El Concejo Municipal del Cantón de Goicoechea en Sesión Ordinaria Nº 16-2022, celebrada el día 18 de abril de 2022, Artículo VI.III por mayoría de votos y la firmeza por mayoría de votos, se aprobó moción suscrita por Carlos Calderón Zúñiga, Lorena Miranda Carballo, Fernando Chavarría Quirós, Carolina Arauz Duran, Regidores Propietarios, Melissa Valdivia Zúñiga, Nicole Mesén Sojo, Manuel Vindas Durán Regidores Suplentes, donde se acordó:

**REGLAMENTO INTERIOR DE ORDEN, DIRECCIÓN Y**

**DEBATES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL**

**CANTÓN DE GOICOECHEA**

El Concejo Municipal del cantón de Goicoechea, en uso de las atribuciones establecidas en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, en relación con los numerales 4, inciso a), 12, 13, incisos c) y d), 43 y 50 del Código Municipal, aprueba el siguiente Reglamento Interior de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal del Cantón de Goicoechea, para regular el funcionamiento de este órgano, el cual se regirá por las siguientes disposiciones.

**CAPÍTULO I.**

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON DE GOICOECHEA.**

Artículo 1. El Gobierno Municipal del Cantón de Goicoechea, está compuesto por un cuerpo deliberativo; denominado Concejo y por un Órgano Ejecutivo denominado

Alcaldía.

**CAPÍTULO II.**

**DE LA INTEGRACION DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

Artículo 2. El Concejo, está compuesto, por las regidurías designadas conforme a la

Constitución Política y las Leyes de la República.

**CAPÍTULO III.**

**DE LA INSTALACION DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

Artículo 3. Las regidurías tomarán posesión de sus cargos, a las doce horas del día primero de mayo del año de su elección, previa juramentación que se realizará ante el Directorio Provisional, una vez que éste se haya juramentado ante el Concejo

**CAPÍTULO IV.**

**DEL DIRECTORIO DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

Artículo 4. El Directorio del Concejo será integrado por una presidencia y una vice presidencia, electas por el Concejo Municipal, en votación secreta.

La vicepresidencia reemplazará a la presidencia en sus ausencias temporales.

En caso de que al mismo tiempo faltaren temporalmente la presidencia y la vice presidencia, ambas serán reemplazadas por las regidurías de mayor edad, correspondiendo la presidencia al mayor y la vicepresidencia el que le sigue.

En caso de falta definitiva o renuncia de la presidencia o la vice presidencia, el Concejo procederá a su reposición, mediante elección secreta que se realizará en la sesión siguiente a aquella en que se conozca de la ausencia definitiva.

Artículo 5. El primero de mayo de cada año a las doce horas se reunirá el Gobierno

Municipal para celebrar la primera sesión del Concejo Municipal de ese período, la que se realizará con el siguiente procedimiento:

a)-En la sesión del primer y tercer año se hará el nombramiento del Directorio definitivo, que dirigirá el Concejo durante el período establecido por el Código

Municipal. Para tal efecto, el Directorio provisional, que se integrará con los regidores de mayor edad, comprobará, luego de ser juramentado, el quórum. Luego la Presidencia abrirá la sesión, ordenará la introducción de la Bandera de Costa Rica y del Estandarte Municipal y solicitará que se entone el Himno Nacional. De seguido la Presidencia procederá a instar a los integrantes del Concejo, a que propongan candidaturas para el cargo de la Presidencia del Concejo. Cada proponente tendrá hasta cinco minutos para hacer su presentación. Luego la Presidencia ofrecerá el uso de la palabra a los candidatos propuestos, hasta por un período de diez minutos cada uno.

Terminados los períodos de uso de la palabra, se procederá a la elección secreta, en la forma establecida en la ley. De existir empate la suerte decidirá por medio de la moneda si el empate es entre dos y por medio de dados si el empate es entre más de dos. Una vez anunciado el resultado de esta elección, se efectuará la de la Vicepresidencia. De existir empate en la elección de la vicepresidencia también la suerte decidirá con la misma metodología aplicada para la presidencia. Después de electas las personas integrantes del Directorio, se juramentarán ante el Directorio Provisional y entrarán en inmediata posesión de sus cargos. De seguido, la Presidencia ofrecerá el discurso de toma de posesión hasta por máximo de diez minutos. Luego la Presidencia dará la palabra a cada partido político representado en el Concejo. Para esos efectos cada partido designará una única persona oradora, quien podrá hacer uso de la palabra hasta por un máximo de diez minutos. No se concederá el uso de la palabra para réplicas y contrarréplicas. Posteriormente la Presidencia declarará inaugurado el período de sesiones ordinarias.

**Con el propósito de garantizar que los funcionarios municipales de elección popular puedan gozar del feriado correspondiente al 1 ° de mayo durante el segundo y cuarto año de su mandato, se deroga el inciso b) del artículo 5º del Reglamento Interior de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal del Cantón de Goicoechea; en todo lo demás dicho artículo permanece incólume. Lo anterior, en virtud de que en dichas sesiones no se realiza la instalación de un nuevo Concejo Municipal, sino únicamente intervenciones protocolarias por parte de la Presidencia y las distintas fracciones políticas, sin que se afecten funciones sustantivas ni se configure impedimento legal alguno para dicha modificación normativa.**

**(Así reformado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°15-2025, celebrada el día 14 de abril de 2025, artículo IX. V Gaceta N°77, 30 de abril 2025)**

Todos los años, en la sesión ordinaria posterior a la del primero de mayo, en el capítulo de Control Político, cada partido podrá hacer uso de la palabra por un período máximo de diez minutos para comentar los mensajes que los otros partidos expusieron en la sesión solemne del primero de mayo anterior. Una vez concluido ese período se concederá, en el mismo orden, un lapso final de cinco minutos para contrarréplica los mensajes anteriores. Terminado ese período se dará por concluido el procedimiento de réplica.

Artículo 6. Las personas integrantes del Directorio, ejercerán sus cargos por un período de dos años y podrán ser reelectos.

Artículo 7. En lo que no esté previsto en este capítulo, se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo veintinueve del Código Municipal.

**CAPÍTULO V.**

**DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

Artículo 8. Las sesiones del Concejo Municipal se celebrarán en la Sala de Sesiones del

Palacio Municipal ubicado en Guadalupe.

El Concejo Municipal podrá acordar la celebración de sesiones extraordinarias en lugares diferentes a la Sala citada, pero dentro de la jurisdicción del Cantón de

Goicoechea, con el fin único de tratar asuntos relativos a los intereses de las vecinas y vecinos del distrito donde se realice la sesión.

El Concejo Municipal queda facultado para realizar el caso de que así se requiera, sesiones municipales virtuales a través del uso de medios tecnológicos, cuando por estado de necesidad y urgencia ocasionado por circunstancias sanitarias, de guerra, conmoción interna y calamidad pública exista una declaración de estado de emergencia nacional o cantonal, tales sesiones se podrán celebrar en dichas condiciones, a través de esos medios en el tanto concurra el quórum de ley, el medio tecnológico dispuesto por la Municipalidad deberá garantizar la participación plena de todas las personas asistentes, la transmisión simultánea de audio, video y datos a todas personas que participen, debiendo respetar el principio de simultaneidad, colegialidad y deliberación del Órgano Colegiado, así mismo deberá garantizar la publicidad y participación ciudadana en las sesiones del Concejo a través de los medios que considere más efectivos y convenientes a efectos de que las personas interesadas puedan acceder a estas para conocer las deliberaciones y los acuerdos.

Artículo 9. El Concejo Municipal celebrará una sesión ordinaria remunerada por semana y las sesiones extraordinarias que sean necesarias, siendo remuneradas las dos primeras de cada mes.

Las sesiones del Concejo Municipal se iniciarán a las diecinueve horas y concluirán como máximo a las veintiuna horas con treinta minutos, salvo, que, mediante acuerdo, que requerirá mayoría simple, se decida seguir sesionando después de esa hora.

Artículo 10. Para modificar el día y la hora de sesiones ordinarias del Concejo Municipal se requerirá de acuerdo del Concejo y de su publicación en el Diario Oficial

La Gaceta.

Artículo 11. De conformidad con el artículo treinta y ocho del Código Municipal, las sesiones del Concejo deben iniciarse dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada en el acuerdo a que se refiere el artículo nueve. Durante este período la sesión podrá dar inicio en cualquier momento. Si concluido ese lapso, sin que se haya iniciado, entonces la sesión no podrá efectuarse.

El reloj de la sala de sesiones será el que marque la hora oficial o en su defecto el reloj de la Presidencia Municipal.

Artículo 12. El Concejo Municipal para iniciar sus sesiones debe contar con el quórum de ley.

Si al momento en que la Presidencia disponga iniciar la sesión, no se cuenta con quórum, entonces procederá a sustituir a los ausentes, con el procedimiento que la ley ordena. En caso de que aun así no se lograra conformar quórum, entonces la Presidencia, una vez transcurridos los quince minutos de gracia, ordenará cerrar las puertas de la sala de sesiones e instruirá a la Secretaría Municipal que levante una nómina de los presentes, para acreditar el pago de dietas.

Las regidurías y sindicalías propietarias y suplentes, que no se encuentren dentro del salón de sesiones una vez concluido el minuto quince después de iniciada la sesión, se tendrán como ausentes para efectos del pago de dieta. El control de asistencia, lo llevará la Presidencia Municipal, con la asistencia de la Secretaría Municipal y por el medio que el primero considere prudente.

La falta de quórum durante la realización de la sesión, faculta a la presidencia a completarlo, mediante las correspondientes sustituciones.

La regiduría suplente, que sustituya a una propietaria, tendrá derecho a permanecer como integrante del Concejo toda la sesión, si la sustitución hubiera comenzado después de los quince minutos a que se refiere el párrafo segundo anterior, o si, aunque hubiere comenzado con anterioridad, la regiduría propietaria no se hubiera presentado dentro de ese lapso.

Artículo 13. Las regidurías deben ocupar sus respectivas curules, para que dé inicio la sesión y para que se les reciba el voto, cuando se someta a votación una moción.

Artículo 14. La Presidencia Municipal iniciará cada sesión del Concejo, con la siguiente frase: “Siendo las (…) horas se inicia la sesión (ordinaria o extraordinaria) número (…) del Concejo Municipal de Goicoechea”. De la misma forma, para dar por concluida cada sesión, la Presidencia pronunciará la siguiente frase: “Siendo las (…) horas, se cierra la sesión (ordinaria o extraordinaria) número (…)”.

