



Ayuntamiento del Distrito Nacional

DESPACHO DEL PRESIDENTE
Santo Domingo, R. D.

Ayuntamiento del Distrito Nacional
En Uso de sus Facultades Legales

Dicta el Reglamento No.1/2014.-

Visto: El Proyecto de Reglamento del Estatuto del Empleado y Empleada Municipal, enviado por la Administración Municipal.

Visto: El informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

Vista: La Constitución de la República Dominicana.

Vista: La opinión de la Lic. María Amezcua, Directora de Recursos Humanos del ADN.

Vista: La Ley No.41-08, de Función Pública.


Vista: Las disposiciones de la Ley 176-07, del Distrito Nacional y Los Municipios.

Un Reglamento en el sentido Siguiente:

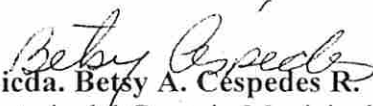
Primero: Aprobar como al efecto **aprueba**, el Reglamento del Estatuto del Empleado y Empleada Municipal, para la Profesionalización y Dignificación del Trabajo del Servidor del Ayuntamiento Distrito Nacional.

Segundo: Comunicar el presente Reglamento a la Administración Municipal, para los fines de lugar.

Dada en la Sala de Sesiones Lic. Emilio Rodríguez Demorizi, del Palacio Municipal del Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los Veinticinco (25) días del mes de Febrero del año Dos Mil Catorce (2014).


Lic. Winni Terrero
Presidente del Concejo Municipal
Distrito Nacional




Licda. Betsy A. Cespedes R.
Secretaria del Concejo Municipal
Distrito Nacional



Ayuntamiento del Distrito Nacional

DESPACHO DEL PRESIDENTE
Santo Domingo, R. D.
Ayuntamiento del Distrito Nacional
En Uso de sus Facultades Legales



Dicta el Reglamento No.2/2014.-

Considerando: Que el Artículo 199 de la Constitución de la República Dominicana establece sobre la Administración local lo siguiente:

“El Distrito Nacional, los municipios y los distritos municipales constituyen la base del sistema político administrativo local. Son personas jurídicas de Derecho Público, responsables de sus actuaciones, gozan de patrimonio propio, de autonomía presupuestaria, con potestad normativa, administrativa y de uso de suelo, fijadas de manera expresa por la ley y sujetas al poder de fiscalización del Estado y al control social de la ciudadanía, en los términos establecidos por esta Constitución y las leyes.”

Considerando: Que de conformidad con la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios el Ayuntamiento constituye la entidad política administrativa básica del Estado dominicano, que se encuentra asentada en un territorio determinado que le es propio. Como tal es una persona jurídica descentralizada, que goza de autonomía política, fiscal, administrativa y funcional, gestora de los intereses propios de la colectividad local, con patrimonio propio y con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren necesarios y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en la forma y con las condiciones que la Constitución y las leyes lo determinen.

Considerando: Que el patrimonio municipal está constituido por el conjunto de bienes, derechos y acciones que le pertenezcan.

Considerando: Que dentro del conjunto de bienes que constituyen el patrimonio municipal distinguen los bienes de dominio público o patrimoniales.

Considerando: Que los Bienes Patrimoniales son aquellos que siendo propiedad del municipio, no estén destinados a uso público ni afectados a algún servicio público y puedan constituir fuente de ingresos para el mismo.

Considerando: Que la Ley 176-07 dispone que las enajenaciones de bienes patrimoniales habrá de realizarse por subasta pública, exceptuando el caso de las permutas con otros bienes de carácter inmobiliario.

Considerando: Que a los efectos de dar cumplimiento al mandato de la Ley en esta materia, se hace necesario establecer un procedimiento que rija las subastas públicas para enajenaciones de bienes patrimoniales.

Cont...

Reg. No.2/2014.-



Considerando: Que el Ayuntamiento ejercerá sus atribuciones, a través de la aprobación de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.

Considerando: El Artículo 9 de la Ley 176-07 sobre Condiciones de Actuación establece que los ayuntamientos se registrarán por las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, por la presente ley y por las demás leyes y reglamentos que les sean conexos. Asimismo, faculta al Ayuntamiento mediante ordenanzas y reglamentos a adecuar y complementar las disposiciones legales a fin de ajustar su aplicación a las condiciones y necesidades locales y a las peculiaridades y características de sus comunidades.

Visto: El Proyecto de Reglamento para Subasta Pública de Bienes Patrimoniales del Distrito Nacional, enviado por la Administración Municipal y el Regidor Julián Roa.

