



LA GACETA

Diario Oficial

MAX FABIAN
CARRANZA
ARCE
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por MAX FABIAN
CARRANZA ARCE
(FIRMA)
Fecha: 2018.08.21
15:47:43 -06'00'



Año CXL

San José, Costa Rica, miércoles 22 de agosto del 2018

372 páginas

ALCANCE N° 148

PODER EJECUTIVO

RESOLUCIONES

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

AMBIENTE Y ENERGÍA

**COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS
PARA LA EDUCACIÓN**

MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

**AUTORIDAD REGULADORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Cartago comunica que, en sesión extraordinaria realizada el día 19 de julio del 2018, en su artículo IX del acta N°171-2018, aprobó por unanimidad el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité de Deportes y Recreación del Cantón Central de Cartago, el cual dice de la siguiente manera:

CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO

REFORMA INTEGRAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL CANTÓN CENTRAL DE CARTAGO, ACUERDO N° 31 DEL ACTA 130-2000, DEL 21 DE FEBRERO DE 2000

Para que en adelante se lea:

“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CARTAGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- NATURALEZA Y FINES: El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, es un órgano adscrito a la Municipalidad de Cartago, según el artículo 164 del Código Municipal, y en consecuencia subordinado del Concejo Municipal. Cuenta con personalidad jurídica instrumental limitada a las competencias que le confiere dicho artículo, por lo que los actos y contratos que puede realizar por sí mismo están determinados por el objeto establecido en el artículo 164 citado. Los demás actos y contratos le corresponderán a la Municipalidad de Cartago.

Como fines tiene la atención y vigilancia deportiva en todos sus aspectos, promover el deporte y recreación saludable en general, y procurar el aprovechamiento del tiempo libre por parte de sus habitantes.

Sus actuaciones se regirán por el Código Municipal, el presente reglamento, y cualquier otra normativa conexas que le resulte aplicable, de manera que sus actuaciones serán de conformidad con las facultades y obligaciones que el bloque de legalidad disponga.

ARTÍCULO 2.- DOMICILIO: El Comité Cantonal tendrá su domicilio legal en el Polideportivo de Cartago, ubicado en el Distrito Occidental. Sus sesiones se realizan en dicha sede.

El Comité Cantonal podrá sesionar de manera excepcional y temporal en otros distritos del cantón de Cartago, para realizar actividades especiales.

ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES: Para la aplicación del presente reglamento y la interpretación del mismo, se entiende:

- a. **CONCEJO:** Concejo Municipal del Cantón Central de Cartago.
- b. **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** Alcaldía, áreas, oficinas o departamentos de la Municipalidad de Cartago.
- c. **ASOCIACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA:** Asociaciones cuyo domicilio sea el cantón de Cartago, que se encuentren inscritas ante el Registro de Asociaciones Deportivas del ICODER y/o el Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional, así como en el Registro de la Municipalidad y del Comité Cantonal, con personería jurídica al día. Estarán encargadas de promover, facilitar y ejecutar lo relacionado con su disciplina en el cantón, en coordinación con el Comité.
- d. **COMITÉ CANTONAL:** Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Cartago.
- e. **COMITÉ COMUNAL:** Comité Comunal de Deportes y Recreación, nombrado en asamblea general, convocada por el Comité Cantonal, en cada uno de los once distritos del Cantón de Cartago.
- f. **PERSONA DELEGADA:** Persona representante del Comité Cantonal en competencias y eventos deportivos, con atribuciones en aspectos competitivos y disciplinarios según las disposiciones que le apliquen.
- g. **DINADECO:** Dirección de Nacional de Desarrollo Comunal.
- h. **PERSONA ENTRENADORA:** Persona con conocimiento técnico en determinado deporte, encargado de dirigir atletas o equipos.
- i. **EQUIPO:** Conjunto de personas que practican o ejecutan una misma disciplina deportiva.
- j. **ICODER:** Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- k. **JUNTA DIRECTIVA:** Integrantes de la Junta Directiva del Comité Cantonal.
- l. **MUNICIPALIDAD:** Municipalidad del Cantón Central de Cartago.
- m. **ORGANIZACIONES COMUNALES:** Agrupaciones que desarrollan una labor en beneficio del cantón, que tengan su domicilio en el cantón y posean cédula jurídica y personería jurídica al día y se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Organizaciones y/o Asociaciones Comunales.

- n. **PLAN OPERATIVO:** Programa anual de actividades, obras e inversión, que deberá ser sometido para su aprobación al Concejo Municipal de Cartago.

ARTÍCULO 4.- CREACIÓN DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS: De conformidad con sus fines y dentro del marco de sus competencias legalmente establecidas, podrá promover la creación de Asociaciones Deportivas en coordinación con el ICODER de conformidad con el artículo 16 del Reglamento de Ley de Asociaciones y los artículos 94 y 95 de la Ley No. 7800, no obstante ni las personas integrantes de la Junta Directiva del Comité Cantonal ni las personas funcionarias de esa entidad o los parientes de ambas hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, podrán integrar las asociaciones promovidas al amparo de este artículo.

ARTÍCULO 5.- DEBER DE COORDINACIÓN DE INVERSIONES Y OBRAS CON LA MUNICIPALIDAD Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL MÍNIMA: De conformidad con el artículo 170 del Código Municipal, la municipalidad deberá asignarle un mínimo de un tres por ciento (3%) de los ingresos ordinarios anuales municipales; de este porcentaje, un diez por ciento (10%), como máximo, se destinará a gastos administrativos y el resto, a programas deportivos y recreativos.

El Comité Cantonal podrá donar implementos, materiales, maquinaria y equipo para dichos programas, a las organizaciones deportivas aprobadas por el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, que se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones, así como a las juntas de educación de las escuelas públicas y las juntas administrativas de los colegios públicos del respectivo cantón; además, podrá proporcionarles el local para su sede y las facilidades para el cabal cumplimiento de sus fines. Todo lo cual debe darse mediante acuerdo debidamente razonado y justificado por la junta directiva.

CAPÍTULO II DEL CONCEJO MUNICIPAL EN RELACIÓN CON EL COMITÉ CANTONAL

ARTÍCULO 6.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL EN RELACIÓN CON EL COMITÉ CANTONAL: En tanto superior jerárquico del Comité Cantonal, el Concejo Municipal tendrá las siguientes competencias y atribuciones:

- a. Recomendar las Políticas Públicas Cantonales en Deporte y Recreación.
- b. Nombrar las personas integrantes del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago.
- c. Juramentar a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

- d. Aprobar todos los reglamentos de organización y funcionamiento interno del Comité Cantonal.
- e. Aprobar el Manual Descriptivo de Puestos y la estructura organizativa del Comité.
- f. Conocer en la primera semana de julio de cada año los programas anuales de actividades, obras e inversión presentados por el Comité Cantonal, antes de aprobarse los presupuestos ordinarios de la municipalidad, de conformidad al Artículo 172 del Código Municipal.
- g. Conocer un informe de resultados del Comité, de conformidad con el artículo 172 del Código Municipal.
- h. Imponer sanciones y remover, previo debido proceso, a los integrantes del Comité.
- i. Otras que le designe las leyes y los reglamentos.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ CANTONAL

ARTÍCULO 7.- FUNCIONES DEL COMITÉ CANTONAL: Son funciones del Comité Cantonal:

- a. Proponer las prioridades de desarrollo del cantón en materia deportiva y recreativa.
- b. Mantener actualizada su estructura administrativa.
- c. Administrar y mantener, las instalaciones deportivas otorgadas en administración, para lo cual podrá celebrar convenios y contratos para tal fin.
- d. Programar, divulgar e informar, acerca de la realización de actividades deportivas y recreativas a través del año.
- e. Rendir ante el Concejo Municipal, en la primera semana del mes de julio, un informe anual del Plan Operativo, el cual contemplará los ingresos y egresos de los recursos que le fueron asignados, de conformidad con el artículo 172 del Código Municipal, y el Informe de Rendición de Cuentas y Resultados, que entre otras cosas incluirá el análisis del impacto de valor público de las acciones del Comité Cantonal y el respectivo Comité de Distrito en cada distrito, y la situación de cada disciplina deportiva que facilita el Comité.
- f. Nombrar y remover a las personas funcionarias de la institución de acuerdo con la legislación vigente.
- g. Estimular la participación de personas no practicantes de deportes o actividades recreativas; en los once Distritos del Cantón.
- h. Estimular y apoyar la participación de personas con discapacidad en cualquier deporte; en los once Distritos del Cantón.

