

Reglamento para la Regulación de las Comisiones de Trabajo Institucional



Reglamento para la Regulación de las Comisiones de Trabajo Institucional

Reglamento para la Regulación de las Comisiones de Trabajo Institucional
del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo

Primera edición 2021, San José Costa Rica

Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo

Dirección: Avenida 9, Calles 3 bis y 5, Barrio Amón – San José.

Central Telefónica: 2211-0000

Web: www.invu.go.cr



REGLAMENTO PARA LA REGULACIÓN DE LAS COMISIONES DE TRABAJO INSTITUCIONAL INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-

Objeto y ámbito de aplicación. El presente Reglamento tiene por objeto regular la creación y desempeño de las comisiones de trabajo en el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo. Tiene como ámbito de aplicación el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

Artículo 2.-

Normativa a aplicar. Cualquier asunto no previsto en este Reglamento, se resolverá aplicando la Ley Orgánica del INVU, la Ley General de Administración Pública, el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio, la norma pertinente del Derecho Público y, en su efecto, el derecho común.

Artículo 3.-

Consulta previa. Antes de la creación de cualquier comisión, debe la administración activa consultar a la Auditoría Interna la pertinencia de la apertura de un Libro de Actas, de conformidad con el artículo 22 inciso e) de la Ley de Control Interno.

Artículo 4.-

Divulgación. La Gerencia General divulgará al personal, la conformación de las comisiones y el objetivo de las mismas.

CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES

Artículo 5.-

Creación. Para la atención de asuntos específicos, la Gerencia General podrá crear las comisiones que considere pertinentes -indicando el objetivo de su creación-, y podrá darles carácter permanente o temporal; de igual forma, indicará cuáles personas funcionarias las conformarán, de acuerdo a la materia e idoneidad de cada quien. También la Gerencia designará quien la coordinará y un sustituto.

Artículo 6.-

Coordinación. La persona funcionaria que coordine la comisión será la responsable de convocar a los demás miembros, supervisar la labor efectuada, ejercer la representación de la comisión y de que se comuniquen los acuerdos, estudios, informes o resoluciones que se adopten.

Artículo 7.-

Actas. La persona coordinadora deberá gestionar la apertura y cierre del libro de actas con la Auditoría Interna.

De toda sesión deberá levantarse el acta donde se indiquen los miembros presentes y ausentes, fecha y número de la sesión, los puntos principales tratados y los acuerdos tomados. Forman parte de ésta los documentos e informes escritos, los cuales se tendrán como anexos.

Los errores materiales se subsanarán mediante razón al final del acta. Si el error se detecta cuando el acta ya ha sido firmada, la razón se hace y nuevamente se firmará el acta.

El libro de actas quedará en custodia de la Coordinación de la comisión.

Artículo 8.-

Cierre de la comisión. Una vez finalizada la tarea la labor para la cual fue creada la comisión, deberá presentarse un informe final de cierre a la Gerencia General y solicitar por escrito a la Auditoría Interna el cierre del libro de actas.

Artículo 9.-

Depósito de los libros de actas. Una vez que cuenten los libros de actas con la razón de cierre de la Auditoría Interna, serán depositados en el Archivo de la Gerencia General ante solicitud que haga la coordinación de la comisión



Dirección: Avenida 9, Calles 3 bis y 5, San José, Barrio Amón.
Central telefónica: 2211-0000
www.invu.go.cr