Visto: El informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

Vista: La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero del 2010.

Vista: La Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, del 17 de julio de 2007.

RESUELVE

REGLAMENTO PARA LA SUBASTA PÚBLICA DE BIENES PATRIMONIALES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL

I. Disposiciones Generales

Artículo Primero

Este procedimiento será aplicable para la enajenación de bienes patrimoniales según disposiciones de la Ley 176-07 del Distrito Nacional.

II. Enajenación de Bienes Patrimoniales

Artículo Segundo.

De conformidad con el Art. 183 de la Ley 176-07, las enajenaciones de bienes patrimoniales habrán de realizarse por el procedimiento de subastas públicas, en la forma y condiciones previstas en este procedimiento.

III. Descripción del Procedimiento.

Artículo Tercero

El Ayuntamiento, por medio de subastas públicas y en las condiciones y formalidades que se establecen más adelante, podrá enajenar bienes patrimoniales que formen parte del conjunto de bienes del municipio.

Los procesos de enajenación iniciarán mediante trámite de la Alcaldía y aprobación del Concejo Municipal, mediante Resolución que apruebe la enajenación de los bienes.

Cont...



Reg. No.2/2014.-

IV. Plazos para la realización de la Subasta.
Artículo Cuarto

Los procedimientos para las subastas y su adjudicación tendrán efecto una vez haya sido dictada la Resolución del Concejo Municipal que apruebe la enajenación de los bienes objeto de subasta.

Dictada la resolución que avala la enajenación objeto de cada proceso, la Administración Municipal, procederá a la elaboración de los Pliegos de Condiciones donde proporcionará toda la información necesaria relacionada con el objeto y proceso de la subasta, pudiendo auxiliarse de técnicos cuando el caso así lo amerite.

Párrafo I. El Ayuntamiento publicará la fecha en que se realizarán las subastas, a través de la página Web del Ayuntamiento del Distrito Nacional y la publicación en un periódico de circulación nacional.

Párrafo II- El plazo que debe existir entre la fecha en que se realizará la subasta y la fecha de fin de recepción de depósitos no podrá ser menor de cinco (5) días hábiles.

Párrafo III. El contenido mínimo de la convocatoria será:

- a) Identidad de la entidad que convoca;
- b) La índole y la cantidad, el lugar de entrega de los bienes objeto se subasta;
- c) El plazo, de ser el caso según la modalidad, para retirar los bienes;
- d) El lugar, la forma y costo para obtener los pliegos de condiciones;
- e) La fecha y lugar previsto para la celebración de la puja;

V. Participación en las Subastas.
Artículo Quinto.

Las personas que deseen participar en las subastas de bienes patrimoniales municipales deberán depositar, en efectivo, o en cheque certificado, un depósito provisional en la tesorería municipal correspondiente, como condición esencial para su admisión en las pujas.

Párrafo I.- Este depósito garantizará todas sus obligaciones como, principalmente la aprobación y firma del contrato de adjudicación y el pago del precio definitivo que fijado en la puja. si resultare adjudicatario; y su monto será equivalente al diez (10) por ciento del valor de primera puja de los bienes patrimoniales de que se trate. Este depósito, el cual se hará mediante cheque certificado expedido a favor de Ayuntamiento del Distrito Nacional o en efectivo, quedará en favor del tesoro municipal, sin más formalidad, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas.

Párrafo II.- Sólo mediante la presentación de una constancia suscrita por el tesorero/a municipal de haber cumplido con esta obligación, podrán ser admitidos los interesados en las subastas.

Cont...



Reg. No.2/2014.-

Párrafo III.- Este depósito será devuelto a los postores que hayan cumplido con sus obligaciones en el proceso, tan pronto se haya celebrado la subasta definitiva. Al adjudicatario se le devolverá este depósito a su requerimiento, luego de haber satisfecho todas las obligaciones y formalidades para la adquisición de los bienes subastados.

VI. Capacidad para Contratar

Artículo Sexto.

No podrán ser licitadores de bienes patrimoniales municipales los miembros ni los empleados del ayuntamiento, ni personas interpuesta por ellos, ni los incapaces para contratar, ni los deudores del municipio de cuyos bienes se trate, cuando los créditos estén vencidos y sean exigibles a la fecha de la subasta. Asimismo aplicarán a estos efectos, las prohibiciones para contratar con el Estado establecidas en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley 449-06.

VII. Precio de las Pujas.

Artículo Séptimo.