- i. Gestionar la consecución de recursos económicos, materiales y humanos, que le permitan alcanzar sus fines.
- j. Proponer ante el Concejo Municipal el otorgamiento de las menciones honoríficas que considere pertinentes para atletas o personas ciudadanas que han demostrado ser ejemplo en el campo deportivo en el cantón.
- k. Establecer, en conjunto con la Administración Municipal, los mecanismos de control interno, registros de uso de las instalaciones deportivas mecanismos de captación de demandas ciudadanas para la implementación de programas deportivos y uso de instalaciones deportivas y recreativas.
- l. Promover el desarrollo de actividades para las personas adultas mayores.
- m. Proponer al Concejo Municipal el reglamento de becas para los atletas de las diferentes disciplinas deportivas del Comité.
- n. Revisar anualmente la pertinencia y suficiencia de los mecanismos de cobro utilizados por el Comité Cantonal, para que se garantice la recaudación de la mayor cantidad de ingresos, de manera oportuna.
- o. Cualquier otra función que sea de su competencia según la legislación vigente.

ARTÍCULO 8.- DE LAS PERSONAS INHIBIDAS PARA FORMAR PARTE DEL COMITÉ CANTONAL: No podrán formar parte del Comité Cantonal, las personas que ocupen los cargos en la Municipalidad de Cartago de regidores, síndicos, alcalde, vicealcaldes, tesorero, auditor interno, contador, sus cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive.

Tampoco podrán formar parte del comité cantonal las personas que hayan sido condenadas en vía penal por violaciones a la Ley de Control Interno, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito o Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 9.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA BÁSICA DEL COMITÉ CANTONAL: La estructura organizativa básica del Comité Cantonal será la siguiente:

I. Junta Directiva

De su seno la Junta Directiva nombrará los siguientes cargos:

- a. Presidencia.
- b. Vicepresidencia.
- c. Secretaría.
- d. Tesorería.
- e. Vocalía.

Todos estos cargos tendrán una vigencia de dos años.

II. Para la atención de las labores y el cumplimiento de los fines del Comité, se contará con un Área de Dirección y Administración, que se integrará así:

- a.** Dirección Ejecutiva.
- b.** Subdirección Administrativa.
- c.** Subdirección Deportiva.

CAPÍTULO IV DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 10.- NATURALEZA E INTEGRACIÓN: La Junta Directiva es la máxima autoridad del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, y es el órgano encargado de su gobierno y dirección.

La conformarán cinco personas. En su conformación deberá de garantizarse la representación paritaria de ambos sexos, de tal forma que la diferencia entre el total de hombres y mujeres no sea superior a uno. Asimismo, se procurará la no discriminación por cualquier causa o razón.

Además, en su conformación se deberá garantizar que al menos dos de las personas integrantes posean al menos un título de bachiller universitario, una de ellas en el área de ciencias económicas o derecho.

La Junta estará conformada de la siguiente manera:

- a.** Dos personas nombradas directamente por el Concejo Municipal, que hayan documentado adecuadamente los atestados que aseguren tener.
- b.** Dos personas nombradas por el Concejo Municipal de las ternas que presenten las organizaciones deportivas y recreativas del cantón debidamente inscritas en el Comité Cantonal y cuya existencia y personería se encuentren vigentes.
- c.** Una persona nombrada por el Concejo Municipal de las ternas que presenten las organizaciones comunales restantes. La convocatoria de estas organizaciones deberá incluir al menos, las registradas en la Dirección Nacional de la Comunidad DINADECO.

La presentación de las propuestas podrá realizarse de forma escrita o vía correo electrónico.

ARTÍCULO 11.- REQUISITOS PARA SER PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA: Las personas integrantes de la Junta Directiva, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a.** Ser residente del cantón de Cartago.
- b.** Ser costarricense de nacimiento o nacionalizado con al menos dos años.
- c.** Tener buena conducta y reputación comprobada.
- d.** Estar dispuesta a desempeñar el cargo con responsabilidad, probidad y honestidad.

- e. No estar inhabilitada para ejercer cargos públicos.
- f. Estar dispuesta a cumplir las normas éticas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
- g. En el caso de las personas propuestas por las organizaciones deportivas y recreativas del cantón, deberán ser deportistas, personas vinculadas con el deporte o profesionales en otras áreas, en cuyo caso deberá ser debidamente justificado.
- h. En el caso de la persona propuesta por las organizaciones comunales restantes, deberá haber estado vinculada con alguna organización comunal por al menos dos años.

ARTÍCULO 12.- JURAMENTACIÓN: Las personas integrantes de la Junta Directiva, serán juramentadas por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 13.- VIGENCIA DEL CARGO. NO REMUNERACIÓN, RENUNCIA E INFORME DE LABORES POR RENUNCIA: Las personas integrantes de la Junta Directiva durarán en sus cargos dos años, podrán ser reelectas por un máximo de dos períodos y no devengarán dietas ni remuneración alguna.

Cuando una persona integrante de la Junta Directiva del Comité renuncie a su cargo, la renuncia se remitirá al Concejo Municipal y a la Junta Directiva del Comité.

Asimismo, de conformidad con el Reglamento a la Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y la Ley de Control Interno; deberá rendir un informe detallado por escrito de las gestiones del último año de labores.

El Concejo procederá al nombramiento de la nueva persona integrante aplicando el procedimiento supra establecido.

ARTÍCULO 14.- FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Son funciones de la Junta Directiva, las que se detallan a continuación:

- a. Sesionar en forma ordinaria al menos dos veces al mes y extraordinariamente cuando lo solicite la Presidencia o mínimo tres personas integrantes de la Junta, con veinticuatro horas de anticipación.
- b. Gestionar, con su respectiva recomendación técnica, la aprobación de los precios para alquiler de las instalaciones deportivas y recreativas bajo su administración.
- c. Gestionar, con su respectiva recomendación técnica, la aprobación de cobro de mensualidades, para los diferentes cursos, que se impartan en el cantón, así como los aumentos debidamente justificados.

- d.** Acordar la decisión inicial que da inicio al procedimiento de contratación, previa solicitud justificada del área técnica administrativa correspondiente; y adjudicar las contrataciones administrativas del Comité Cantonal y remitir el expediente a la Dirección Ejecutiva, para la confección de los contratos respectivos.
- e.** Capacitar técnicamente a las personas colaboradoras de los diferentes distritos, con el fin de integrarlos dentro de la organización deportiva y recreativa del cantón.
- f.** Elaborar las propuestas de reglamentos internos, para normar la labor del Comité Cantonal con los Comités Comunales y las diferentes asociaciones y elevarlos a conocimiento del Concejo para su aprobación.
- g.** Presentar, para su conocimiento en la primera semana de julio de cada año sus programas anuales de actividades, obras e inversión, antes de aprobarse los presupuestos ordinarios de la Municipalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 172 del Código Municipal, así como presentar un informe detallado y fundamentado de resultados de la gestión correspondiente al año anterior.
- h.** Juramentar a las personas integrantes de los Comités Comunales antes de que inicien labores.
- i.** Delegar las funciones en los Comités Comunales que son delegables.
- j.** Asesorar y fiscalizar a los Comités Comunales y a las diferentes asociaciones que reciban donaciones del Comité Cantonal, en los términos que disponen el Código Municipal y este Reglamento.
- k.** Reunirse semestralmente con los Comités Comunales, con el fin de conocer sus necesidades e informarse de su labor.
- l.** Solicitar un informe semestral de ingresos y egresos de los Comités Comunales, el cual deberá ser detallado, fundamentado y respaldado con las pruebas correspondientes de su existencia entidad y origen;
- m.** Otorgar oportunamente audiencias cuando se le solicite.
- n.** Administrar y controlar los dineros de partidas específicas que les sean asignadas y hacer la correspondiente liquidación ante la Municipalidad.
- o.** Aprobar la compra de implementos deportivos para diferentes disciplinas, que solicite la Subdirección Deportiva del Comité Cantonal o los Comités Comunales del cantón, siempre y cuando respondan a los fines, planes y proyectos del Comité Cantonal, y lo permita la normativa vigente. La adquisición de los implementos deberá tramitarse de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

- p. Ejecutar las políticas que en materia de deporte y recreación hayan sido aprobadas en el Plan Operativo Anual.
- q. Velar porque los Comités Comunales cumplan con sus objetivos, planes y proyectos.
- r. Establecer el procedimiento para obtener información de las diferentes necesidades de los Comités Comunales y Asociaciones, con el fin de incluirlos en el Plan Operativo Anual.
- s. Crear las comisiones que resulten necesarias según los fines del comité.
- t. Firmar convenios de colaboración con las asociaciones deportivas del cantón debidamente inscritas. La donación está limitada a implementos, materiales, maquinaria y equipo para programas deportivos y recreativos. La colaboración puede incluir préstamo de instalaciones para entrenamientos, prácticas, competencias, torneos u otras actividades deportivas o recreativas.
- u. Velar porque el Comité Cantonal, bajo su propio costo, adopte los sistemas contables utilizados por la Municipalidad de Cartago, a fin de consolidar los Estados Financieros de ambas entidades, según lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- v. Nombrar, remover y sancionar a las personas funcionarias del Comité Cantonal según las responsabilidades otorgadas en las diferentes normas establecidas para el efecto, dentro de las limitaciones que se establezcan para este fin.
- w. Aprobar los Estados Financieros Trimestrales del Comité presentados por el Área Administrativa y enviarlos al Concejo Municipal y demás entes fiscalizadores del Estado, que corresponda, dentro del mes siguiente a la finalización del trimestre, plazo improrrogable.
- x. Enviar al Concejo Municipal el presupuesto anual y su respectiva evaluación física y financiera dentro del plazo máximo de cinco días naturales contados a partir de la firmeza del acuerdo de aprobación por parte de la Junta Directiva.
- y. Las demás que las leyes y reglamentos dispongan.