Artículo 15. Estructura del Orden del Día de las Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, de la siguiente forma:

1. Lectura y aprobación del acta anterior
2. PM (Presidencia Municipal)
3. Asuntos de trámite urgente
4. Informes de Auditoría
5. Audiencias
6. Dictámenes de comisión
7. Mociones de las regidurías
8. Control político.

El PM (Presidencia Concejo Municipal), es el documento emitido por quien ocupa la Presidencia del Concejo Municipal, que contiene la correspondencia dirigida al Concejo Municipal, para su conocimiento, estudio y resolución, que van con remisión a la Comisión correspondiente, o bien, con indicación de que se toma nota. Se excepciona del PM los documentos que corresponde su conocimiento en los otros puntos de la agenda u orden del día. En el documento PM debe ser aprobado por el Concejo Municipal el traslado y toma de nota de los documentos enviados al Concejo Municipal.

El orden del día, junto con la documentación correspondiente, PM, asuntos urgentes, informes de auditoría, mociones y dictámenes deben ser remitidos electrónicamente a las Regidurías Propietarias y Suplentes a más tardar el día hábil inmediatamente anterior al de la Sesión del Concejo Municipal que se trate.

Artículo 16. De los asuntos urgentes y mociones.

a)-Los asuntos de trámite urgente son aquellos que cuenten con un plazo perentorio para su respuesta o resolución referentes a temas de contratación administrativa, procesos judiciales, relaciones de hechos o régimen recursivo, así como aquellos otros que sean calificados como urgentes a criterio de la Presidencia del Concejo.

b)- Para que una iniciativa de una regiduría sea conocida en una determinada sesión, debe ser presentada a la Secretaría Municipal, por sus proponentes a más tardar a la 12 medio día el día hábil inmediatamente anterior al inicio de la Sesión, la Secretaría la remitirá electrónicamente a las Regidurías Propietarias y Suplentes.

Cualquier modificación que se haga a una moción, debe escribirse mediante nota al pie, que debe ser firmada por el proponente de la moción.

Para que una iniciativa de una regiduría sea conocida en una determinada sesión, debe ser presentada a la Secretaría Municipal, por sus proponentes, a más tardar a las doce horas del día hábil inmediatamente anterior al de esa sesión; la Secretaría Municipal la remitirá electrónicamente a las Regidurías Propietarias y Suplentes antes de las diecisiete horas de ese mismo día.

En la Secretaría se recibirá la propuesta y de inmediato se marcará en el reloj que a efecto se mantendrá en esa dependencia y se le pondrá una numeración consecutiva, que indique el lugar que le corresponde a esa moción en el orden en que el Concejo Municipal conozca todas las presentadas.

Las mociones que se registren después de las doce horas, se reservarán, sin excepción, para ser conocidas en el capítulo correspondiente en la sesión inmediata posterior.

La hora, fecha y número de recepción registrados, determinarán el orden estricto en que las mociones deben ser conocidas por el Concejo Municipal. La persona secretaria municipal indicará en la sesión la fecha y hora de recibidas las mociones en discusión, misma deben constar en actas de igual forma.

La Secretaría Municipal es responsable de fiscalizar el orden citado y de poner en conocimiento de la Presidencia cualquier alteración que se presente.

Una vez que las iniciativas han ingresado a la Secretaría, estas no pueden salir de la custodia de ésta, salvo si así lo solicita el proponente.

La Secretaría llevará un registro del número de moción que fuere retirada. Durante el desarrollo de cada sesión, en los artículos de iniciativas de las regidurías, la Secretaría Municipal colaborará con la Presidencia del Concejo, para que el análisis de las propuestas se haga con apego absoluto al orden de su presentación. Mediante una moción de alteración del orden de un determinado artículo del orden del día, se podrá aprobar que una iniciativa sea antepuesta al resto de las presentadas con antelación o que una moción que no fue presentada dentro del plazo fijado en el párrafo tercero anterior se pueda conocer en la sesión respectiva. Este tipo de moción para ser aprobada requiere del voto de dos terceras partes de los regidores presentes, según lo establece el Artículo 39 del Código Municipal. Con su aprobación adquiere firmeza y se ejecuta de inmediato.

c) En el artículo de Control Político, las regidurías y sindicalías podrán intervenir verbalmente para presentar al Concejo los asuntos que sean de su interés y que no estén comprendidos en ninguno de los artículos anteriores. Todas las intervenciones realizadas en este artículo deben ser incluidas en el acta correspondiente.

d) La correspondencia recibida en la Secretaría Municipal que cuente con plazo perentorio para su respuesta o resolución, referente a temas de contratación administrativa, procesos judiciales o régimen recursivo, será remitida electrónicamente por la Secretaría Municipal a todas las personas integrantes del Concejo Municipal y deberá ser conocida obligatoriamente en la siguiente Sesión Ordinaria del Concejo Municipal. Las relaciones de hechos serán trasladadas de acuerdo a los lineamientos de confidencialidad que correspondan.

A toda la correspondencia restante se le aplicarán los mismos plazos y reglas establecidos en el inciso b) anterior.

Artículo 17. Durante el transcurso de una sesión ordinaria, una o varias regidurías pueden proponer mediante moción que se modifique el orden del día. Para ser aprobada esta moción requiere del voto afirmativo de dos terceras parte de las regidurías presentes. En una sesión extraordinaria para modificar el orden se requerirá de dos terceras partes y para incorporar un punto adicional de la totalidad de los votos.

Artículo 18. Las sesiones extraordinarias, se celebrarán, previo acuerdo y convocatoria del Concejo Municipal, según las formalidades establecidas en el artículo treinta y seis del Código Municipal. El acuerdo requiere el voto de mayoría relativa. La sesión extraordinaria se realizará a la hora, el día, fecha y con el orden del día que indique el acuerdo.

**CAPÍTULO VI.**

**DE LA INTERVENCION DEL PÚBLICO.**

Artículo 19. Las sesiones del Concejo Municipal son públicas. Los particulares podrán observar su desarrollo desde la barra habilitada para esos efectos o mediante las redes sociales habilitadas para observar las mismas.

Artículo 20. Las personas físicas o jurídicas o grupos comunales podrán intervenir oralmente en las sesiones, previa solicitud escrita de audiencia dirigida a la presidencia del Concejo, quien la concederá, según su criterio, para la sesión que considere oportuno, sin que para ello transcurra más de un mes desde que se presentó la solicitud. En esta solicitud se deberá consignar al menos el nombre del solicitante, dirección de su domicilio, cédula, teléfono, fax y correo electrónico y muy resumidamente los motivos de la audiencia.

La Secretaría Municipal, en el oficio en que comunique a la persona solicitante que se le ha concedido una audiencia, pondrá en su conocimiento, el procedimiento establecido para las audiencias y le pedirá adecuarse a él.

Artículo 21. En cada audiencia se otorgará el uso de la palabra, hasta por quince minutos, a la persona u organización a la que se haya acordado recibir. Si fuera necesario a juicio de la Presidencia y si así lo solicitara podrá permitirle el uso de la palabra a otro representante dentro del mismo tiempo conferido. Luego la Presidencia ofrecerá el uso de la palabra, hasta por tres minutos, a las personas integrantes del Concejo que lo soliciten, con el fin de formular preguntas, comentarios o pedir aclaraciones a la persona invitada; y si la Presidencia lo considera prudente podrá conceder la palabra a personas integrantes del Concejo Municipal hasta por tres minutos más. Se permitirá a las personas integrantes del Concejo ceder su tiempo a otras personas integrantes del Concejo o a personas convocadas en audiencia con el fin de hacer uso de la palabra. Terminado este período, la persona convocada en audiencia podrá responder las preguntas o hacer las aclaraciones durane un lapso de hasta siete minutos, transcurrido el cual se dará por concluida la audiencia.

La persona exponente podrá ingresar al recinto del Concejo Municipal cuando así lo autorice la Presidencia y deberá guardar la debida compostura y respeto hacia las personas integrantes del Concejo Municipal y público presente. Deberá concretarse al tema de su visita en forma precisa y sin divagaciones, y la Presidencia le hará saber que ante cualquier desacato a estas condiciones se le retirará el uso de la palabra. Si se persiste en el desafuero y no se acatan las disposiciones de la presidencia, podrá ordenarse el retiro del Salón de Sesiones, incluso por medio del personal de seguridad presente o la Fuerza Pública, si esto último fuere necesario.

(Así reformado por el Concejo Municipal en Sesión ordinaria N° 24-2023 del 12 de junio de 2023 Artículo Ix.IV) Gaceta N° 119-2023)

Artículo 22. Durante el transcurso de una sesión, por excepción y por asuntos de extrema urgencia, a juicio del Concejo, mediante aprobación de una modificación de alteración del orden del día, el Concejo podrá conceder una audiencia a una persona u organización. El acuerdo que apruebe la alteración requiere una mayoría de al menos dos tercios del total de las personas integrantes del Concejo con derecho a voto.

Artículo 23. Durante el desarrollo de una audiencia, no se podrán conocer mociones de orden, ni tampoco se podrán tomar acuerdos sobre el tema de la audiencia, la Presidencia remitirá a la comisión permanente o especial o a la Administración según corresponda o bien propondrá la creación de una comisión especial para el efecto, confiriendo un plazo razonable, que en ningún caso podrá ser mayor a dos meses, para informar al Concejo Municipal sobre el asunto.

(Así reformado por el Concejo Municipal en Sesión ordinaria N° 24-2023 del 12 de junio de 2023 Artículo Ix.IV) Gaceta N° 119-2023)

Artículo 24. Cuando el objeto de la audiencia sea competencia de la Alcaldía, la Presidencia lo remitirá, por medio de la Secretaría Municipal, para que éste le dé el trámite correspondiente, comunicándosele así a los interesados y al Concejo Municipal.

**CAPÍTULO VII.**

**DE LA INTERVENCION DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES.**

Artículo 25. Las personas funcionarias municipales podrán ser convocadas para que asistan sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, cuando éste, mediante acuerdo, así lo disponga, por votación de al menos una mayoría simple de las regidurías, con el fin de informar sobre asuntos propios de su cargo**, para ello aplicará lo establecido en artículo 21 del presente reglamento.**

(Así reformado por el Concejo Municipal en Sesión ordinaria N° 24-2023 del 12 de junio de 2023 Artículo Ix.IV) Gaceta N° 119-2023)

**CAPÍTULO VIII.**

**DE LAS SESIONES SOLEMNES.**

Artículo 26. El Concejo Municipal podrá acordar que una sesión ordinaria o extraordinaria sea calificada como sesión solemne, con el fin exclusivo, de recibir u homenajear a una persona ciudadana costarricense o extranjero, celebrar un acontecimiento o fecha importante o dedicarla a cualquier otro asunto que considere que lo amerita.