El valor fijado como precio de primera puja de cada proceso de subasta de bienes patrimoniales, deberá ser fijado conforme tasación formulada por la Administración Municipal ajustadas a los precios de mercado.

Párrafo.- En caso de no presentarse licitadores en la primera subasta, se podrá realizar una segunda subasta.

VIII. Adjudicación Directa.

Artículo Octavo.

En caso de que no concurren licitadores a la segunda subasta, podrá ser adjudicado el bien patrimonial de que se trate de manera directa por la administración municipal previa aprobación del Concejo Municipal.

IX. Procedimiento de la Subasta.

Artículo Nueve.

Cada subasta de bienes patrimoniales será efectuada de conformidad con lo establecido en este procedimiento y estará precedida de avisos públicos de conformidad con las formalidades establecidas para la convocatoria.

Las subastas se efectuarán en el lugar, fecha y hora fijados en la convocatoria en acto público en presencia de los oferentes (pujadores), del Comité de Subastas del Ayuntamiento y del Notario Público actuante, quien se limitará a certificar el acto.

No se podrá hacer la adjudicación sino después de haber transcurrido diez (10) minutos de iniciada la puja. Finalizado este tiempo, se declarará adjudicatario al mejor postor.

Cont...



Reg. No.2/2014.-

Si antes de haber transcurrido diez (10) minutos se hicieran algunas pujas no se podrá realizar la adjudicación sino después de haber transcurrido dos (2) minutos sin nuevas pujas hechas en el intervalo.

El Acto de adjudicación será al Acto Notarial redactado por el Notario Público actuante y firmado por las partes presentes en la subasta.

**X. Forma de las Ofertas.
Artículo Décimo.**

Las pujas deberán ser hechas con claridad y precisión por los licitadores; quedando terminantemente prohibida la consideración de ofertas formuladas antes de las subastas, o después de su celebración según los términos y condiciones establecidos precedentemente, de sumas mayores que la última puja del mejor postor.

**XI. Aprobación y Contenido de los Pliegos de Condiciones.
Artículo Décimo Primero.**

Los pliegos de condiciones para las subastas serán redactados por la Administración Municipal.

En los Pliegos de Condiciones se hará constar informaciones relativas a la obligación por parte de los licitadores, de prestar un depósito provisional por ante la tesorería municipal correspondiente de un monto nunca menor del diez (10) por ciento del precio fijado para la primera puja, la forma de depósito de dicha garantía será efectuadas a los fines de avalar el cumplimiento de las obligaciones creadas por la subasta; la obligación de que el pago originado por la puja se realice en un plazo no mayor de cinco (5) días laborales posteriores a la adjudicación, originando el retraso de dicho pago la rescisión de pleno derecho del contrato de subasta, y, en consecuencia, el ayuntamiento ejecutará el depósito correspondiente.

Párrafo I.- Los pliegos de condiciones podrán incluir aquellas menciones necesarias para caracterizar la naturaleza de los patrimoniales de que se trate, así como los precios de los bienes y demás especificaciones relativas a cada proceso.

XII. Formalización del Contrato de Subasta.

El contrato de subasta quedará formalizado por la declaración de aceptación suscrita por el subastador al firmar el Acto Notarial redactado por el Notario Público actuante en la subasta y firmado por todas las partes presentes.

Párrafo.- Esta declaración se realizará ante el Comité de licitaciones, los licitantes y ante Notario Público, quien dará fe de la realización del proceso del que dejará copia para los fines pertinentes.

Cont...



Reg. No.2/2014.-

XIII. Fianza Definitiva.

Adjudicado los bienes patrimoniales por subasta, el adjudicatario estará obligado a pagar el precio total dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación, a falta de lo cual se considerará de pleno derecho como falso subastador, quedando el ayuntamiento en libertad de celebrar una nueva subasta, si fuere de lugar de acuerdo con La Ley y este procedimiento y a reclamar los daños y perjuicios que ocasione la falta de cumplimiento de parte del rematante de las obligaciones por él contraídas.

El falso subastador será sancionado con la pérdida del depósito provisional realizado en la tesorería municipal y limitará su derecho a participar en subastas ulteriores, independientemente de las responsabilidades penales y civiles a que pudiera dar lugar su comportamiento.

XIV. Supervisión y Fiscalización del Ayuntamiento.

Todo licitante estará obligado a aceptar la supervisión y fiscalización, en todo cuanto se refiere a los bienes patrimoniales subastados, de los inspectores designados por el ayuntamiento.