ARTÍCULO 15.- RESPONSABILIDAD SOLIDARIA: Las personas integrantes del Comité Cantonal son responsables solidarios por los acuerdos del Comité, salvo que voten en contrario y manifiesten en el momento de la votación los motivos que justifican su voto, los cuales se harán constar en el acta de forma sucinta.

ARTÍCULO 16.- PROHIBICIONES: Queda prohibido a las personas integrantes de la Junta Directiva:

- a. Intervenir en la discusión y votación de los asuntos en que tengan interés directo a nivel personal, de su cónyuge o algunos de sus parientes, hasta el tercer grado de consanguinidad o de afinidad.
- b. Formar parte de los Comités Comunales.
- c. Lesionar la legislación existente y vigente del País.
- d. Nombrar como parte del personal del Comité, quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguna de las personas integrantes de ese órgano colegiado.
- e. Intervenir directa o indirectamente en la conformación de los Comités Comunales.

ARTÍCULO 17.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE INTEGRANTE DE LA JUNTA: Serán causales para la pérdida de condición de integrante de la Junta Directiva las siguientes causas:

- a. Por incumplimiento de los deberes y obligaciones de su cargo.
- b. Ausencia injustificada de cuatro sesiones en forma consecutiva.
- c. Ser nombrada o nombrado en los cargos de Alcalde, Vicealcalde, Regidor, Síndico, tesorero, contador, auditor interno de la Municipalidad de Cartago, según lo preceptuado en Artículo 167 del Código Municipal.
- d. Ser contratada o contratado para desempeñar cualquier actividad económicamente remunerada o recibir cualquier clase de estipendio de parte del Comité Cantonal o hacerlo con terceros utilizando el nombre del Comité Cantonal.
- e. Por inhabilitación judicial.
- f. Por el incumplimiento de alguno de los deberes y obligaciones que este Reglamento le impone, en especial lo señalado en el artículo 14, o por incurrir en alguna de las prohibiciones del artículo 16.
- g. Irrespetar el orden jerárquico y de competencias establecido en este reglamento.
- h. Por el uso inadecuado de recursos, bienes, equipo y mobiliario asignado a su cargo.
- i. Por la exoneración de cánones a equipos o personas sin autorización previa por escrito de la Junta Directiva, debidamente fundamentada.

ARTÍCULO 18.- SOBRE EL PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESTITUCIÓN DE UNA PERSONA INTEGRANTE DE LA JUNTA: Cuando una persona miembro incurra en cualquiera de las causales indicadas en los dos artículos anteriores, la Junta Directiva, y/o quien se encuentre informado; deberá comunicarlo por escrito al Concejo Municipal, indicando las razones que justifican la destitución del miembro de la Junta.

El Concejo Municipal, previo debido proceso y otorgándole el derecho de defensa a la persona integrante de la Junta, procederá a destituirla e iniciar el procedimiento de selección y nombramiento de la persona que la sustituya, por el resto del plazo correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

CAPÍTULO V

FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 19.- FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA: Son funciones de la Presidencia las que se detallan a continuación:

- a.** Preparar el orden del día de las sesiones.
- b.** Presidir las sesiones de Junta Directiva.
- c.** Firmar, junto con la secretaría del comité, las actas de las sesiones de Junta Directiva.
- d.** Convocar las sesiones extraordinarias, conforme a las disposiciones de este reglamento.
- e.** Ostentará la representación judicial y extrajudicial del Comité Cantonal en calidad de Apoderado Generalísimo Sin Límite de Suma, limitada a aquellos actos y contratos que se refieran a las competencias relacionadas con la personalidad jurídica instrumental que le confiere el artículo 164 del Código Municipal a los Comités Cantonales de Deportes y Recreación. Entre otras cosas podrá, firmar contratos o convenios que autorice la Junta, y representar en procesos administrativos y judiciales al Comité Cantonal.
- f.** Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Comité Cantonal.
- g.** Firmar, junto con la persona que ocupe la Tesorería, los cheques y/o nóminas de pago para transferencias de los distintos egresos del Comité.
- h.** Coordinar lo atinente con la persona que ocupe la Dirección Ejecutiva.
- i.** Preparar en conjunto con la persona que ocupe la Dirección Ejecutiva, el Informe Anual de Rendición de Cuentas que aprobará la Junta Directiva y presentarán al Concejo Municipal.
- j.** Convocar, semestralmente o cuando así se requiera, a quienes ejerzan la Presidencia de los Comités Comunales, para conocer sus necesidades y requerimientos que puedan ser solventados.
- k.** Integrar las comisiones especiales que se crean para asuntos de su naturaleza.
- l.** Firmar los estados financieros que se deben enviar al Concejo Municipal y a la Contraloría General de la República, así como el presupuesto y sus liquidaciones.
- m.** Suscribir póliza de fidelidad.
- n.** Las demás que le asigne la Junta Directiva, que no excedan la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 20.- FUNCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA: Son funciones de la Vicepresidencia sustituir a quien ocupe la Presidencia en ausencia de esta persona, con sus mismos deberes y obligaciones; y las demás que le asigne la Junta Directiva, que no excedan la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 21.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA: Son funciones de la Secretaría:

- a. Mantener las actas al día; para tal efecto coordinará lo necesario con la Dirección Ejecutiva.
- b. Firmar las actas junto con la persona que ocupe la Presidencia.
- c. Archivar toda la documentación.
- d. Redactar y firmar la correspondencia.
- e. Ser el enlace correspondiente entre su Secretaría y la Secretaría del Concejo Municipal.
- f. Mantener los archivos al día para una buena gestión de Control Interno.
- g. Firmar el oficio de traslado de los estados financieros, presupuestos y liquidaciones presupuestarias que el Comité debe enviar al Concejo Municipal y a la Contraloría General de la República.
- h. Dar seguimiento a la presentación de los informes que deba rendir el Comité Cantonal a las diferentes instancias, con la colaboración del Director Ejecutivo.
- i. Emitir las certificaciones que se soliciten al Comité Cantonal.
- j. Participar de las sesiones de Junta Directiva con voz y voto.
- k. Las demás que le asigne la Junta Directiva, que no excedan la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 22.- FUNCIONES DE LA TESORERÍA: Son funciones de la Tesorería:

- a. Firmar junto con la persona que ocupe la Presidencia, los cheques y/o nóminas de pago para transferencias de los distintos egresos del Comité.
- b. Supervisar la contabilidad y la conciliación de las cuentas; junto con la persona que ocupe la Dirección Ejecutiva del Comité Cantonal.
- c. Controlar los montos de la Caja Chica; junto con la persona que ocupe la Dirección Ejecutiva del Comité Cantonal.
- d. Efectuar, junto las personas que ocupen los cargos de Presidencia, Dirección Ejecutiva y Contabilidad; el arqueo mensual de la Caja Chica, dejando constancia en el libro de actas;
- e. Revisar semestralmente o cuando así se requiera los libros Contables de los Comités Comunales y Asociaciones; junto con el Contador o Contadora del Comité Cantonal.
- f. Suscribir póliza de fidelidad.

- g.** Custodiar los libros contables del Comité Cantonal, que deberán ser previamente legalizados por la Auditoría Municipal.
- h.** Firmar los estados financieros, presupuestos y sus liquidaciones que se deben enviar al Concejo Municipal y a la Contraloría General de la República.
- i.** Fiscalizar que las donaciones y demás tipos de ingreso que entren a los fondos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, sean inmediatamente depositados y se extiendan los respectivos recibos por la personas o personas funcionarias autorizadas.
- j.** Vigilar que las recomendaciones que se realicen por parte de la Auditoría Municipal, en materia financiera y económica, se apliquen en forma estricta por parte de la administración.
- k.** Participar de las sesiones de Junta Directiva con voz y voto.
- l.** Las demás que le asigne la Junta Directiva, que no excedan la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 23.- FUNCIONES DEL VOCALÍA: Son funciones de la Vocalía:

- a.** Sustituir a las otras personas integrantes de la Junta Directiva, en ausencia de éstas, con las mismas funciones y responsabilidades, excepto en ausencia de quien ocupe la Presidencia y presencia de quien ocupa la Vicepresidencia.
- b.** Tramitar los asuntos que para su estudio o ejecución se le encomienden.
- c.** Participar de las sesiones de Junta Directiva con voz y voto.
- d.** Las demás que le asigne la Junta Directiva, que no excedan la naturaleza del cargo.