Artículo 27. En las sesiones solemnes se atenderá estrictamente el orden protocolario y en razón de esa calificación sólo podrán hacer uso de la palabra, hasta por un término de cinco minutos, cada una de las jefaturas de Fracción de los partidos políticos representados en el Concejo o la persona que él designe, la alcaldía Municipal y la Presidencia del Concejo o bien solo estos dos últimos, si así lo acuerda el Concejo. También podrá hacer uso de la palabra la persona invitada y homenajeada.

Artículo 28. Para que una persona invitada especial se ubique en la mesa principal deberá previamente haber sido aprobado por el Concejo Municipal.

**CAPÍTULO IX.**

**DE LOS ACUERDOS Y VOTACIONES.**

Artículo 29. De los acuerdos del Concejo Municipal. Los acuerdos del Concejo, tal y como lo establece el artículo cuarenta y cuatro del Código Municipal, se toman con base en los dictámenes de las comisiones permanentes y especiales, o bien en las mociones presentadas por escrito por las personas integrantes del Concejo Municipal, cuando incluyan expresa solicitud de dispensa de trámite de comisión. Para tal efecto, se acatará el procedimiento que se indica a continuación para cada caso particular:

a. En cuanto a la votación de dictámenes de comisiones permanentes y especiales:

i. Se dará lectura del por tanto del dictamen.

ii. Se someterá a votación el por tanto del dictamen como acuerdo del Concejo Municipal.

iii. De aprobarse el acuerdo, se someterá a votación la firmeza del acuerdo.

b. Respecto a la votación de mociones de fondo con dispensa de trámite de comisión:

i. Se dará lectura del por tanto de la moción.

ii. Se someterá a votación la dispensa de trámite de comisión.

iii. De aprobarse la dispensa, se someterá a votación el por tanto de la moción como acuerdo del Concejo Municipal.

iv. De aprobarse el acuerdo, se someterá a votación la firmeza del acuerdo.

c. En caso de tratarse de asuntos urgentes, oficios de la Alcaldía con solicitudes particulares, oficios de personas funcionarias adscritas al Concejo Municipal, entre otros, se seguirá el siguiente procedimiento:

i. Se dará lectura del documento.

ii. Una regiduría propietaria deberá indicar que acoge el asunto como moción con dispensa de trámite de comisión.

iii. De ser acogida por alguna regiduría propietaria, se someterá a votación la dispensa de trámite de comisión.

iv. De aprobarse la dispensa, la Presidencia dará lectura de la propuesta de acuerdo respecto del asunto en cuestión.

v. Se someterá a votación el acuerdo leído.

vi. De aprobarse el acuerdo, se someterá a votación la firmeza del acuerdo.

La Secretaría indicará en el acta que el por tanto de la moción, dictamen o documento, es un acuerdo expresamente adoptado por el Concejo Municipal, de la siguiente manera: “ACUERDO N.º [número del acuerdo]. EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA: [cita textual de cada ítem del por tanto del documento aprobado]”. Se exceptúa de lo anterior citar el ítem de solicitud de firmeza, de ser aplicable.

(Así reformado por el Concejo Municipal en Sesión ordinaria N° 30-2023 del 25 de julio de 2023 Artículo VIII.XI, Gaceta N° 150-2023)

Artículo 30. Los acuerdos del Concejo se toman por mayoría absoluta, conforme lo ordena el artículo cuarenta y dos del Código Municipal, salvo en los siguientes casos, en que se requerirá mayoría de las dos terceras partes de las regidurías presentes:

a)-La declaración de firmeza de un acuerdo.

b)-El nombramiento, la suspensión o destitución de la persona auditora Municipal, la persona contadora, la persona secretaria municipal y asesoría externo del Concejo Municipal.

c)-La aprobación de un préstamo.

d)-La modificación del presupuesto vigente.

e)-La convocatoria a plebiscito para destituir a la alcaldía o sus vice alcaldías.

Artículo 31. Los acuerdos del Concejo, por excepción, pueden ser declarados firmes, inmediatamente después de su aprobación por el Concejo, por votación calificada.

Los acuerdos que sean declarados firmes adquieren plena validez jurídica a partir de ese acto.

Artículo 32. Cuando en una votación se produzca un empate, ésta se hará de nuevo inmediatamente o en la sesión ordinaria siguiente. En caso de que se produzca de nuevo el empate el asunto se tendrá por desechado.

Artículo 33. Toda moción tendiente a adoptar, reformar, suspender o derogar disposiciones reglamentarias, deberá ser presentada o acogida para su trámite por alguna de las regidurías.

Salvo los reglamentos internos, el Concejo mandará a publicar el proyecto en La Gaceta y lo someterá a consulta pública, no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles. Luego del cual se pronunciará sobre el fondo del asunto.

Toda disposición reglamentaria deberá ser publicada en La Gaceta y regirá a partir de su publicación o de la fecha posterior indicada en el Reglamento.

Artículo 34. Son mociones de orden y por lo tanto requieren el voto de la mitad más uno de las regidurías, las proposiciones que presenten los regidores, con el objeto de:

a)-Regular el debate de algún punto en discusión.

b)-Prorrogar el uso de la palabra a una regiduría.

c)-Corregir cuestiones de forma o errores materiales de un dictamen en discusión, así como para introducir modificaciones que no impliquen variación sustancial del fondo del asunto.

d)-Alterar el orden del día, salvo lo dispuesto en este Reglamento para casos específicos.

e)-Introducir algún tema urgente que requiera inmediata resolución.

Artículo 35. Las mociones de orden sobre un asunto en discusión se podrán presentar y poner a debate tan pronto termine su exposición la persona integrante del Concejo que esté haciendo uso de la palabra.

Las mociones de orden se conocerán en estricto orden de presentación, una vez que el orador de turno haya concluido su intervención.

Se concederá la palabra a la persona proponente e integrantes del Concejo que así lo soliciten por una única vez, por un período máximo de cinco minutos cada uno, luego de lo cual se pondrá a votación.

Si la moción es aprobada, de inmediato se ejecutará lo propuesto en ella.

Luego se pondrá a discusión la moción siguiente, siempre que no sea excluyente con relación a la anteriormente aprobada, en cuyo caso se tendrá por automáticamente desechada.

Sobre una moción de orden no cabe otra que pretenda posponerla.

Las mociones de orden se tendrán por dispensadas del trámite de análisis y dictamen de comisión.

Artículo 36. Contra lo resuelto sobre una moción de alteración de orden del día, cabrá recurso de revisión. Éste será presentado en forma verbal, inmediatamente después de que la Presidencia anuncie el resultado de la votación, concediendo cinco minutos para que el recurrente explique los motivos. Agotado el tiempo indicado se entrará a votar de inmediato el recurso de revisión cuya resolución no admitirá discusión alguna.

Artículo 37. La posposición de un asunto incluido en el orden del día, se debe aprobar mediante una moción de alteración de ese orden.

Artículo 38. Cuando se presente una moción sin dispensa de trámite de comisión solo podrá hacer uso de la palabra para referirse al fondo del asunto la regiduría proponente por un tiempo no mayor a cinco minutos, luego la Presidencia remitirá la moción a la comisión de trabajo correspondiente.

Artículo 39. Cuando se presente una moción con dispensa de trámite de comisión, sólo podrá hacer uso de la palabra para argumentar sobre la solicitud de dispensa de dicho trámite, la regiduría proponente, durante un período máximo de cinco minutos. Acto seguido la Presidencia someterá a votación dicha dispensa, la que requerirá para su aprobación de mayoría calificada. (Dos terceras partes de los miembros del Concejo).

Aprobada la dispensa de trámite, la Presidencia pondrá a discusión el asunto, por el fondo, pudiendo hacer uso de la palabra todos los miembros del Concejo, las sindicalías y la alcaldía.

Artículo 40. Salvo en los casos en que este Reglamento determine un lapso diferente, las personas integrantes del Concejo y la Alcaldía, podrán hacer uso de la palabra para referirse al asunto en discusión previa autorización de la Presidencia, con un máximo de dos intervenciones, por un lapso de hasta cinco minutos la primera y de tres minutos la segunda. Las intervenciones no pueden hacerse en forma consecutiva. Las personas integrantes del Concejo Municipal podrán ceder a otra persona integrante del Concejo Municipal el uso de su tiempo restante. La persona oradora que no hubiera consumido los cinco minutos en su primera intervención, podrá acumular el tiempo sobrante y consumirlo en la segunda. La Presidencia podrá solicitarle a quien se encuentre en el uso de la palabra, que se concrete al asunto en debate y en caso de renuencia podrá retirarle el uso de la palabra. Si no hay ningún asunto en discusión, la Presidencia no concederá el uso de la palabra. El uso de la palabra por parte de la Presidencia para fines distintos a la dirección del debate descontarán tiempo de sus dos intervenciones para dicho asunto como persona integrante del Concejo Municipal.

El control de las solicitudes para hacer uso de la palabra y el control de los períodos de tiempo correspondientes y los saldos que le queden a cada orador se efectuará mediante un medio electrónico. Mientras no se cuente con el medio electrónico, la Secretaría Municipal llevará el control manualmente

(Así reformado por el Concejo Municipal en Sesión ordinaria N° 24-2023 del 12 de junio de 2023 Artículo Ix.IV) Gaceta N° 119-2023)

Artículo 41. Las personas integrantes del Concejo podrán solicitar a la Presidencia, durante las sesiones, que se concedan recesos, los cuales podrán ser autorizados hasta por un máximo de treinta minutos en total, por cada sesión.

Vencido el plazo del receso la Presidencia reiniciará la sesión, para lo cual, si fuere necesario, hará las sustituciones correspondientes para completar el quórum.

Artículo 42. Cuando la Presidencia, estando en debate un asunto, levante la sesión, éste deberá ser incluido en el primer lugar el capítulo correspondiente de la siguiente sesión. La Presidencia al iniciar de nuevo la discusión del asunto pospuesto, concederá el uso de la palabra según el orden que había quedado al momento que se suspendió la discusión.