En ningún caso podrá el adjudicatario ceder o transferir, total o parcialmente, los derechos adquiridos en virtud de un proceso de subasta, sin la autorización expresa de la Administración Municipal, en cuyo caso, el cesionario estará obligado a constituir fianza en las formas previstas en este procedimiento.

XV. Fuerza Mayor y Caso Fortuito.

No se reconocerán indemnizaciones o bonificaciones en favor de los licitantes a menos que estén justificadas por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados y que realmente hayan producido interrupción en la disposición de los bienes subastado. En cualquier otro caso de fuerza mayor debidamente comprobado el ayuntamiento tendrá facultad para reconocer o no la reclamación, indemnización o bonificación solicitada por el rematante.

Para los efectos del presente procedimiento Causa Mayor significa cualquier evento o situación que escape al control de una parte, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o requerimientos gubernamentales, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Caso Fortuito significa acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Las causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito especificadas anteriormente no incluyen:

1. Cualquier evento causado por negligencia o acción intencional de una parte.
2. Cualquier evento que una de las partes pudo haber tomado en cuenta al momento de la firma o de la ejecución de este Contrato para evitar incumplimiento de sus obligaciones.
3. Insuficiencia de recursos o fallas en el cumplimiento de cualquier pago bajo este Contrato.

Cont...



Reg. No.2/2014.-

La falla de una parte involucrada en un procedimiento de subasta, que le impida cumplir cualquiera de sus obligaciones, no será considerada como incumplimiento, siempre y cuando éste surja de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y la parte afectada haya tomado todas las precauciones razonables, con el debido esmero y cuidado, siempre con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones establecidos en este Contrato.

Si por una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, los oferentes (subastadores) no cumplieren con el cronograma de la subasta el Ayuntamiento extenderá los plazos por un tiempo igual al período en el cual los oferentes (subastadores) no pudieron cumplir, debido únicamente a esta causa.

Si los oferentes (subastadores) dejasen de presentar tal reclamación o de dar el aviso requerido dentro del período especificado, se considerará como que ha renunciado a su derecho en relación a la ocurrencia de la Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Artículo Dieciséis

XVI- De las excepciones

Están exentos del procedimiento de venta en Pública Subasta:

-La enajenación de los bienes inmuebles dado en arrendamiento conforme al artículo 189 de la ley 176-07, con la condición que el contrato de arrendamiento tenga más cinco años.

-Los bienes inmuebles ocupados de forma ilegal con la condición de que la ocupación tenga más de cinco años y sobre el inmueble exista una construcción consolidada.

Artículo Diecisiete

XVII- procedimiento

Para los casos citados en el artículo XIV el procedimiento es el siguiente:

1-El solicitante deberá llenar un formulario de solicitud el cual será proporcionado por la dirección inmobiliaria del Ayuntamiento Distrito Nacional.

2- La Dirección Inmobiliaria levantará y compilará todas las informaciones técnicas de la propiedad del inmueble que se solicite en venta arrendamiento, permuta o compra.

3- será necesario hacer un levantamiento topográfico para verificar las áreas cuando la Solicitud sea permuta o compra.

4- .Se hará una tasación para la venta o permuta la cual deberá ser realizada por tasadores acreditados por el Instituto de Tasadores Dominicanos, ITADO, o por el colegio Dominicano de Arquitectos Ingenieros y Agrimensores, CODIA, a solicitud de la Dirección Inmobiliaria, las cuales deberán ser pagadas por el solicitante.

5- La dirección Inmobiliaria tendrá a su disposición el ultimo avalúo hecho por Catastro Nacional sobre los inmuebles del distrito nacional.

6- El precio de venta deberá estar ajustado a los precios de mercados establecidos en la tasación y nunca podrá estar por debajo de los precios de Catastro Nacional.

Cont...



Reg. No.2/2014.-

7- una vez cumplido con estos procedimientos la solicitud será enviada a la sala capitular a los fines de su aprobación.

8- Una vez aprobado por el Consejo de Regidores se procederá a la realización del contrato por parte de la Dirección Inmobiliaria procediendo a la firma y pago del inmueble por ante la Tesorería del Ayuntamiento del Distrito Nacional

9- La Dirección Inmobiliaria realizara todas las tareas legales que sean necesarias en relación a los bienes inmuebles, debiendo mantener a la Consultoría Jurídica informada de estas.

10- Los recursos captados por las ventas o permutas de bienes inmuebles serán Destinados para inversión de capitales.