CAPÍTULO VI SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 24.- SESIONES ORDINARIAS: La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria dos veces al mes, para tratar los asuntos contenidos en el orden del día, el cual deberá ser remitido a sus integrantes al menos veinticuatro horas antes de la sesión. Si existieran asuntos por tratar de urgencia se podrá convocar a sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 25.- DE LA PRIMERA SESIÓN DE UNA JUNTA: En la primera sesión, que la junta celebrará después de su juramentación por el Concejo Municipal, las personas integrantes se reunirán y mediante votación designarán los cargos a que se refiere el artículo 9.I de este Reglamento.

ARTÍCULO 26.- POSIBILIDAD DE VARIAR LA FECHA Y HORA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y DE SESIONAR EXTRAORDINARIAMENTE: Por motivos especiales y por el voto de la mayoría simple de sus integrantes, la Junta Directiva podrá variar la fecha y horas de las sesiones ordinarias.

Extraordinariamente se reunirán cuando sean convocados por la Presidencia o a petición de tres personas integrantes de la Junta Directiva. La convocatoria deberá hacerse con no menos de veinticuatro horas de anticipación y señalando el objeto de la sesión. En las sesiones extraordinarias se conocerá únicamente lo incluido en la convocatoria que previamente fue enviado por escrito o correo electrónico.

Las personas integrantes de la Junta Directiva podrán ser llamadas a las sesiones del Concejo Municipal, de sus Comisiones Permanentes o Especiales o a reuniones a la Alcaldía Municipal, con veinticuatro horas de anticipación y para tratar asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 27.- TIEMPO MÁXIMO PARA INICIO DE LAS SESIONES: Para que sean válidas las sesiones deberán iniciarse a más tardar quince minutos después de la hora señalada para tal efecto. En caso de falta de quórum se hará constar la asistencia de las personas presentes, para los efectos del artículo 17, inciso b, de este Reglamento.

ARTÍCULO 28.- CUÓRUM DE FUNCIONAMIENTO: El quórum para sesionar estará integrado por la mitad más uno del total de las personas integrantes del Comité Cantonal.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes. En caso de empate, el asunto será sometido nuevamente a votación y en caso de que resulte nuevamente empatada la iniciativa se considerará rechazada, con excepción de los informes, proyectos o iniciativas de cumplimiento obligatorio, en cuyo caso deberá tenerse por aprobado para que continúe el trámite que corresponda. En caso de que se cuente con plazo, la Junta Directiva valorará si pospone el conocimiento del asunto hasta la siguiente sesión.

En caso de urgencia, los acuerdos se podrán declarar firmes en la misma sesión con el voto de las dos terceras partes de los integrantes de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 29.- DEBER DE COMUNICACIÓN DE INASISTENCIAS: Toda persona miembro del Comité Cantonal deberá comunicar las razones de su inasistencia a las sesiones, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de celebrada la sesión, en la oficina del Comité Cantonal y ante la Secretaría de Actas. En caso de omisión, la inasistencia se tendrá por injustificada.

ARTÍCULO 30.- DEBER DE LLEVAR LOS LIBROS DE ACTAS: Todos los órganos colegiados a que se refiere este Reglamento, deberán llevar un libro de actas debidamente legalizado por la Auditoría Municipal, donde consten en forma sucinta los acuerdos y demás incidencias que éstos traten.

Cuando una persona integrante del órgano colegiado haga constar su voto contrario al acuerdo adoptado, se deberán incluir los motivos que lo justifican.

ARTÍCULO 31.- PROYECTOS DE ACTAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS Y CUSTODIA DE LAS MISMAS: La persona que ocupe la Secretaría de la Junta Directiva será la responsable de levantar las actas, en ellas se harán constar los acuerdos tomados. El proyecto de acta de cada sesión deberá entregarse a las personas integrantes de la Junta Directiva del Comité, a más tardar veinticuatro horas antes de la sesión en que será discutida y aprobada.

Las actas deberán asentarse puntualmente en el Libro de Actas debidamente autorizado por la Auditoría Municipal.

El resguardo y custodia de dicho libro es competencia de la persona que ocupe el cargo de Secretaría.

ARTÍCULO 32.- Las actas del Comité Cantonal, deberán ser aprobadas en la sesión inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria. Antes de la aprobación del acta, cualquier persona integrante podrá presentar revisión de acuerdos, salvo los aprobados definitivamente conforme a este Reglamento. Para la revisión se necesitará la misma mayoría requerida para dictar el acuerdo.

CAPÍTULO VII DEL PERSONAL EN GENERAL

ARTÍCULO 33.- DEL PERSONAL SUBORDINADO DEL COMITÉ CANTONAL: El personal que presta servicios al Comité Cantonal está subordinado a la Junta Directiva y está compuesto por personas funcionarias públicas que deben reputarse como funcionarios municipales, a quienes les resulta de aplicación la regulación del Código Municipal. Están sujetos al régimen disciplinario y a las sanciones establecidas en los artículos 149 a 152 de Código Municipal.

ARTÍCULO 34.- NORMATIVA ESPECIAL APLICABLE AL PERSONAL SUBORDINADO DEL COMITÉ CANTONAL: Al personal del Comité Cantonal le son aplicables el Código Municipal y el Manual de Ética y Conducta de la Municipalidad de Cartago, así como las demás disposiciones previstas en las leyes y los reglamentos municipales relacionados con las obligaciones, prohibiciones y régimen disciplinario.

En caso de duda sobre la aplicación de dicha normativa el Comité Cantonal contará con la asesoría del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.

ARTICULO 35.- DE LA PERSONA DIRECTORA EJECUTIVA: La persona Directora Ejecutiva es una funcionaria o funcionario regular de carrera administrativa. Será nombrada por la Junta Directiva del Comité previo concurso por idoneidad comprobada.

ARTÍCULO 36.- OBLIGACIÓN DE ASISTIR A LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: La persona Directora Ejecutiva debe asistir a todas las sesiones ordinarias a brindar su informe para lo cual deberá tener un apartado en la Agenda de la Sesión, y a sesiones extraordinarias, excepto cuando la Junta Directiva le indique lo contrario.

ARTÍCULO 37.- OBLIGACIONES DE LA PERSONA DIRECTORA EJECUTIVA: Son obligaciones de la persona Directora Ejecutiva las siguientes:

- a. Diseñar la elaboración de herramientas, métodos de trabajo y sistema de gestión que permitan mejorar las actividades del Comité Cantonal.
- b. Realizar informes periódicos de las labores a la Junta Directiva.
- c. Elaborar el Presupuesto Ordinario del Comité.
- d. Elaborar los objetivos y metas anuales bajo en marco del plan anual operativo.
- e. Elaborar herramientas para la planificación institucional.
- f. Seguimiento de actividades de planificación como el llenado de matrices, reuniones con las personas encargadas de procesos, revisión de informes, redacción de informes, entre otros.
- g. Elaborar los informes de los diferentes procesos de planificación y las presentaciones en los demás proyectos en los que se requiera su participación.
- h. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos con las personas encargadas de cada proceso (trimestrales y semestralmente).
- i. Confeccionar informe de seguimiento de metas y objetivos del plan anual operativo (trimestral y semestral), tanto de la parte Administrativa como Deportiva.
- j. Elaborar conjuntamente con la Subdirección Deportiva y la Subdirección Administrativa la planificación de las actividades recreativas y deportivas del Cantón.
- k. Elaborar conjuntamente con la Subdirección Deportiva y la Subdirección Administrativa la planificación del proceso de participación en Juegos Nacionales y demás torneos.
- l. Confeccionar presentación de resultados de seguimiento de metas y objetivos del Plan Anual Operativo.
- m. Presentar semestralmente de los resultados del avance de metas y objetivos a las funcionarias y funcionarios del Comité Cantonal.