Artículo 43. Para resolver los asuntos en discusión en el Concejo Municipal, se tendrán tres clases de votación:

a) Votación Ordinaria: Las regidurías, una vez que se haya agotado la lista de personas oradoras, expresarán su voto positivo o negativo mediante el sistema de votación electrónica o en su defecto levantando la mano cuando el mismo presente problemas técnicos.

b) Votación Nominal: Las regidurías, una vez agotada la lista de personas oradoras, que se cerrará en el momento en que una regiduría solicite la votación nominal, expresarán su voluntad en forma verbal votando positivo o negativo. Esta votación se iniciará por la regiduría situado a la derecha de la posición ocupada por la Presidencia y avanzará hacia su izquierda, concluyendo con el voto la Presidencia. Durante la votación cada regiduría podrá razonar su voto, por escrito o verbalmente por un período de hasta cinco minutos, los cuales no podrán prorrogarse ni cederse. La votación nominal es continua por lo cual no podrán concederse recesos o interrupciones, ni hacerse aclaraciones de ningún tipo. Si al iniciarse una votación nominal, no se encontrare en la Sala de Sesiones algún regiduría y este hiciere ingreso antes de concluida la votación, pero pasado el momento que le correspondía votar según la ubicación de la curul en la sala, se le recibirá el voto inmediatamente después de que termine de votar la regiduría que esté haciéndolo.

c) Votación Secreta: las regidurías, una vez que se haya agotado la lista de personas oradoras, emitirán su voto mediante papeletas entregadas por la Secretaría Municipal con su sello y firma. Esta votación se llevará a cabo en el recinto que se dispondrá para asegurar el secreto del voto. Los votos se depositarán en una urna especial, dispuesta al efecto. Todas las regidurías, sin excepción, deben hacer ingreso al recinto, aun cuando alguno o algunos deseen votar en blanco, con el objeto de salvaguardar el secreto del sufragio. El orden de la votación será el mismo establecido en el inciso anterior. También se aplicará lo allí dispuesto en caso de un regidor que estuviese fuera de la Sala al inicio de la votación. La persona secretaria del Concejo hará el escrutinio. En caso necesario podrán participar fiscales uno de cada una de las fracciones políticas representadas en el Concejo según el Tribunal Supremo de Elecciones. El resultado lo comunicará la Presidencia, quien lo anunciará al Concejo Municipal.

Artículo 44. Necesariamente serán secretas las siguientes votaciones:

a)-La elección de la Presidencia y la Vice Presidencia del Concejo Municipal.

b)-La concesión de honores.

c)-Cualquier otra que por mayoría calificada de votos acuerde el Concejo.

Artículo 45. El total de votos emitidos, el número de positivos y el número de negativos, así como la constancia de votos solicitada por las regidurías, se consignarán junto al acuerdo tomado en el acta respectiva.

Artículo 46. –Durante el transcurso de las sesiones del Concejo, solo podrán permanecer en el Recinto Parlamentario, las regidurías y sindicalías propietarias y suplentes, la alcaldía, la persona secretaria Municipal, la persona auditora, la persona contadora Municipal, las asesorías del Concejo y Asistentes de Secretaria. La Presidencia Municipal podrá autorizar el ingreso al recinto, temporal o permanentemente, de alguna persona particular, persona invitada o persona funcionaria municipal; y solamente el Concejo Municipal podrá aprobar la ubicación de la persona particular, persona invitada o persona funcionaria municipal en la mesa principal, sea forma temporal o permanente.

Artículo 47. Si el Concejo no reforma o revoca un acuerdo que ha sido recurrido mediante apelación o veto razonado, emplazará a las partes y el expediente respectivo, salvo los acuerdos que por su naturaleza deba conocer otra jurisdicción, pasará al Tribunal Superior Contencioso Administrativo, el cual de conformidad con la ley, resolverá en definitiva.

**CAPÍTULO X.**

**DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

Artículo 48. Corresponderá a la Presidencia Municipal, junto a las otras atribuciones conferidas en el Código Municipal y en este Reglamento:

a)-Exponer, inmediatamente después de tomar posesión del cargo, el programa de trabajo que pretende desarrollar durante su gestión.

b)-Abrir, presidir, suspender y cerrar las sesiones del Concejo Municipal.

c)-Preparar el orden del día, de conformidad con los artículos quince y dieciséis anteriores.

d)-Realizar las votaciones y anunciar la aprobación o rechazo de un asunto.

e)-Conceder el uso de la palabra a las personas integrantes del Concejo y la Alcaldía y retirarla a quien intervenga sin permiso, se exceda en sus expresiones o sobrepase el tiempo reglamentario.

f)-Mantener el orden de las sesiones. Hacer retirar de las barras aquellas personas que no guarden la compostura debida, interrumpan o impidan la celebración de la sesión.

g)-Firmar, junto con la persona titular de la Secretaría Municipal, las actas de las sesiones, una vez que se encuentren aprobadas.

h)-Nombrar a las personas que integrarán las comisiones permanentes y especiales.

Procurar que en todas las comisiones participen miembros de los partidos políticos representados en el Concejo y señalar el plazo en que las comisiones especiales deben rendir sus dictámenes.

i)-Guardar la debida compostura y el decoro en el uso de sus facultades y atribuciones y desempeñar el cargo dentro de las disposiciones del Código Municipal y de este Reglamento.

j)-Convocar al menos una vez por bimestre a las jefaturas de fracción, para conocer asuntos de interés para la buena marcha del Concejo.

k)-Convocar al menos una vez por bimestre a las Presidencias de Comisiones, con la finalidad de revisar los asuntos pendientes de dictaminar por cada una de ellas.

l)-Declarar cerrado el período sesiones ordinarias, en su última sesión, rindiendo el correspondiente informe de gestión.

m)-Conceder audiencias, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo diecinueve.

n)-Seleccionar aquellos asuntos que, de acuerdo con su criterio, deben ser de trámite urgente.

o)-Conceder permiso a las personas integrantes del Concejo, a las sindicalías, a la alcaldía, la persona auditora, la persona contadora y a las Asesorías, para salir temporalmente de usa sesión, durante un lapso no mayor de quince minutos. Pasado este período la regiduría o sindicalía que no se reintegre a la sesión perderá la dieta correspondiente.

p)-Autorizar la entrada y permanencia de la prensa al Recinto Parlamentario.

q)-Coordinar con la alcaldía el nombramiento de los funcionarios que participen como personas asesoras de comisiones del Concejo Municipal.

r)-Anunciar y proceder con las suplencias respectivas durante las sesiones.

s)-Reestructurar las comisiones permanentes y especiales en caso de ser necesario.

**CAPÍTULO XI.**

**DE LOS REGIDORES.**

Artículo 49. Además de los deberes señalados en el artículo veintiséis del Código Municipal, las regidurías están obligadas a:

a)-Estar en sus curules al momento del inicio de la sesión.

b)- Pedir permiso a la Presidencia para hacer abandono, en forma temporal por un período no mayor a quince minutos, de la Sala de Sesiones o de aquella donde se realice la sesión. En caso de quién no ingresó después de los quince minutos a la Sala de Sesiones, se trate de una regiduría propietaria, esta será sustituida por una suplencia y deberá hacer abandono de la Sala de Sesiones. En caso que una persona integrante del Concejo Municipal en periodo de lactancia requiera atender dicha tarea durante una sesión del Concejo Municipal, el plazo indicado en el presente inciso podrá extendérsele por un periodo igual adicional para un total de treinta minutos.

(Así reformado por el Concejo Municipal en Sesión ordinaria N° 45-2023 del 06 de noviembre de 2023 Artículo VIII.XIX) Gaceta N° 217-2023)

c)-Guardar durante el desarrollo de las sesiones la debida presentación y un comportamiento personal de acuerdo a principios de respeto que enaltezca el

Concejo Municipal.

d)-Pedir permiso a la Presidencia para hacer abandono, en forma temporal y por un período no mayor a quince minutos, de la Sala de Sesiones o de aquella donde se realice la sesión. En caso de quién no ingreso después de los quince minutos a la Sala

Sesiones, se trate de una regiduría propietaria, esta será sustituida por una suplencia y debe hacer abandono de la Sala de Sesiones.

e)-Hacer uso de la palabra, sujetándose estrictamente al tema en discusión, con respeto a las personas integrantes del Concejo, a las personas funcionarias de la administración municipal, a la ciudadanía en general.

f)-Participar en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.

g)-Participar en todas las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales de que forme parte, pudiendo el Presidente de la Comisión solicitar su exclusión si se ausenta injustificadamente tres sesiones consecutivas o cinco alternas.

h)-Solicitar aprobación al Concejo en caso de ausentarse por estar en representación del mismo.

Artículo 50. Además de los derechos y facultades que establece el artículo veintisiete del Código Municipal, las regidurías, tienen derecho a:

a)-Que se les otorgue el uso de la palabra, para exponer su posición sobre cada asunto que se someta a conocimiento y resolución del Concejo, por el período que este Reglamento fije.

b)-Solicitar que sus palabras, o las de cualquier otra persona integrante del Concejo, la alcaldía, las asesorías o cualquier otra persona que haya intervenido en una sesión, consten en el acta. Esta solicitud debe ser acatada por la Presidencia sin necesidad de acuerdo específico.

c)-Asistir libremente a cualquier sesión de las comisiones ordinarias o especiales, de las que no sea integrante, lo que hará con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

La Alcaldía Municipal, las regidurías suplentes y las sindicalías propietarias y suplentes, en lo conducente, tienen los mismos derechos y facultades expresados en los incisos anteriores.

**CAPÍTULO XII.**

**DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.**

Artículo 51. Además de las atribuciones y obligaciones que consigna el artículo diecisiete del Código Municipal, la alcaldía Municipal tendrá, en relación con el Concejo Municipal, los siguientes deberes:

a)-Asistir, con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, salvo que deba atender otras obligaciones municipales, señaladas para la misma hora de la sesión, lo que en cada caso justificará por escrito ante el Concejo Municipal. En su lugar deberá enviar a una de sus vice alcaldías.

b)-Sancionar y promulgar las resoluciones y acuerdos aprobados por el Concejo o en su defecto interponer el veto en atención a lo dispuesto por el artículo ciento cincuenta y ocho del Código Municipal.

c)-Rendir ante el Concejo, a más tardar en una de las sesiones de febrero y agosto de cada año, un informe de los ingresos y egresos que haya autorizado en el semestre inmediato anterior.

d)-Rendir ante el Concejo, cada año, en una de las sesiones de la segunda quincena de febrero un informe de labores, el cual debe ser discutido y aprobado por el

Concejo antes del quince de marzo.

e)-Presentar cada año al Concejo Municipal, a más tardar en la última semana del mes de agosto, con copia a cada regidurías propietaria y suplente, a las sindicalías propietarias y suplentes, para su análisis y posterior aprobación, el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del año siguiente, el cual debe guardar coherencia con el Plan Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 52. La interposición del veto por parte de la Alcaldía Municipal tendrá prioridad en el orden del Concejo Municipal y la Presidencia no podrá negarse a dar trámite a ese Veto ni posponer su conocimiento en el Concejo. En la siguiente Sesión inmediatamente a la presentación del Veto el Concejo deberá rechazarlo o acogerlo, en el caso de rechazarlo el expediente se remitirá al Tribunal Contencioso Administrativo para que resuelva lo pertinente.