Artículo Dieciocho

XVIII- procedimiento de Transferencia

Para proceder a la venta de bienes patrimoniales inmobiliarios, la Dirección Inmobiliaria cumplirá con el protocolo siguiente:

- a) La parte interesada deberá llenar un formulario elaborado por la Dirección Inmobiliaria, en el cual indique su interés y la razón en adquirir el inmueble de que se trate.
- b) La parte interesada proporcionará, si tiene en su poder cualquier documentación que permita identificar el inmueble solicitado.
- c) Una vez, previo al arrendamiento permuta, compra o venta que se solicite, la Dirección Inmobiliaria.
 - Mostrado el interés de la Administración Municipal en realizar dicha operación.
 - Obtenida toda la información administrativa requerida.
 - Realizada todas las investigaciones y levantamientos técnicos y topográficos para la determinación del área, iniciará los trámites burocráticos para su realización.
- d) La parte interesada pagará una tasación que determine el valor del inmueble, la cual deberá realizarla, un tasador autorizado por el Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), del listado de tasadores suministrado por dicho colegio, a solicitud de la Dirección Inmobiliaria del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

Artículo Diecinueve

XIX: Concluida la investigación de la Dirección Inmobiliaria, remitirá por las vías correspondiente un expediente completo, incluyendo un borrador del contrato a realizarse con la parte interesada, los planos y copia del certificado de titulo si lo hubiere o documentos que justifiquen la propiedad del bien inmobiliario, a la Alcaldía, para su aprobación, enmienda o rechazo.

Cont...



Reg. No.2/2014.-

Artículo Veinte

XX: En caso de aprobación, la Alcaldía lo remitirá al Concejo de Regidores, para su aprobación o rechazo.

Artículo Veintiuno

XXI: Los valores recaudados por las ventas o permutas de propiedades inmobiliarias del Ayuntamiento del Distrito Nacional, se especializarán y solo podrán usarse para la adquisición de nuevas propiedades inmobiliarias patrimoniales o demaniales, en el ámbito del Distrito Nacional.

Artículo Veintidós

XXII: Procedimiento Para Ventas de Bienes Inmobiliarios Patrimoniales de Uso Público y Privado.

La Dirección Inmobiliaria, una vez obtenida la resolución que apruebe la transferencia del bien patrimonial, dictada por el Concejo de Regidores y recibida dicha resolución, elaborará el contrato definitivo y lo remitirá de nuevo a la Alcaldía para su firma final, le corresponde a la Alcaldía el envío al Poder Ejecutivo para su aprobación final mediante la emisión del Decreto Correspondiente.

Artículo Veintitrés

XXIII: Para los bienes demaniales, la Dirección Inmobiliaria se acogerá a lo establecido en los artículos 179 y 181 de la Ley 176-07, del Distrito Nacional y Los Municipios. Por tanto:

- a) La Alcaldía elaborará y tramitará ante el Concejo de Regidores la solicitud de autorización para la desafectación del bien demanial.
- b) Aprobada dicha solicitud mediante resolución, la Alcaldía elaborará y tramitará ante el Poder Ejecutivo, su autorización, a fin de que el Poder Ejecutivo la someta al Congreso Nacional, un anteproyecto de ley para desafectar el inmueble y ponerlo en el comercio, como lo establece la Ley 176-07.
- c) Puesto en el comercio el procedimiento a aplicar es de venta de un bien patrimonial municipal.

Artículo Veinticuatro

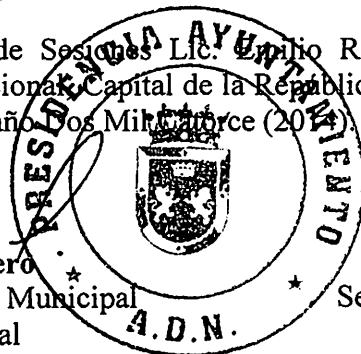
XXIV: La Dirección Inmobiliaria, llevará un registro de todas las ventas, permutas y transferencias de operaciones que realice.

Artículo Veinticinco

XXV: Este Reglamento deroga la Resolución número 5-2005.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los Cuatro (4) días del mes de Abril del año Dos Mil Catorce (2014).


Lic. Winni Terrero
Presidente del Concejo Municipal
Distrito Nacional




Licda. Betsy A. Céspedes R.
Secretaria del Concejo Municipal
Distrito Nacional



Ayuntamiento del Distrito Nacional

DESPACHO DEL PRESIDENTE
Ayuntamiento del Distrito Nacional
En Uso de sus Facultades Legales

Dicta el Reglamento No.3/2014.-

Considerando: Que la Ciudad Colonial de Santo Domingo es reconocida desde el año 1990, como Patrimonio Cultural Mundial por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura (UNESCO) debido a su riqueza histórica y cultural que incluye las construcciones más antiguas creadas por los europeos en el Nuevo Mundo.