- n. Ingreso de información referente a Plan Anual Operativo en sistema de Planes y Presupuesto de la Contraloría General de la República.
- o. Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo con las personas encargadas de cada proceso, así como la construcción de la propuesta y la presentación de la propuesta del mismo ante la Junta Directiva de la institución.
- p. El control interno dentro de la institución.
- q. Encargado de realizar la revisión y el seguimiento de los planes de trabajo.
- r. Revisión de matrices de controles relacionadas al control interno.
- s. Aplicación del SEVRI Institucional y coordinar la implementación de los controles del plan de trabajo.
- t. Asistir a la Junta Directiva del Comité Cantonal cuando se requiera.
- u. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva del Comité Cantonal.
- v. Dar seguimiento a la presentación de los informes que deba rendir el Comité Cantonal a las diferentes instancias e informar periódicamente a quien ocupe la Secretaría de la Junta Directiva.
- w. Custodiar y registrar los informes que brinde el personal del Comité que cumpla funciones de fiscalizador de la ejecución de las contrataciones de servicios, y los prestatarios de los mismos, de acuerdo con lo establecido en los términos y condiciones de las contrataciones. En un plazo no mayor a 15 días hábiles desde la entrega, quien ocupe la Dirección Ejecutiva deberá presentar dichos informes ante la Junta Directiva del Comité Cantonal. En caso de que no se presente el informe, la Dirección Ejecutiva deberá comunicarlo a la Junta Directiva, en un plazo no mayor de 8 días hábiles desde el vencimiento del plazo.
- x. Asistir a reuniones cuando sea requerido tanto a nivel interno como externo de la institución.
- y. Las demás obligaciones dispuestas por los reglamentos del Comité Cantonal y la Junta Directiva.

ARTÍCULO 38.- OBLIGACIONES DE LA PERSONA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA: Son obligaciones de la persona Subdirectora Administrativa las siguientes:

- a. Evaluar, coordinar y liderar los procesos y actividades correspondientes al área administrativa financiera, en sus sub áreas como lo son proveeduría, contabilidad, y la parte administrativa en general de la institución.

- b.** Brindar asesoría, colaboración y atención de consultas en materias de su especialidad a sus compañeros, superiores, y personas funcionarias de las dependencias y órganos externos.
- c.** Evaluar y proponer cambios en métodos y procedimientos, relacionados con las actividades propias de su campo.
- d.** Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- e.** Asesorar a la Dirección Ejecutiva en diversos aspectos relacionados con el ámbito de la captación de los recursos, así como del uso que se le den a los mismos, siendo una guía en la toma de decisiones referentes a los temas financieros y administrativos.
- f.** Asistir a reuniones cuando sea requerido tanto a nivel interno como externo de la institución.
- g.** Promover la implementación de sistemas eficientes, oportunos y ágiles para la administración de recursos y la gestión de ingresos.
- h.** Atender asuntos administrativos relacionados con el personal del equipo que tiene a cargo.
- i.** Liderar en cada proceso a realizar en el momento que se requiera.
- j.** Atender las consultas directas de las personas subalternas y liderar los posibles conflictos que se puedan generar.
- k.** Participar de diferentes comisiones relacionadas al tema administrativo-financiero en las cuales su supervisor o supervisora inmediata así lo solicite.
- l.** Supervisar la gestión de cobro con el propósito de recaudar la mayor cantidad de ingresos, de manera oportuna.
- m.** Realizar el análisis y supervisión final para las adjudicaciones que se realizan por proveeduría.
- n.** Coordina asuntos propios de la dirección administrativa con otras instituciones públicas y privadas.
- o.** Asistir a la Dirección Ejecutiva en temas varios, relacionados con el área administrativo y financiero cuando así se requiera.
- p.** Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.
- q.** Llevar el control de asistencia, vacaciones, acciones de personal de todas las personas funcionarias del Comité.
- r.** Llevar los controles necesarios para la correcta ejecución del presupuesto de la institución.
- s.** Velar por el correcto mantenimiento de las instalaciones del Polideportivo.

- t. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, remuneración, capacitación, seguridad y salud ocupacional y evaluación del desempeño del personal del Comité Cantonal.
- u. Las demás obligaciones dispuestas por los reglamentos del Comité Cantonal y la Junta Directiva.

ARTÍCULO 39.- OBLIGACIONES DE LA PERSONA SUBDIRECTORA DEPORTIVA: Son obligaciones de la persona subdirectora deportiva las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades deportivas y recreativas del Comité Cantonal.
- b. Ejecutar las actividades asignadas por la Dirección Ejecutiva.
- c. Participar en la planeación, supervisión y desarrollo de programas, proyectos, estudios, investigaciones y otros trabajos profesionales de naturaleza compleja, del ámbito deportivo.
- d. Brindar asesoría, colaboración y atención de consultas en materias de su especialidad a sus compañeros, superiores, personas funcionarias de las dependencias y órganos externos.
- e. Evaluar y proponer cambios en métodos y procedimientos, relacionados con las actividades propias de su campo.
- f. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- g. Coordinar y dictar cursos, charlas y conferencias en materias relacionadas con su área de trabajo.
- h. Coordinar todo lo respectivo para el buen funcionamiento de los Comités Comunales de Deportes.
- i. Realizar visitas periódicas a los Comités Comunales de Deportes.
- j. Acompañar y asesorar a los Comités Comunales de Deportes en la elaboración de proyectos recreativos y deportivos.
- k. Coordinar todo lo respectivo con las Asociaciones Deportivas del Cantón.
- l. Acompañar y asesorar a las asociaciones Deportivas del cantón con las cuales el comité Cantonal posea convenios en la elaboración de proyectos recreativos y deportivos.
- m. Coordinar aspectos técnicos con las personas entrenadoras contratadas para atender las distintas disciplinas deportivas.
- n. Supervisar la labor técnica de las personas entrenadoras contratadas para atender las distintas disciplinas deportivas.

- o. Brindar las herramientas necesarias para el buen funcionamiento de los programas deportivos y recreativos del Comité Cantonal y los Comités Comunales de Deportes.
- p. Coordinar todos los procesos de Juegos Nacionales en el Cantón y con el ICODER.
- q. Custodiar y registrar los informes que entrenadores y asociaciones de las disciplinas deportivas deben presentar en los casos que los contratos así lo indiquen y en un plazo no mayor a los 15 días hábiles de su entrega según el plazo definido por cada contrato presentarlos a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago.
- r. Las demás obligaciones dispuestas por los reglamentos del Comité Cantonal y la Junta Directiva.

Artículo 40.- PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS QUE OCUPAN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y LAS SUBDIRECCIONES: Son prohibiciones de quienes ocupan la Dirección Ejecutiva y las Subdirecciones las siguientes:

- a. Disponer una sobrecarga de actividades en la infraestructura deportiva y recreativa que rebase sus capacidades, inutilice o dañe la misma.
- b. Desviar en cualquier forma los activos del Comité para actividades que no son propias del Comité, salvo aquellas expresamente autorizadas por la Junta Directiva.
- c. Ejercer discriminación de cualquier tipo en contra de personas funcionarias, visitantes o usuarias de la infraestructura deportiva y recreativa.
- d. Contratar personal al margen de los procedimientos dispuestos en este reglamento sin respetar ni cumplir los requisitos.
- e. Contratar servicios o bienes al margen de los procedimientos dispuestos en la Ley de Contratación Administrativa, su reglamento, el presente reglamento o cualquier normativa conexas.
- f. Pertener a alguna organización deportiva que tenga injerencia en el Comité Cantonal de Deportes.
- g. Las demás que señale la ley y el reglamento.

ARTÍCULO 41.- DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS ADMINISTRATIVAS: Las personas funcionarias administrativas del Comité serán las encargadas de brindar los servicios operativos, contables y de oficina en general.

ARTÍCULO 42.- REQUISITO PARA OCUPAR UN PUESTO EN EL COMITÉ CANTONAL: Serán requisitos para ocupar los distintos puestos administrativos, operativos y los definidos en este Reglamento, los definidos en el Manual de Puestos que emita el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 43.- OBLIGACIONES COMUNES A TODAS LAS PERSONAS FUNCIONARIAS: Son obligaciones comunes de todas las personas funcionarias del Comité las siguientes:

- a. Apoyar a la Dirección Ejecutiva y las subdirecciones en las labores que ésta le encomiende.
- b. Brindar un servicio al cliente de manera óptima y excelente.
- c. No discriminar a ninguna persona usuaria o funcionaria, por ninguna razón.
- d. Las demás que le señale la Dirección y la Junta Directiva.
- e. Vigilar que los diversos procedimientos utilizados por el Comité en el desempeño de sus labores generales, sea apegado a las disposiciones legales y reglamentarias y con estricto apego a la sana administración de fondos públicos.
- f. Observar la normativa en general y normas de control interno establecidas en la legislación y sus reglamentos.
- g. Denunciar oportunamente cualquier acto contrario a la ética y normas legales que sea de su conocimiento y que afecte las funciones o bienes del Comité Cantonal.

ARTÍCULO 44.- PROHIBICIONES COMUNES A TODAS LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL COMITÉ CANTONAL: Son prohibiciones de todas las personas funcionarias del Comité las siguientes:

- a. Las que establece el Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Empleados de la Municipalidad de Cartago.
- b. Disponer o autorizar la disposición de los suministros y bienes del Comité Cantonal sin autorización previa.
- c. Omitir el registro de los suministros en bodega del Comité.
- d. Discriminar por cualquier índole a otras funcionarias o usuarias de las instalaciones deportivas.
- e. Las demás que le señale la Dirección y la Junta Directiva.