**La interposición del Veto suspende el acuerdo recurrido.**

Artículo 53. En cumplimiento del inciso m) del artículo 17 del Código Municipal, la alcaldía debe hacer la convocatoria a sesiones extraordinarias por escrito, con al menos veinticuatro horas de anticipación. Constituye prueba de que las regidurías y sindicalías fueron convocados, la firma de recibido en la hoja de convocatoria.

**CAPÍTULO XIII.**

**DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.**

Artículo 54. Además de los deberes señalados en el artículo cincuenta y tres del Código Municipal, la Secretaría Municipal está obligada a cumplir los otros deberes y facultades que este Reglamento le fija.

Artículo 55. El nombramiento del titular de la Secretaría Municipal lo realizará el Concejo en el artículo de asuntos de trámite urgente, previo proceso administrativo interno de nombramiento o en caso de inopia, por concurso externo. Los requisitos profesionales, académicos y personales, que deben cumplir un postulante al cargo, serán fijados por el Concejo Municipal, previa análisis y dictamen de una comisión especial nombrada al efecto, la que se hará asesorar por el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Artículo 56. La persona secretaria Municipal, de acuerdo con el artículo cincuenta y tres del Código Municipal, solo podrá ser suspendido o destituido de su cargo si existiera justa causa, la cual debe ser demostrada mediante la interposición de un procedimiento administrativo que garantice el derecho de defensa.

Para los efectos del debido proceso, deberán atenderse los Reglamentos Internos de la Municipalidad, la Convención Colectiva de Trabajadores y las disposiciones establecidas en el Transitorio III del Código Municipal.

Artículo 57. La Secretaria de cada comisión, debe abrir un expediente a cada asunto puesto en conocimiento de esta, el cual será debidamente numerado con una clave para cada comisión y que llevará debidamente foliado desde el mismo inicio del proceso. A ese expediente anexará las mociones presentadas y los acuerdos tomados. La Secretaria de Comisión firmará las actas conjuntamente con la Presidencia y colaborará en la redacción de los dictámenes finales y los pondrá a disposición de la Presidencia Municipal, para su trámite ante el Concejo.

Artículo 58. La Secretaria Municipal debe abrir un expediente debidamente numerado y foliado, a cada acuerdo adoptado por el Concejo Municipal. En ese expediente deberán consignarse los antecedentes del acuerdo y cualquier documento relacionado con su trámite.

Artículo 59. La persona titular de la Secretaria del Concejo se encargará de elaborar las actas del Concejo Municipal, en las que hará constar los acuerdos tomados y, en forma sucinta las deliberaciones habidas, salvo cuando se trate de nombramientos o elecciones en donde solamente se hará constar el acuerdo tomado. Se debe incluir textualmente todas las intervenciones que realicen las regidurías, sindicalías y alcaldía durante la sesión.

Finalizada la Sesión y disponiéndose la persona secretaria titular deberá confeccionar el acta respectiva, será exclusivamente de su responsabilidad esa redacción, y no permitirá bajo ninguna circunstancia que posteriormente se agreguen, se citen o se saquen documentos al acuerdo o se modifique el contenido del acta. El incumplimiento de lo anterior constituirá falta grave, y se aplicará las sanciones respectivas.

Una copia de las actas deberá estar disponible en forma escrita para la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría Municipal, la alcaldía y las jefaturas de fracción de los partidos políticos representados en el Concejo. Para todas las personas integrantes del Concejo, Alcaldía y asesorías, estará disponible en forma electrónica al menos seis horas antes de dar inicio la sesión; para ello la Secretaría Municipal deberá garantizar el acceso vía electrónica a todos ellos. Si alguna de las personas integrantes del Concejo o asesorías, tiene imposibilidad de acceder electrónicamente las actas, deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría Municipal con al menos tres horas de anticipación para que se les suministre en un medio alterno.

Las actas deben ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior, salvo que una razón importante lo impida. La Secretaría debe justificar por escrito, ante el

Concejo, las razones que impidan la presentación del acta.

Artículo 60. La Secretaría Municipal debe llevar un control de acuerdos tomados por el Concejo, tanto ejecutados como pendientes. Al respecto debe elaborar un informe trimestral de los acuerdos pendientes de ejecución indicando al menos: la fecha y número de sesión, el artículo, una descripción del asunto, el oficio de traslado y el responsable de la ejecución. Dicho informe deberá ser remitido electrónicamente a todas las personas integrantes del Concejo Municipal una vez sea presentado.

**CAPÍTULO XIV.**

**DE LAS COMISIONES DE TRABAJO.**

Artículo 61. Las comisiones de trabajo del Concejo Municipal se clasifican en permanentes y especiales.

Las comisiones permanentes son las siguientes:

1. Hacienda y Presupuesto.

2. Obras Públicas.

3. Asuntos Sociales.

4. Gobierno y Administración.

5. Asuntos Jurídicos.

6. Asuntos Ambientales.

7. Asuntos Culturales.

8. Condición de la Mujer

9. Seguridad Ciudadana

10. Accesibilidad (COMAD)

La Comisión de Accesibilidad será nombrada por acuerdo del Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 49 del Código Municipal.

Las comisiones especiales son:

11. Mercado Libre.

12. Asuntos Educativos.

13. Asuntos de Salud Pública.

14. No Maltrato Animal

15. Menciones Honoríficas

16. Plan Regulador

1. Manual Estructural
2. Turismo
3. Estudio proyectos de ley
4. Estudio y Creación de Reglamentos

Las comisiones permanentes se integrarán con un mínimo de tres y un máximo de cinco regidurías propietarias.

Además de las comisiones especiales señaladas en este reglamento el Concejo

Municipal podrá crear nuevas comisiones especiales con el fin de estudiar un asunto específico y elaborar un dictamen.

Las comisiones especiales se integrarán con un mínimo de tres integrantes de los cuales dos deben ser regidurías propietarias o suplentes, los síndicos que integren dicha comisión tendrán derecho a participar en la votación. Cualquier comisión puede crear subcomisiones.

Artículo 62. Las comisiones analizarán, dictaminarán y recomendarán, sobre los siguientes asuntos:

1. Comisión de Hacienda y Presupuesto

1.1 La formulación, el análisis, la planificación, la evaluación y seguimiento del Pan Anual Operativo, del presupuesto ordinario, los extraordinarios, las modificaciones presupuestarias y todo lo relacionado con la Hacienda Municipal.

1.2 Los Relacionados con la Contraloría General de la República, en tanto sea materia presupuestaria, hacendaria o financiera.

1.3 Evaluación y análisis del presupuesto y liquidación presupuestaria del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

1.4 Las donaciones que provengan de instituciones públicas o privadas o que la Municipalidad haga a instituciones públicas o privadas.

1.5 La solicitud de exoneración de impuestos y tasas municipales ante la Asamblea Legislativa.

1.6 Los otros asuntos relacionados o afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

1. Comisión de Obras Públicas

2.1 Las obras públicas que se construyan en la jurisdicción del cantón.

2.2 El ordenamiento urbano y el Plan Director Urbano.

2.3 La conservación de los edificios declarados patrimonio histórico.

2.4 La planificación, diseño y construcción de obras públicas por parte de la

Municipalidad u otras entidades del Estado.

2.5 Los otros asuntos relacionados o afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

1. Comisión de Asuntos Sociales

3.1 Los programas de vivienda.

3.2 Los programas de becas de estudio para los habitantes del cantón.

3.3 La problemática social de la niñez, la adolescencia, y las personas adultas mayores.

3.4 La problemática de prostitución, la drogadicción y otros fenómenos sociales similares.

3.5 La asistencia y la ayuda social en casos de calamidad, infortunio, fuerza mayor y daños ocasionados por desastres naturales.

3.6 Los programas de empleo y la promoción de formas de autogestión de empleo.

3.7 Los sistemas de seguridad y protección social.

3.8 Los otros asuntos relacionados o afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

1. Comisión de Gobierno y Administración

4.1 Los relacionados con las instalaciones, edificios, vehículos, maquinaria y afines de la Corporación Municipal.

4.2 Los relacionados con tecnologías de información.

4.3 Las compras y la contratación de bienes y servicios cuyos montos sobrepasen el límite de contratación de la Alcaldía Municipal.

4.4 El enlace con la Auditoría Interna para dar seguimiento y apoyo a su labor.

4.5 Los recursos humanos y materiales de la Municipalidad, a efecto de vigilar su sana y eficiente administración, en tanto no contravengan las potestades del Alcalde en estas materias.

4.6 Los relacionados con la cooperación interinstitucional y las relaciones entre la

Municipalidad y entes estatales y privados.

4.7 Los relacionados con la cooperación internacional.

4.8 Los convenios, acuerdos y contratos de cooperación entre la Municipalidad y entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales.

4.9 El enlace con la Junta Administrativa de Cementerios del Cantón para dar seguimiento y apoyo a su labor.

4.10 Los relacionados con nombramientos, excepto los de Juntas de Educación de escuelas o Juntas Administrativas de colegios.

4.11 Los relacionados con la Planificación Cantonal a excepción de la planificación urbana.

4.12 Los otros asuntos relacionados o afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

1. Comisión de Asuntos Jurídicos

5.1 Los relacionados con el derecho y la justicia.

5.2 Los proyectos de ley, pronunciamientos de la procuraduría y proyectos de reglamentos.

5.3 Los asuntos de la Contraloría General de la República, en tanto sean en materia legal.

5.4 Las apelaciones por decisiones tomadas por la alcaldía siempre y cuando sean competencia del concejo.

5.5 Los recursos de revocatoria y de revisión interpuestos por administrados contra acuerdos de distinto tipo emanados del Concejo Municipal.

5.6 Los otros asuntos relacionados o afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

1. Comisión de Asuntos Ambientales

6.1 Los asuntos relacionados con la conservación y preservación del medio ambiente, la conservación y el rescate de las cuencas hidrográficas, y la conservación y mantenimiento de los recursos naturales en general.