Considerando: Que en los últimos años la Ciudad Colonial de Santo Domingo (CCSD) ha experimentado un incremento en la generación de los residuos sólidos no peligrosos, como resultado de la ampliación de la actividad comercial y el crecimiento poblacional del Centro Histórico.

Considerando: Que este hecho afecta la posibilidad de vivir en un entorno sano para los residentes de la Ciudad Colonial de Santo Domingo, como consecuencia de la inminente degradación del medio ambiente ocasionado por la ausencia de reglamentaciones específicas dirigidas a la clasificación de desechos sólidos como plástico, papel, vidrio, entre otros.

Considerando: Que es necesario que el Ayuntamiento del Distrito Nacional adopte un marco regulatorio que trace los lineamientos estratégicos que fomente un control de calidad del sistema de aseo urbano, que abarque la recolección, tratamiento y traslado de los residuos sólidos no peligrosos a su disposición final, así como promover un sistema de reciclaje mediante la clasificación de los residuos.

Considerando: Que la cultura de reciclaje debe fundamentarse en una política integral entre el gobierno local, la sociedad civil, sectores comunitarios y empresariales, con el objetivo de coadyuvar al medio ambiente y mejorar la calidad de vida para las presentes y futuras generaciones.

Considerando: Que la Constitución de la República Dominicana en su art. 147 numeral 2, estatuye los principios fundamentales en que deben regir los servicios públicos, al establecer lo siguiente:

"2) *Los servicios públicos prestados por el Estado o por los particulares, en las modalidades legales o contractuales, deben responder a los principios de universalidad, accesibilidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad, continuidad, calidad, razonabilidad y equidad tarifaria*".

Cont...

Reg. No.3/2014.-

Considerando: Que la Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales (64-00) establece que la operación de los sistemas de recolección y limpieza, tratamiento, transporte y disposición final de residuos sólidos no peligrosos corresponde a los Ayuntamientos y otorga mandato para la normalización, manejo y prevención de la contaminación en relación a los residuos sólidos dentro de sus territorios.

Considerando: Que la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, establece en su art.19 literal M) que es competencia propia de los Ayuntamientos normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental, así como los servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos y en su Art.116.

Visto: El Proyecto de Reglamento sobre el Manejo de Residuos Sólidos No Peligrosos y Reciclaje para la Ciudad Colonial de Santo Domingo, enviado por la Administración Municipal.

Visto: El informe de la Comisión de Aseo Urbano.

Visto: la ley 64-00 de fecha 18 de agosto del 2000 sobre Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Visto: la ley 129-99 de fecha 7 de septiembre del 1999, que prohíbe a toda persona física o moral a tirar desperdicios sólidos y de cualquier naturaleza en los espacios de dominio público.

Visto: La resolución 75-06 de fecha 2 de agosto del 2006 que Reglamenta el Servicio de Manejo de los Residuos Sólidos Municipales No Peligrosos en el territorio del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

Vista: La Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, del 17 de julio de 2007.

Vista: Las enmiendas presentadas por las Regidoras Teotiste Sánchez y Thania Báez.

R e s u e l v e

Primero: Aprobar, como al efecto **aprueba,** de Reglamento sobre el Manejo de Residuos Sólidos No Peligrosos y Reciclaje para la Ciudad Colonial de Santo Domingo.

Cont...

Reg. No.3/2014.-


Segundo: Solicitar, como al efecto **solicita**, a la Administración Municipal, remitir al Concejo de Regidores la manera en que las Compañías contratadas y por contratar aplicarán dicho Reglamento.

Tercero: Solicitar, como al efecto **solicita**, a la Administración Municipal, otorgar un plazo no mayor de 90 días para la aplicación de este Reglamento.

Cuarto: Comunicar el presente Reglamento a la Administración Municipal, para los fines de lugar.

Dada en la Sala de Sesiones Lic. Emilio Rodríguez Demorizi, del Palacio Municipal del Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los Veintiocho (28) días del mes de Noviembre del año Dos Mil Diecinueve (2014).


Lic. Winni Terrero
Presidente del Concejo Municipal
Distrito Nacional


Licda. Betsy A. Céspedes R.
Secretaria del Concejo Municipal
Distrito Nacional