ARTÍCULO 45.- SUMISIÓN AL PERFIL DE PUESTOS: Todas las personas funcionarias deberán cumplir con el Manual Descriptivo de Puestos aprobado.

CAPÍTULO VIII SOBRE LOS CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 46.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: Cuando el cumplimiento de los fines del Comité Cantonal así lo requieran, la Junta Directiva podrá autorizar la contratación de servicios de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, previa justificación técnica de la necesidad del servicio, y siempre que se cuente con el contenido presupuestario.

En las contrataciones de servicios que se realicen no existirá relación de empleo entre los adjudicatarios, el Comité Cantonal y/o la Municipalidad de Cartago.

CAPÍTULO IX DEL PRESUPUESTO DEL COMITÉ CANTONAL

ARTÍCULO 47.- PRESUPUESTO: Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, el Comité Cantonal contará con los siguientes recursos:

- a. Tres por ciento (3%) de los ingresos ordinarios anuales municipales, de este porcentaje, un diez por ciento (10%), como máximo, se destinará a gastos administrativos y el resto, a programas deportivos y recreativos.
- b. Donaciones y regalías de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las cuales podrán ser nacionales o extranjeras.
- c. Sumas otorgadas mediante convenios nacionales o internacionales suscritos con organismos públicos y privados.
- d. Ingresos propios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación por alquiler de instalaciones, cursos, entre otros.
- e. Ingresos provenientes por vallas y canje publicitario.

Todos los ingresos indicados deberán ser incorporados al presupuesto oportunamente y previo a su disposición. De igual manera todo egreso de recursos debe contar con el contenido presupuestario previamente autorizado por la junta directiva y siguiente las normas de control presupuestario.

ARTÍCULO 48.- INCLUSIÓN DE RECURSOS PROVINIENTES DE PARTIDAS ESPECÍFICAS: La Junta Directiva deberá incluir en su presupuesto el dinero de partidas específicas que tengan en sus cuentas corrientes, siempre y cuando se respete el destino de las mismas.

ARTÍCULO 49.- NORMAS MÍNIMAS: El presupuesto debe elaborarse reflejando los planes propuestos y programas que se ejecutarán en el período que éste cubre de conformidad con las exigencias legales y reglamentarias establecidas al efecto. El presupuesto debe contener una estimación de ingresos, siendo que los gastos presupuestarios no pueden exceder los ingresos estimados. El gasto administrativo no puede superar el diez por ciento de los ingresos totales de conformidad con el artículo 170 del Código Municipal.

ARTÍCULO 50.- OTRAS NORMAS MÍNIMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO: Los recursos del Comité Cantonal, solamente podrán destinarse en obras, programas deportivos y recreativos, según los límites fijados por el artículo 164 del Código Municipal. Dicho presupuesto debe ser consecuente con el Plan de Desarrollo Humano Local, Plan Estratégico Municipal y Programa de Gobierno de la Alcaldía, en materia deportiva y recreativa. Asimismo, deberá reflejar las necesidades de las Asociaciones Deportivas y de los Comités Comunales.

ARTÍCULO 51. -TIPOS DE RESPONSABILIDADES Y MARCO NORMATIVO SANCIONADOR APLICABLE A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL COMITÉ CANTONAL: Cualquier persona directiva, funcionaria o servidora del Comité Cantonal y sus diferentes órganos, encargada de recibir, custodiar o pagar bienes o valores relacionados con el deporte y la recreación o cuyas atribuciones permitan o exijan tenencia, será responsable de ellos y de cualquier pérdida o deterioro que éste sufra. Además, responderán administrativa y civil y penalmente por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando de su conducta medie dolo, culpa, negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales. Para tal valoración, se tomarán en cuenta, entre otros los aspectos a que se refiere el artículo 108 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley No. 8131, del 4 de setiembre del 2001, así como el principio de Probidad, tipificado en el numeral 3º de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Administración Pública y demás normas conexas.

Para sancionar el personal se deberá atender lo dispuesto en los artículos 147, 148, 149 y 150 del Código Municipal, así como lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Empleados de La Municipalidad de Cartago.

ARTÍCULO 52.- USO INDEBIDO DE RECURSOS PROVENIENTES DE INGRESOS Y EGRESOS: Se prohíbe el uso de carácter personal y en general el uso o disposición indebida de dineros provenientes de ingresos por actividades deportivas o recreativas. En caso de incumplimiento de esta disposición, el responsable será expulsado del organismo u órgano correspondiente, debiendo reintegrar el dinero, sin perjuicio de las responsabilidades a que alude el artículo anterior.

CAPÍTULO X DE LA CONTABILIDAD

ARTÍCULO 53.- DEL DEBER DE ASENTAR Y RESPALDAR INGRESOS Y EGRESOS: Los ingresos y egresos que realice el Comité deberán ser asentados en los libros contables que para tal efecto legalice la Auditoría Municipal.

Todos los egresos deberán respaldarse en acuerdos firmes y con expedientes individualizados por cada acuerdo, conforme dispone el Manual de Normas Públicas y la Ley de Control Interno. Los mismos deberán constar en las actas registradas en los libros autorizados por la Auditoría y asimismo la constancia de cuántos votos fueron salvados, cuántos aprobaron y cuántos votaron negativamente. Esto a los fines de deslindar las eventuales responsabilidades.

Deberá garantizarse, además, el soporte documental de los pagos efectuados, que al menos debe contener la codificación del contenido presupuestario, la identificación de la transferencia o número de cheque con que se efectuó y las firmas de control de revisión y recibo conforme.

ARTÍCULO 54.- DEL RESPALDO DE LOS EGRESOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CAJA: Todos los egresos deberán encontrarse respaldados por facturas debidamente autorizadas por la Dirección General de Tributación Directa y los proveedores deberán estar al día con los pagos solidarios a la Caja Costarricense del Seguro Social.

ARTÍCULO 55.- SUMISIÓN A LAS NICSP: La contabilidad del Comité deberá seguir el procedimiento establecidos en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) de acuerdo con lo dispuesto para entidades públicas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.

ARTÍCULO 56.- AJUSTE A LAS EXIGENCIAS SOBRE FACTURA ELECTRÓNICA: En el momento en que entre a regir la facturación electrónica, el Comité deberá ajustar dicho procedimiento para los proveedores de bienes y servicios.

CAPÍTULO XI COMITÉS COMUNALES DE DEPORTES Y RECREACIÓN

ARTÍCULO 57.- DE LOS FINES DE LOS COMITÉS COMUNALES: Los Comités Comunales serán el órgano de enlace entre el Comité Cantonal y la comunidad respectiva, con el propósito de alcanzar a nivel distrital o vecinal los fines descritos en el artículo 1 de este reglamento. Serán los responsables de las actividades de promoción, desarrollo deportivo y recreativo de su comunidad:

ARTÍCULO 58.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ COMUNAL: Las funciones del Comité Comunal son las siguientes:

- a. Cumplir las funciones que le delegue la Junta Directiva del Comité Cantonal.
- b. Fomentar y regular la práctica del deporte y la recreación en la comunidad mediante la organización de actividades.
- c. Incentivar programas de recreación como alternativa de un mejor aprovechamiento del tiempo libre.
- d. Participar en las actividades programadas por las comisiones de apoyo de la Junta Directiva del Comité Cantonal, e informar a las vecinas y vecinos de dichas actividades.
- e. Gestionar la consecución de recursos económicos y materiales.
- f. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

ARTÍCULO 59.- CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS COMUNALES Y REQUISITOS DE SUS INTEGRANTES: Los Comités Comunales estarán integrados por cinco personas, residentes del cantón, las que serán nombradas en Asamblea General, convocada para tal efecto por el Comité Cantonal, por un periodo de dos años, iniciando un mes máximo posterior al nombramiento del Comité Cantonal. Las personas integrantes a elegirse deberán tener los siguientes requisitos:

- a. Ser costarricense de nacimiento o nacionalizado con al menos dos años de anticipación.
- b. No desempeñar el cargo de regidor, alcalde, vicealcalde, tesorero, auditor, contador o miembro de la Junta Directiva del Comité Cantonal.
- c. Tener afición y espíritu deportivo.
- d. Disponibilidad de tiempo.
- e. Ser persona de reconocida solvencia moral.
- f. Ser persona residente dentro de la jurisdicción que abarca el Comité Comunal.
- g. No encontrarse inhabilitada para el ejercicio de cargos públicos mediante sentencia firme.

ARTÍCULO 60.- DE LA PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE PERSONA INTEGRANTE DE UN COMITÉ COMUNAL: Las personas integrantes del Comité Comunal perderán su condición en los siguientes casos:

- a. Por incumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento.