6.2 El tratamiento de los desechos sólidos.

6.3 La prevención de desastres naturales y los sistemas preventivos de ayuda y mitigación en el caso de la ocurrencia de estos.

6.4 Los estudios de impacto ambiental, en que tenga interés la Municipalidad.

6.5 Los asuntos relacionados con la Comisión Nacional de Emergencia.

6.6 Los otros asuntos relacionados o afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

1. Comisión de Asuntos Culturales

7.1 La promoción y desarrollo de las bellas artes.

7.2 La promoción y desarrollo de los deportes.

7.3 La promoción y desarrollo de la recreación.

7.4 Los relacionados con el Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

7.5 El desarrollo y la promoción de las expresiones de cultura popular.

7.6 Promoción y seguimiento del Programa de Banda Municipal.

7.7 La formulación, presupuestación y seguimiento de los programas cívicos y culturales que organiza la Municipalidad.

7.8 La promoción y desarrollo de la actividad turística.

7.9 Los otros asuntos relacionados o afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

1. Condición de la Mujer

8.1 La promoción y desarrollo de la Mujer, en el entorno social, económico, laboral, político, etc.

8.2 El desarrollo armónico de las familias del cantón.

8.3 Proponer en el seno del Concejo Municipal, los dictámenes necesarios que garanticen los recursos financieros, humanos y materiales para el funcionamiento de la Oficina de la Mujer (OFIM).

8.4 Impulsar proyectos específicos para la atención de necesidades de las mujeres del Cantón.

8.5 Coordinar a través del Concejo Municipal, con diferentes instancias el desarrollo de proyectos que involucren a la mujer.

8.6 Promover el apoyo municipal a las instancias locales, regionales y nacionales tendientes a favorecer la equidad de género.

8.7 Velar porque la Municipalidad incluya en sus reglamentos, políticas institucionales, planes, programas, proyectos y servicios, los principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad para las personas con discapacidad en el cantón.

9.. Comisión de Asuntos de Seguridad Ciudadana

9.1 Los Planes de Seguridad Ciudadana establecidos para el cantón.

9.2 Los relacionados con los Comités de Seguridad Distrital y la Policía Comunitaria.

9.3 El control y coordinación de los sistemas de seguridad privada que funcionan en la jurisdicción del Cantón.

9.4 Los asuntos relacionados con el control de las personas que se dedican al cuido de vehículos en las vías del cantón.

9.5 Todos aquellos asuntos que requieren coordinación con diferentes autoridades policiales del gobierno.

9.6 Los otros asuntos relacionados o afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

11. Comisión de mercado libre

11.1 Proponer tarifas de los adjudicatarios del Mercado Libre de Goicoechea.

11.2 Recomendar los lineamientos de salud e higiene que deben acatarse en el Mercado Libre.

11.3 Recomendar los tipos de productos o servicios que se pueden comercializar en el Mercado Libre.

11.4 Recomendar la frecuencia, el plazo y el día o días de operación de la feria.

11.5 Recomendar las políticas y normativas para el tratamiento de los desechos sólidos que genera el Mercado Libre.

11.6 Velar porque existan registros de todos los puestos asignados a los adjudicatarios, así como el respectivo historial de pago y eventos adicionales.

11.7 Proponer y evaluar el presupuesto de operación e inversión del Mercado Libre.

11.8 Los otros asuntos relacionados o afines que asigne el Concejo Municipal para su conocimiento

12. Comisión de Asuntos Educativos

12.1 El análisis y dictamen de los nombramientos de la Junta de Educación de las escuelas y de las Juntas Administrativas de los colegios.

12.2 La evaluación y recomendación de la infraestructura física con que operan los kínder, escuelas y colegios del cantón.

12.3 La evaluación y formulación de recomendaciones correspondientes respecto a los niveles de promoción de las instituciones educativas públicas o semipúblicas del cantón.

12.4 El seguimiento al giro de recursos que debe efectuar la Municipalidad a cada una de las Juntas de Educación del cantón.

12.5 El estudio y dictamen de las liquidaciones de gastos efectuadas por las Juntas de

Educación con base en los dineros girados por la Municipalidad.

12.6 La coordinación con la Administración el reconocimiento a los mejores promedios de las instituciones educativas de primaria y secundaria residentes en el cantón.

12.7 La coordinación con la Administración de concursos en diferentes campos para las instituciones educativas residentes en el cantón.

12.8 La coordinación con la Administración de la sesión infantil a celebrarse el 9 de setiembre de cada año.

12.9 Evaluación y seguimiento del Programa de Bibliotecas Municipales.

12.10 Los otros asuntos relacionados o afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

13. Comisión de Asuntos de Salud Pública

13.1 Coordinación y seguimiento de las políticas y normativas de salud para todos los patentados del cantón.

13.2 La evaluación y formulación de recomendaciones respecto a la infraestructura física con que operan los centros de salud establecidos en el cantón.

13.3 La evaluación y formulación de recomendaciones correspondientes respecto a los principales indicadores de salud del cantón.

13.4 El establecimiento y promoción de campañas de salud en el cantón.

13.5 Evaluación y seguimiento del funcionamiento de las Juntas y Comités de Salud que operan en el cantón.

13.6 Los otros asuntos relacionados o afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

1. Comisión Especial de No Maltrato Animal:
   1. Formulación de acciones que permitan concientizar a la población sobre la importancia de no maltratar a los animales.
   2. Coordinación con instituciones públicos o alianzas público privadas que permitan realizar campaña de impacto a la población para el cuido y protección de los animales.
   3. Atención de consultas de la ciudadanía relacionadas al cuido de las especies animales y las acciones que las personas puedan realizar.
   4. Coordinación con la Administración Municipal para trabajar en Políticas Públicas de atención a los animales y el cuido de los mismos.
2. Comisión Menciones Honoríficas:
   1. Se podrán otorgar distinciones honoríficas a favor de personas físicas o jurídicas que se hayan destacado en el campo de la cultura, las artes, la ciencia, la literatura, la tecnología, la salud, el deporte, defensa o promoción de los Derechos Humanos, el mejoramiento del medio ambiente.
   2. La comisión podrá otorgar los siguientes reconocimientos: hij@ predilect@, ciudadan@ distinguid@, visitante distinguid@, benefactor de la ciudad y certificado de reconocimiento.
   3. Tendrá como función nombrar el nombramiento de calles, edificios y plazas públicas tomando en cuenta la trayectoria correspondiente.
   4. Potestad para otorgar la declaratoria de interés cultural tomando en cuenta las características de las personas que quieran reconocerse o causas específicas.
   5. La Comisión deberá regirse por el Reglamento de distinciones honoríficas de la Municipalidad de Goicoechea para todos sus efectos y de acuerdo al bloque de la legalidad.
3. Comisión de Plan Regulador:
   1. La Comisión de Plan Regulador se encargará de la Actualización del mismo cuando se disponga debido a cambios que se generan y nuevas necesidades de la población.
   2. Legislar sobre las necesidades relacionadas a la definición de usos de suelo, requisitos urbanísticos en nuevas urbanizaciones y fraccionamientos, requisitos de sanidad ambiental, evitar el incremento de superficies impermeables en las partes altas.
   3. Propiciar la sana ubicación del comercio y las condiciones para que el mismo se desarrolle, sin que eso afecte a las comunidades aledañas.
   4. Promover y proteger la economía, comodidad, salud y bienestar de toda la población de Goicoechea con la aprobación de las normas que regular la zonificación del cantón.
4. Comisión de Turismo:
   1. Consolidación de información de patrimonio y lugares icónicos de nuestro cantón.
   2. Construcción de una estrategia de turismo rural y urbano del cantón que permita la reactivación económica local de la mano de las comunidades y la cultura.
   3. Coordinación con la institucionalidad pública como Instituto Costarricense de Turismo (ICT), Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), Ministerio de Ambiente y Energía para la búsqueda convenios, ayuda técnica o lo que se considere necesario para avanzar en este enfoque.
   4. Coordinación constante con la administración municipal para colaboración técnica y presupuestaria a la hora de surgir las iniciativas.
   5. Todo aquello adicional que el Concejo Municipal designe para su estudio y dictamen.
5. Comisión de estudio de proyectos de ley:
   1. Estudiar y emitir criterios sobre los proyectos de ley que se envían en consulta desde la Asamblea Legislativa con un plazo establecido.
   2. Cuando una persona integrante del Concejo Municipal solicite una posesión sobre algún proyecto de su interés la comisión evaluará lo correspondiente y emitirá una posición.
   3. Los otros asuntos relacionados o afines que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.
6. Comisión Estudio y Creación de Reglamentos:
   1. Lo relacionado con la modificación de Reglamentos que sean de competencia Municipal.
   2. Creación de Reglamentos Municipales relacionados a temas de interés del municipio.
   3. Coordinación con los departamentos de la Municipalidad para solicitar criterios técnicos o jurídicos que permitan una revisión más detallada de lo relacionado a la reglamentación.
   4. Los otros asuntos relacionados o afines que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

Artículo 63. El asunto que es competencia de una comisión permanente, no puede ser trasladado para ser conocido por una comisión especial. En caso de ser necesario, un asunto podrá ser enviado a más de una comisión al mismo tiempo, lo que se entenderá como una comisión ampliada especialmente para ese asunto y debe ajustarse a la normativa de la comisión permanente.

Artículo 64. Las personas funcionarias municipales, la alcaldía, las asesorías del Concejo y las personas vecinas del cantón, podrán participar, en calidad de asesores, sin derecho a voto, en las comisiones permanentes o especiales. Tanto la Presidencia como por acuerdo de las personas integrantes de la Comisión se podrán incluir asesorías externas permanentes a dicha comisión.

Artículo 65. La Secretaría Municipal designará en cada comisión, para colaborar en el buen desempeño de su trabajo, una persona funcionaria a su cargo que realizará labores de secretario de actas, correspondencia y afines.

La persona secretaria de comisión levantará un acta detallada, de todas las sesiones de comisión, la cual deberá ser firmada, una vez aprobada por la comisión, por la Presidencia y la secretaría de actas. En el acta respectiva deben consignarse los votos positivos y negativos.

Para lo conducente, las personas secretarias de actas de comisión tienen los mismos deberes que la Ley y este Reglamento fijan para la persona secretaria Municipal.

