunstancia no se encuentre ningún chofer o en aras de mantener la eficiencia y economía de los recursos disponibles, la Unidad de Transportes, previa autorización del Director Administrativo, podrá autorizar a otros funcionarios la conducción de los vehículos, quienes tendrán las mismas obligaciones, deberes y responsabilidades que los chóferes nombrados expresamente.

Las jefaturas de departamento podrán remitir a la Dirección Administrativa el listado de los funcionarios de esa dependencia que cumplan los requisitos establecidos para la conducción de vehículos y estén anuentes a asumir esta función en forma temporal, los cuales firmarán un documento legal que se diseñará para tal efecto”.

San José, 14 de julio del 2003.—Jorge Gómez Mc.Carthy, Director Administrativo.—1 vez.—(O. C. N° 3664).—C-9645.—(51502).

AVISOS

COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS DE COSTA RICA

La Asamblea de Representantes del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos N° 03-02/03-AER, realizada el pasado 19 de junio de 2003, acordó realizar las siguientes modificaciones en el Código de Ética:

Acuerdo N° 6:

Aprobar la propuesta de reforma del artículo 26 del Código de Ética Profesional con la moción presentada por el Ing. Abraham Bonilla Cerdas para que se lea de la siguiente manera:

Artículo 26.—Se sancionará con suspensión de seis hasta veinticuatro meses a todos los miembros incorporados al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica que ejecutaren, actos reñidos con la buena técnica o a quien incurriere en omisiones culposas aún cuando fuere en cumplimiento de órdenes de autoridades o mandantes.