- b. Cuando concurren las causales previstas en el artículo 17 del presente reglamento.
- c. Por renuncia o destitución al puesto.
- d. Por pertenecer a dos o más Comités Comunales.

ARTÍCULO 61.- NORMAS ADICIONALES SOBRE NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ COMUNAL: Conforme al artículo 59 de este reglamento el nombramiento de las cinco personas integrantes del Comité Comunal, deberá llevarse a cabo en asamblea general, convocada por la junta directiva del Comité Cantonal con al menos quince días hábiles. Este procedimiento operará para el nombramiento de las personas integrantes de un nuevo período de labores.

En caso de no prosperar, previo acuerdo de asamblea general, la Junta Directiva del Comité Cantonal, procederá a realizar el nombramiento a través de una terna y en su defecto, el nombramiento lo hará directamente de conformidad con las reglas de la sana crítica e imparcialidad.

ARTÍCULO 62.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE RENUNCIA Y OTROS SUPUESTOS: En caso de renuncia, deserción o destitución de una persona integrante de la Junta Directiva del Comité Comunal, la Junta Directiva del Comité Cantonal procederá a elegir al sucesor de la terna presentada por el Comité Comunal. La persona postulante elegida será juramentada por el Comité Cantonal y ejercerá el cargo por el resto del período.

Ante la renuncia o destitución de tres o más integrantes del Comité Comunal se deberá convocar una nueva Asamblea para conformar un nuevo comité. En caso de que, no se pudiera realizar la Asamblea en un plazo prudencial, por causas no imputables al Comité Cantonal, la Junta Directiva del Comité Cantonal hará el nombramiento directamente.

ARTÍCULO 63.- DEBER DE COMUNICACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ COMUNAL: La Junta Directiva del Comité Comunal debe comunicar al Comité Cantonal la respectiva conformación de la Junta Directiva, junto con la siguiente información de cada una de las personas que lo integran:

- a. Nombre completo.
- b. Número de cédula.
- c. Dirección física exacta, para notificaciones.
- d. Número de teléfono.
- e. Correo electrónico en caso de contar con ello y se permite notificar mediante este medio.

El Comité Comunal informará de la nueva conformación y fecha de inicio de labores al Comité Cantonal.

ARTÍCULO 64.- JURAMENTACIÓN DE LAS PERSONAS ELECTAS DEL COMITÉ COMUNAL: Las nuevas personas integrantes al igual que las reelegidas, serán juramentadas por la Junta Directiva del Comité Cantonal.

ARTÍCULO 65.- DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS: Las sesiones de la Junta Directiva del Comité Comunal se celebrarán ordinariamente una vez por mes, el día y hora acordados en la sesión inaugural. Extraordinariamente sesionarán cuando sean convocados por el presidente o a petición de dos integrantes de la Junta Directiva. La convocatoria deberá hacerse con no menos de veinticuatro horas de anticipación y señalando el objetivo de la sesión. En las sesiones extraordinarias se conocerá únicamente lo incluido en la convocatoria. Podrán utilizarse los medios electrónicos para las convocatorias.

ARTÍCULO 66.- REGIMEN SUPLETORIO APLICABLE A LAS SESIONES DE ESTOS COMITÉS: Para todas las sesiones, será aplicable lo dispuesto en el Capítulo VI de este Reglamento.

ARTÍCULO 67.- LIBROS LEGALES: Las Juntas Directivas de los Comités Comunales deberán llevar al día los libros de Actas y Tesorería; los que serán facilitados por el Comité Cantonal, debidamente legalizados por la Auditoría Municipal, en los que constarán todos los acuerdos tomados en las sesiones. Dichos libros podrán ser solicitados para su revisión por el Comité Cantonal y la comunidad en general. Asimismo, deberán llevar y custodiar recibos de dinero de la manera más adecuada en materia contable y de control interno.

Es causal de cancelación de puestos de las personas miembros de las Juntas Directivas, si por dolo o culpa dejan transcurrir más de dos meses, una vez finalizado el libro, sin que hayan legalizado los nuevos libros ante la Auditoría Municipal.

ARTÍCULO 68.- DEBER DE LLEVAR ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS: Los Comités Comunales deberán llevar un archivo administrativo y financiero, en el que consten los informes referentes a su gestión, los que podrán ser solicitados por el Comité Cantonal y los ciudadanos en cualquier momento.

ARTÍCULO 69.- RECURSOS DE LOS COMITÉS COMUNALES: Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, los Comités Comunales que nombren, podrán contar con los siguientes recursos:

- a. Fondos provenientes del Comité Cantonal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria que exista como parte de su presupuesto anual o de partidas específicas; en una partida presupuestaria debidamente individualizada.
- b. Sumas provenientes de actividades organizadas por el mismo Comité. Para ello deberán previamente contar con el permiso del Comité Cantonal o la Municipalidad.

ARTÍCULO 70.- POTESTAD DE LA JUNTA DEL COMITÉ CANTONAL DE SUSTITUIR EN TODO O EN PARTE A LA JUNTA DEL COMITÉ COMUNAL: La Junta Directiva del Comité Cantonal, podrá sustituir, mediante el debido proceso, a la Junta Directiva del Comité Comunal o alguno de sus integrantes, por incumplimiento de los deberes establecidos en este reglamento o de los lineamientos emanados por el Comité Cantonal.

ARTÍCULO 71.- DEBERES ADICIONALES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ COMUNAL: De la convocatoria que realice la Junta Directiva del Comité Cantonal, los Comités Comunales enviarán dos personas representantes, junto con un informe de las actividades realizadas.

ARTÍCULO 72.- POSIBILIDAD DE REUNIRSE CON LA MUNICIPALIDAD: La Municipalidad podrá reunirse con las Juntas Directivas de los Comités Comunales cuando así lo requieran.

CAPÍTULO XII DE LAS ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

ARTÍCULO 73.- POSIBILIDAD DE AFILIACIÓN A LOS COMITÉS COMUNALES: Las organizaciones y asociaciones deportivas existentes en el cantón, podrán afiliarse al Comité Comunal, bajo los siguientes requerimientos:

- a. Tener junta directiva nombrada y en funcionamiento.
- b. Nombrar un enlace entre la junta directiva y la asociación deportiva u organización.
- c. Presentar una lista de todos sus integrantes, los cuales deben ser habitantes del cantón.
- d. Someterse a la programación estructurada por la junta directiva del Comité.

ARTÍCULO 74.- USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES: La Junta Directiva del Comité Cantonal elaborará un programa trimestral y una agenda semanal de actividades a realizarse en las

instalaciones deportivas y recreativas, basadas en los estudios de demanda de uso y dando prioridad siempre a los equipos que conforman la estructura deportiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago.

Dentro de sus posibilidades permitirá de manera equitativa, el uso de esas instalaciones a todos los grupos organizados y asociaciones de deportistas del cantón, previa solicitud por escrito.

ARTÍCULO 75.- EJERCICIO DEL DERECHO AL VOTO: Para ejercer el derecho al voto en las asambleas de organizaciones y asociaciones deportivas y recreativas, deberán encontrarse inscritas ante el Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

ARTÍCULO 76.- DERECHOS Y OBLIGACIONES: Las organizaciones y asociaciones deportivas afiliadas a los comités comunales tendrán derecho a:

- a. Solicitar la donación de implementos, materiales, maquinaria y equipo ante la Junta Directiva del Comité Cantonal, esto de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, siguiendo normas establecidas por el Comité Cantonal y la normativa de contratación administrativa.
- b. Participar en proyectos y programas del Comité Cantonal.

Además, tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Presentar un informe semestral de labores a la Junta Directiva del Comité Cantonal, en los meses de mayo y noviembre de cada año, por escrito y detallado, que incluya las gestiones realizadas en el semestre, el uso que se le ha dado a los implementos, materiales, maquinaria y equipo donados por el Comité Cantonal, su estado de conservación, la evaluación de los objetivos o efectos que hayan logrado o no, y los cambios que se hayan producido entre las personas beneficiarias de sus programas o proyectos, la sostenibilidad de los logros y los factores que contribuyeron a su éxito o fracaso.
- b. Administrar por su cuenta todas las actividades relacionadas con el uso, cuidado y mantenimiento de los implementos, materiales, maquinaria y equipo donados por el Comité Cantonal.

El Comité Cantonal está facultado para verificar el uso y estado de dichos bienes cuando lo considere necesario, en defensa del correcto aprovechamiento de los recursos públicos. Dicha fiscalización incluye, entre otras actividades, la asignación de una persona funcionaria que sirva de enlace entre el Comité y la asociación u organización, y la revisión periódica del estado de los bienes.