Artículo 66. En la sesión siguiente a aquella en que la Presidencia comunicó al Concejo, la integración de las comisiones, se hará la instalación de estas. En esta misma oportunidad cada comisión nombrará en su seno una Presidencia, una Vice Presidencia y una Secretaria, los cuales están sujetos en lo conducente, a las mismas atribuciones y prohibiciones que establece este Reglamento, para la Presidencia del Concejo Municipal.

Artículo 67. La Presidencia Municipal, de pedirlo así cada comisión, procederá a solicitarle al Alcalde Municipal la designación de funcionarios administrativos, para que funjan como asesores de comisiones.

Artículo 68. Una misma regiduría no podrá formar parte de más de cuatro comisiones permanentes, ni ser Presidencia y Vicepresidencia, en más de cuatro a la vez. Pueden ser reelectos en sus cargos.

Artículo 69. Una comisión requiere para sesionar de un quórum de más de la mitad del número de sus integrantes.

Artículo 70. La Presidencia de Comisión elaborará el orden del día en conjunto con la persona designada de la secretaría municipal para dicha comisión, dicha información debe enviarse vía electrónica a las personas integrantes de la comisión. En caso de haber un asunto urgente, se puede alterar el orden del día para conocerlo.

Artículo 71. La Presidencia de una comisión o en su ausencia la vice presidencia, podrán convocar a sesiones extraordinarias, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. En ausencia de la Presidencia y la Vice presidencia, convocará y presidirá la sesión, el miembro de la comisión de mayor edad.

Artículo 72. Las comisiones permanentes deben resolver todo asunto que sea puesto en su conocimiento dentro de un plazo máximo un mes, contado a partir del día siguiente de su recibo en la Secretaría de la Comisión. En la carátula del expediente se hará constar la fecha de recibo y la fecha en que debe ser resuelto.

En caso de no poder cumplir con este plazo, la Presidencia de la Comisión deberá informarlo por escrito a la Presidencia del Concejo, detallando las razones que justifican el atraso y la ampliación del plazo, que el Presidente del Concejo podrá autorizar por una única vez y hasta por un máximo de un mes adicional.

La Presidencia de la Comisión cuando se le autorice la ampliación del plazo, deberá ordenarle a la Secretaría de la Comisión, que así lo consigne en el acta y en la carátula del expediente del asunto.

Las comisiones especiales, resolverán los asuntos puestos en su conocimiento en el término de tiempo fijado, en el momento de su nombramiento y podrá solicitar prórroga al Concejo Municipal por una sola vez.

Artículo 73. Cuando al final de la discusión de un asunto, en la comisión, persistieran divergencias de criterio, entonces se podrán redactar dos o más dictámenes, según sea el número de opiniones o criterios existentes. Se considerará dictamen de mayoría el suscrito por el mayor número de las personas integrantes de la comisión y de minoría los que tengan menor número, ordenándose según el número de firmas de cada dictamen.

En el momento que el Concejo Municipal conozca de un asunto proveniente de una comisión con más de un dictamen, se someterá a conocimiento de todos, se pondrá a discusión aquel que sea de mayoría. Si éste es aprobado, los demás se archivarán, sin ser discutidos. Si el de mayoría es rechazado por el Concejo, entonces se entrará a conocer el dictamen que tenga el siguiente mayor número de firmas. Si este también es rechazado se seguirá con el siguiente siguiendo el mismo procedimiento y así sucesivamente.

Si hay dos o más dictámenes con el mismo número de firmas, la Presidencia del

Concejo ordenará, mediante sorteo, la ubicación de cada dictamen para su discusión, lo cual se consignará en el acta de la sesión.

En la redacción de los dictámenes, colaborará la secretaria de actas de la comisión, siguiendo las instrucciones de los miembros de comisión que suscribirán cada uno de ellos.

Artículo 74. Para que un dictamen de comisión sea conocido por el Concejo Municipal, debe haber sido presentado a la Secretaría Municipal, a más tardar a la 1 p.m el día hábil inmediatamente anterior al de la Sesión del Concejo; la Secretaría Municipal lo remitirá electrónicamente a las Regidurías Propietarias y Suplentes antes de la sesión.

Artículo 75. Los dictámenes de comisión, una vez que han sido presentados a la Secretaría Municipal, serán ordenados, estrictamente, por su orden de ingreso y en ese mismo orden se pondrán a discusión en el Concejo. Para garantizar este orden, la Secretaría Municipal, llevará un libro de ingreso de dictámenes, debidamente foliado y autorizado por ella.

Artículo 76. Las personas integrantes de las comisiones permanentes durarán en sus cargos un año.

Las personas integrantes de las comisiones permanentes podrán renunciar a pertenecer a ellas, pero conservándose la obligación de trabajar en otras. También se podrá solicitar a la Presidencia que los permute con otra persona integrante de su fracción política acreditada por el Tribunal Supremo de Elecciones, para lo cual deberá contar con el visto bueno de la jefatura de ésta. Si la Presidencia acepta la permuta, lo informará al Concejo y ello se hará constar en el acta. Cuando se trate de la permuta de una presidencia o vice presidencia de comisión, no se podrá entender que el cambio conlleva el cargo, sino que se debe proceder a hacer nueva elección.

Artículo 77. Las Presidencias de comisión podrán nombrar subcomisiones de trabajo para el estudio de determinados proyectos o asuntos. Estas se integrarán con tres participantes. Por mayoría simple, la comisión podrá disponer que no sea necesaria la conformación de la subcomisión.

Los informes que presenten estas subcomisiones, deberán ser analizados y eventualmente podrán ser modificados por la Comisión. Luego se elaborarán el o los dictámenes.

Artículo 78. Las comisiones deberán sesionar en forma ordinaria al menos una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario. Dichas sesiones, ya sean presenciales o virtuales deben ser grabadas por el medio tecnológico apropiado. De cada sesión deberá levantarse un acta tal cual debe ser consignada en hojas debidamente foliadas por la persona auditora municipal, y deberá incluir al menos lo siguiente: 1. Nombre de comisión, 2. Número de acta, 3. Fecha, 4. Hora de inicio 5. Lugar de reunión. Si se realiza en forma virtual deberá de indicarse el medio tecnológico utilizado, 6. Integrantes asistentes, 7. Asesorías asistentes, 8. Secretaria de actas, 9. Agenda. En la de sesiones ordinarias, deberá incluir como primer punto la aprobación del acta o actas anteriores, en caso de que se haya realizado sesiones extraordinarias, 10. Resumen de cada asunto a tratar en la agenda. 11. Indicar en forma explícita el acuerdo tomado y el resultado de la votación, 12. Si algunos de las personas integrantes de la comisión desean que se consigne en forma explícita lo expresado deberá de solicitarlo durante la reunión y así deberá de quedar plasmado en el acta, 13. Hora de cierre de la reunión. Las actas serán firmadas por la Presidencia y por aquellas personas integrantes que hubieren hecho constar su voto disidente.

Artículo 79. Las Presidencias de comisión tendrán entre otras las siguientes funciones:

a) Convocar, presidir, abrir y cerrar las sesiones y dirigir los debates.

b) Conocer previamente todos los documentos recibidos junto con la persona secretaria de la comisión.

c) Conceder la palabra, en el orden en que la soliciten, a las personas integrantes de la comisión, a las asesorías y a las regidurías y sindicalías que, sin ser integrantes de la comisión, asistan a la misma. Para las mociones de orden se atenderá lo dispuesto para estas en las sesiones del Concejo Municipal.

d) Firmar con la persona secretaria las actas y demás documentos aprobados por la comisión.

e) Conceder permiso a las personas integrantes de la comisión para retirarse de sus sesiones.

f) Verificar el quórum.

g) Solicitar la destitución y el reemplazo de las personas integrantes de la comisión.

h) Las demás que señale este Reglamento.

Artículo 80. Las personas secretarias de actas de comisión tendrán, en lo conducente, las mismas atribuciones que en el ejercicio de su cargo tiene la persona secretaria Municipal y en adición las siguientes:

a) Poner a disposición de los integrantes de la comisión, el acta de la sesión anterior, por lo menos una hora antes de iniciar la sesión en que deba ser aprobada.

b) Entregar la Presidencia, debidamente ordenados, de previo al inicio de cada sesión, los expedientes y documentos que serán conocidos.

c) Confeccionar el orden del día, según instrucciones de la Presidencia, a más tardar una de la tarde del día hábil anterior al inicio de la respectiva sesión.

d) Llevar el control de asistencia de las personas integrantes de la comisión, de lo que informará, a la Presidencia del Concejo y a las jefaturas de fracción, mediante un reporte estadístico trimestral.

e) Convocar a sesiones de comisión en los días y horas fijadas por la comisión.

f) Las demás que le señale este Reglamento.

Artículo 81. En todo lo no previsto en este Reglamento, en lo que a deberes y atribuciones de las comisiones y sus miembros, se aplicará en lo conducente, lo dispuesto en este Reglamento, para el normal desempeño de las sesiones en el

Plenario Municipal.

**CAPÍTULO XV.**

**DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.**

Artículo 82. En el mismo acuerdo en que se apruebe el presupuesto, se ordenará su remisión a la Contraloría General de la República, para su trámite, a más tardar el treinta de septiembre, junto con el acta de la sesión se adjuntarán los documentos que estipule la Contraloría General de la República.

Artículo 83. Si el presupuesto no se llegara a aprobar, por razones imputables a la alcaldía, a personas funcionarias administrativas o a regidurías en el tiempo establecido por el Código Municipal, el Concejo Municipal tendrá un plazo improrrogable de diez días para definir el procedimiento para establecer las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan resultar de tal omisión. De las acciones iniciadas, en ejecución de lo indicado en el párrafo anterior, deberá enviarse copia de inmediato a la Auditoría Municipal, a la Contraloría General de la República y a la Junta de Relaciones Laborales. En estos casos la Municipalidad estará sometida a lo dispuesto en el artículo noventa y ocho del Código Municipal.

Artículo 84. Una vez que haya sido aprobado por la Contraloría General de la República, el presupuesto quedará en custodia de la Secretaría Municipal, la que remitirá una copia a cada regiduría propietaria y suplente, a cada sindicalía propietaria y suplente, a la alcaldía Municipal, la persona auditora, a la Jefatura de la Dirección Administrativa Financiera de la Municipalidad y a las asesorías del Concejo Municipal.

Artículo 85. Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones externas, podrán ser conocidos por el Concejo en sesiones ordinarias o extraordinarias.

Una vez aprobado un presupuesto extraordinario o una modificación externa, la alcaldía Municipal deberá remitirlo a la Contraloría General de la República, dentro de los quince días naturales siguientes.

Artículo 86. La Alcaldía Municipal presentará al Concejo Municipal el informe trimestral de ejecución del presupuesto ordinario y de los extraordinarios. La liquidación presupuestaria deberá ser presentada para su aprobación de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.

Artículo 87. En cuanto al superávit, el Concejo Municipal procederá en la forma indicada en el artículo ciento seis del Código Municipal.

**CAPÍTULO XVI.**

**DE LOS RECURSOS.**

Artículo 88. Este capítulo regula las impugnaciones que pueden interponerse contra los acuerdos del Concejo Municipal, dentro de las que se incluyen las que puede plantear la Alcaldía Municipal, las personas integrantes del Concejo Municipal y cualquier interesado.

Artículo 89. Con las salvedades de los artículos 154 y 160, los acuerdos del Concejo

Municipal pueden ser recurridos mediante los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación, que deberán interponerse en memorial razonado dentro de los cinco días contados a partir del día de notificado el acuerdo a la persona involucrada. El recurso de revocatoria debe ser conocido por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria siguiente a la presentación y el recurso de apelación debe ser admitido para ante el Tribunal Contencioso Administrativo Civil de Hacienda.

El recurso de revocatoria es distinto al recurso de apelación y pueden ser presentados separadamente solamente uno de ellos, o en conjunto subsidiariamente. En el evento de que se presente solamente recurso de apelación se entenderá que se tiene por renunciado el recurso de revocatoria.

Artículo 90. Si la resolución judicial a una apelación o un veto razonado fuera adversa a la Municipalidad, el Concejo solicitará criterio a la Comisión de Asuntos Jurídicos, para que, previo dictamen expreso de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se determine si procede o no la declaratoria de lesividad a los intereses públicos, para poder accionar por la vía judicial correspondiente, conforme lo establece el artículo ochenta y seis de la Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

De igual manera procederá cuando la propia Municipalidad, decida accionar un acto propio, firme y que hubiere generado algún derecho subjetivo, conforme el inciso cuatro del artículo 10, y el inciso uno del artículo treinta y cinco de la Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Artículo 91. El Concejo Municipal resolverá el recurso de apelación contra los actos que emanen de la alcaldía, previo dictamen de la Comisión de Asuntos jurídicos. Con la remisión del expediente respectivo al Concejo, la alcaldía deberá emplazar a las partes interesadas para que acudan a hacer valer sus derechos ante ese órgano.

Artículo 92. Cuando el Concejo Municipal, de oficio, a instancia de parte o de la persona auditora, pretenda revocar un acuerdo que ha generado derechos subjetivos, debe proceder conforme a las reglas y principios del debido proceso.

Artículo 93. El recurso de revisión es un derecho de las regidurías y como tal debe ser invocado ante el Concejo Municipal, inmediatamente antes de la aprobación del acta en que se conozca el acuerdo que se desea revisar. No se admitirá este recurso contra acuerdos que hayan sido declarados firmes.

Si se encuentra presentado un recurso de revisión, la Presidencia, una vez sometida a discusión el acta, le dará trámite, ordenará que se le dé lectura y le ofrecerá el uso de la palabra al recurrente, para que argumente sobre el mismo. Luego, podrán hacer uso de la palabra los regidores y síndicos que lo soliciten. Al agotarse la lista de oradores, el recurrente tendrá la opción de dirigirse al Concejo, por un plazo de cinco minutos, al final de los cuales se procederá a la votación.

Si se aprueba la procedencia del recurso, se entrará de inmediato a conocer la moción de modificación, suspensión o revocatoria del acuerdo, siguiéndose el procedimiento normal de una moción. Si es rechazado, se continuará la sesión normalmente y se someterá el acta a votación.

Artículo 94. El recurso de apelación es un derecho de las regidurías y como tal debe ser invocado ante el Concejo Municipal, inmediatamente después de que se produzca una decisión de la Presidencia, que una regiduría considere que viola sus derechos o que viola los procedimientos que este Reglamento dispone.

En caso de que la Presidencia rectifique su decisión, el trámite concluye. Si la Presidencia no rectifica se dará trámite a la apelación, ofreciendo la palabra a la persona apelante y a las personas integrantes del Concejo que lo soliciten, por un período de cinco minutos a cada uno. La presidencia podrá defender su decisión por un período igual. Luego, se procederá a votar si lleva o no razón la posición del recurrente, para lo cual se requiere el voto de mayoría simple. Si la votación favorece la posición de la persona recurrente, entonces la Presidencia deberá modificar su decisión y si es al contrario prevalecerá esa decisión.

**CAPÍTULO XVII.**

**DE LA AUDITORIA INTERNA.**

Artículo 95. El nombramiento de la persona titular de la Auditoría Interna lo realizará el Concejo en el artículo de asuntos de trámite urgente, previo proceso administrativo interno de nombramiento o en caso de inopia, por concurso externo. Los requisitos profesionales, académicos y personales, que debe cumplir un postulante al cargo, serán fijados por el Concejo Municipal, atendiendo lo estipulado al efecto por la Ley General de Control Interno y previo análisis y dictamen de una comisión especial nombrada al efecto, la que se hará asesorar por el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad

Artículo 96. La persona auditora interna, de acuerdo con el artículo cincuenta y dos del Código Municipal, solo podrá ser suspendido o destituido de su cargo si existiera justa causa, la cual debe ser demostrada mediante la interposición de un procedimiento administrativo que garantice el derecho de defensa, mediante acuerdo adoptado por una votación de dos tercios del total de las personas integrantes del Concejo.

Artículo 97. La persona auditora interna tendrá como competencias las establecidas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno. El informe anual a que establece el inciso g) del dicho artículo deberá ser presentado a más tardar en el mes de febrero del año siguiente.

Artículo 98. La persona auditora interna tendrá como deberes los establecidos en el artículo 32 de la Ley de Control Interno.

Artículo 99. Para todos los efectos, el funcionamiento de la Auditoría Interna estará normado por lo que establezca la Ley General de Control Interno y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y los lineamientos establecidos por este ente contralor.

**CAPÍTULO XVIII.**

**DE LA CONTADURÍA MUNICIPAL.**

Artículo 100.- El nombramiento del titular de la Contaduría Municipal lo realizará el

Concejo Municipal en el artículo de asuntos de trámite urgente, previo proceso administrativo interno de nombramiento o en caso de inopia, por concurso externo.

Los requisitos profesionales, académicos y personales, que debe cumplir un postulante al cargo, serán fijados por el Concejo Municipal, atendiendo lo estipulado en las leyes y reglamentos correspondientes y previo análisis y dictamen de una comisión especial nombrada al efecto, la que se hará asesorar por el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Artículo 101.- La persona contadora municipal, de acuerdo con el articulo cincuenta y dos del Código Municipal, solo podrá ser suspendido o destituido de su cargo si existiera justa causa, la cual debe ser demostrada mediante la interposición de un procedimiento administrativo que garantice el derecho de defensa, y mediante acuerdo adoptado por una votación de dos tercios del total de las personas integrantes del Concejo

Artículo 102.- Para todos los efectos, el funcionamiento de la contaduría Municipal estará normado por lo que establezca la Ley y los lineamientos de este Concejo Municipal.

**CAPÍTULO XIX.**

**DEL COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN**

Artículo 103.- Es responsabilidad del Concejo Municipal el velar por la oportuna conformación del Comité Cantonal de la Persona Joven de Goicoechea que estará adscrito a la Municipalidad y cuyas potestades y alcances se establecen en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley General de la Persona Joven.

Artículo 104.- El Comité Cantonal de la Persona Joven elaborará y ejecutará propuestas locales y contribuirá a construcción de las políticas cantonales para las personas jóvenes.

Artículo 105.- El Concejo Municipal deberá facilitar espacios y recursos para que este

Comité pueda ejercer adecuadamente sus labores, tal como se le facilita a las comisiones permanentes y especiales del Concejo Municipal.

Artículo 106.- El Comité de la Persona Joven deberá emitir el reglamento interno de funcionamiento y lo enviará al Concejo Municipal para su votación.

Artículo 107. El Comité Cantonal de la Persona Joven deberá ajustarse a lo señalado en el capítulo ocho del Reglamento a la Ley General de la Persona Joven.

**CAPÍTULO XX.**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 108. En lo no contemplado por este Reglamento, el Concejo se regirá por las disposiciones del Código Municipal, acuerdos expresos de este Concejo y las normas usuales de este cuerpo colegiado.

Artículo 109. Este Reglamento deroga las reformas y reglamentos publicados en el

Diario Oficial La Gaceta número cincuenta y cinco, de fecha 18 de marzo 2011, número ciento sesenta y cinco, de fecha 29 de agosto 2016, número ciento uno, de fecha 30 de mayo 2017, número dieciséis de fecha 29 de enero 2018, número ciento cuatro, de fecha 05 de junio de 2019, número doscientos, de fecha 12 de agosto del 2020, número doscientos ochenta y ocho, de fecha 08 de diciembre 2020, número ciento sesenta y ocho de fecha 1 de setiembre de 2021, número doscientos cuarenta y dos, de fecha 16 de diciembre de 2021 y número cuarenta y cuatro, de fecha 07 de marzo de 2022. Quedan derogadas las disposiciones de la misma naturaleza y/o acuerdos anteriores del Concejo Municipal, en tanto se le opongan.

Artículo 110. Este Reglamento entra a regir a partir del día de su publicación en el

Diario Oficial La Gaceta.”

TRANSITORIO: Las actas y demás documentos para conocimiento del Concejo se pondrán en formato electrónico para los miembros del Concejo una vez que se haya implantado la tecnología necesaria para aplicarlo. Para la aplicación de este transitorio se cuenta con seis meses de tiempo.

1. La presente propuesta recoge una serie de sugerencias planteadas por varias personas integrantes del Concejo Municipal en la búsqueda de consensos y el buen llevar del manejo del debate del órgano colegiado que representamos.

**Por tanto:**

**Recomendamos a este honorable Concejo Municipal aprobar lo siguiente con dispensa de trámite de Comisión:**

1. Se apruebe el Reglamento Interior de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal del Cantón de Goicoechea detallado en el considerando 3 de la presente moción.
2. Este reglamento deroga cualquier disposición reglamentaria anterior.
3. Se publique en el Diario Oficial la Gaceta y rige a partir de su publicación.
4. Sujeto a contenido presupuestario y bloque de legalidad.
5. Se solicita la firmeza

Licda. Yoselyn Mora Calderón

Departamento de Secretaría