Además, el Comité Cantonal estará facultado para solicitarle a la asociación u organización hacer las correcciones o mejoras necesarias. Dichas entidades asumirán la responsabilidad en cuanto al extravío, robo, daño y el deterioro intencional ocasionado a los bienes entregados; y deberán cumplir el procedimiento de denuncia ante las instancias judiciales cuando así proceda. Quedará exenta la asociación u organización de responsabilidad, cuando se trate del deterioro producido por el uso normal de los implementos, materiales, maquinaria y equipo. Sean cuales sean las causas que provocaron el daño o la pérdida de los bienes, la asociación u organización deberá informar al Comité Cantonal, por escrito, de forma inmediata.

La asociación u organización, no podrá dar a los implementos, materiales, maquinaria y equipo donados por el Comité Cantonal, otro destino que no sean estrictamente los fines y actividades propias, ni podrá otorgar participación a terceras personas de los derechos que adquiere con la donación, o traspasarlos de cualquier forma.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones impuestas por el Comité Cantonal y este reglamento a la donación de implementos, materiales, maquinaria y equipo, originará que la asociación u organización deba devolver los bienes donados, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la comunicación que reciba del Comité Cantonal, y que se presenten las denuncias judiciales correspondientes.

ARTÍCULO 77.- IMPEDIMENTO: Ninguna Asociación, Organización o Federación Deportiva o Recreativa, podrá inscribir como propias a las categorías de liga menor de ningún deporte que pertenezcan a la estructura deportiva del Comité Cantonal.

CAPÍTULO XIII

ELECCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES COMITÉ CANTONAL NOMBRADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 78.- REPRESENTANTES DEL CONCEJO: El Concejo debe designar a dos personas representantes ante la Junta Directiva del Comité Cantonal.

ARTÍCULO 79.- PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES: La designación se realizará la segunda quincena de febrero cada dos años, para lo cual se requerirá mayoría simple de las personas miembros del Concejo. En caso de empate en los votos obtenidos por dos o más postulantes, se realizará una nueva votación con las que resultaron empatadas. De persistir el empate se sorteará entre las personas candidatas que recibieron el mayor número de votos.

CAPÍTULO XIV INSTALACIONES DEPORTIVAS

ARTÍCULO 80.- DEL USO EQUITATIVO Y PREFERENCIA DE USO: El Comité Cantonal de Deportes y Recreación deberá velar por la buena administración de las instalaciones deportivas del cantón, de manera que todos los grupos deportivos y recreativos organizados del cantón, tengan fácil acceso al uso y disfrute de las mismas.

Para ello tendrán preferencia los equipos o grupos que representan al cantón y a los distritos en los campeonatos oficiales e integrados mayoritariamente por residentes del cantón. La programación para tal efecto será conforme a las necesidades de las personas usuarias.

Todo contrato y convenio que se suscriba en este sentido deberá ser previamente autorizado por la Junta Directiva, mediante acuerdo razonado.

ARTÍCULO 81.- DE LAS TARIFAS POR USO DE INSTALACIONES: Las tarifas por el uso de las instalaciones deportivas y recreativas son de cobro obligatorio y serán fijadas anualmente por la Junta Directiva del Comité Cantonal y publicadas en el Diario Oficial La Gaceta. Dichas tarifas deberán contemplar los costos por concepto de electricidad, agua, mantenimiento, entre otros.

Para entrenamientos y/o eventos programados de equipos de las asociaciones deportivas y recreativas inscritas ante el Comité Cantonal que lucren con su actividad, se cobrará la tarifa señalada.

El Comité Cantonal deberá presupuestar los ingresos por tal concepto y además establecer los mecanismos apropiados para el giro correspondiente de tales recursos a los diferentes comités comunales, asociaciones deportivas y organizaciones comunales.

ARTÍCULO 82.- PRÉSTAMO GRATUITO: Por medio del convenio respectivo, se podrá autorizar el préstamo gratuito de las instalaciones y espacios físicos, cuando a criterio del Comité Cantonal resulte necesario para el desarrollo de los equipos y así sea demostrado por la asociación deportiva y recreativa respectiva, que se encuentre debidamente inscrita ante el Comité Cantonal, sus integrantes y la asociación misma tengan el domicilio en el Cantón Central de Cartago.

ARTÍCULO 83.- ACTIVIDADES CON INGRESO Y VENTA DE ALIMENTOS: El Comité Cantonal de Deportes y Recreación podrá autorizar la realización de eventos en las instalaciones deportivas que impliquen el cobro por concepto de ingreso y venta de alimentos, siempre y cuando obtenga beneficio económico por tal autorización.

El monto o porcentaje a cobrar a los organizadores de dichos eventos, será fijado anualmente, tomando en consideración, entre otras variables, los costos por concepto de electricidad, agua, mantenimiento.

El Comité Cantonal deberá presupuestar los ingresos por este concepto.

ARTÍCULO 84.- CONDUCTAS PROHIBIDAS: En las instalaciones deportivas se prohibirá:

- a. Venta y consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias enervantes prohibidas por ley.
- b. El fumado.
- c. Uso de calzado inadecuado para las instalaciones.
- d. Realización de actividades deportivas, culturales y sociales que no se enmarquen dentro de la naturaleza del propio inmueble o de las condiciones para la debida protección y conservación de la infraestructura existente.
- e. Uso como área de parqueo en las zonas que son de uso exclusivo para actividades deportivas.
- f. Escenas amorosas y similares.
- g. Cualquier acto de discriminación por cualquier motivo, contra cualquier persona.

ARTÍCULO 85.- COLOCACIÓN DE RÓTULOS: El Comité Cantonal de Deportes y Recreación podrá autorizar la colocación de rótulos en las instalaciones deportivas, siempre y cuando obtenga beneficio económico por tal autorización y lo permita la normativa aplicable al caso. Tales rótulos no podrán hacer alusión a publicidad para bebidas alcohólicas, anuncio de cigarrillos o aquellos que por su contenido atenten contra los principios éticos y morales de la comunidad.

ARTÍCULO 86.- VENTAS POR PUBLICIDAD: La Junta Directiva del Comité Cantonal podrá evaluar y autorizar iniciativas de ventas de publicidad por concepto de colocación de vallas, cuya tarifa deberá ajustar anualmente.

Si la iniciativa nace en el Comité Comunal, los fondos obtenidos ingresan íntegros a su cuenta. Si se produce desde el Comité Cantonal, éste recibirá el cincuenta por ciento (50%) de los ingresos y el Comité Comunal donde se coloque la valla recibirá el cincuenta por ciento (50%) restante.

En ambos casos el Comité Cantonal deberá presupuestar los ingresos por tal concepto y cuando corresponda hará la transferencia al Comité Comunal beneficiado.

Los Comités Comunales no están autorizados para cobrar directamente, suma alguna por concepto de colocación de vallas en instalaciones deportivas comunales.

ARTÍCULO 87.- ACTIVIDADES NO DEPORTIVAS: Para la realización de eventos o actividades no deportivas como ferias, bingos, fiestas o similares dentro de las instalaciones deportivas o en los alrededores de las mismas, debe contarse con el acuerdo razonado de la Junta Directiva. Para tal fin se exigirá un depósito de garantía en dinero efectivo por parte del Comité Cantonal, por un monto suficiente, con el fin de resarcir el pago de los eventuales daños que puedan ocasionarse al inmueble.

ARTÍCULO 88.- FACILITACIÓN DE INSTALACIONES AL CONCEJO Y LA ALCALDÍA: El Comité facilitará las instalaciones para la realización de actividades al Concejo y a la Alcaldía Municipal, para esto se le dirigirá una nota a la Junta para su debido conocimiento.

CAPÍTULO XV COMISIONES

ARTÍCULO 89.- FUNCIONAMIENTO, TIPOS Y DEBER DE ENTREGA DE INFORMES: El Comité Cantonal podrá autorizar, mediante acuerdo, el funcionamiento de todas las comisiones de trabajo, que sean necesarias para la consecución de sus objetivos, las que estarán integradas como mínimo por dos miembros de la Junta Directiva. Estas comisiones pueden ser permanentes o temporales, según la necesidad. La Comisión fenece con el cumplimiento de su objetivo, para cuyo efecto siempre tendrá un plazo.

Al finalizar las labores encomendadas, la comisión deberá entregar el informe respectivo y permanecer custodiado por la secretaría de actas.

CAPITULO XVI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 90.- DEBER DE COMUNICAR AL COMITÉ PROYECTOS DE REFORMA TOTAL O PARCIAL A ESTE REGLAMENTO: Cualquier reforma que se proponga a este Reglamento, se pondrá en conocimiento del Comité Cantonal, para su análisis y recomendación, el que deberá dar un informe con sus recomendaciones, al Concejo en un plazo de quince días hábiles.

ARTÍCULO 91.- DEROGATORIA: Se deroga cualquier disposición reglamentaria interna anterior que se oponga a este Reglamento.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal.”

Guisella Zúñiga Hernández, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—O. C. N° OC4478 .—Solicitud N° 124258.—(IN2018268059).