



# LA GACETA

Diario Oficial

Firmado digitalmente por CARLOS ANDRES TORRES SALAS (FIRMA)  
Fecha: 2018.09.18 16:04:02 -06'00'



Imprenta Nacional  
Costa Rica

Año CXL

San José, Costa Rica, miércoles 19 de setiembre del 2018

195 páginas

# ALCANCE N° 165

## PODER LEGISLATIVO

### LEYES

N° 9605

## PODER EJECUTIVO

### DECRETOS

N° 41246-H

## DOCUMENTOS VARIOS GOBERNACIÓN Y POLICÍA

## REGLAMENTOS

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, DIRECCIÓN, COMISIONES Y DEBATES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTES DE OCA

**CONSIDERANDO**

- Que los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica establecen que la administración de los intereses y servicios locales en cada cantón están a cargo del Gobierno Municipal y que este posee autonomía.
- Que los numerales 4, inciso a); 13, incisos c) y d), y 50 del Código Municipal consagra la potestad del Concejo Municipal para dictar reglamentos internos, particularmente el que regule las sesiones del Concejo y los acuerdos.
- Que las sesiones del Concejo Municipal son públicas y que las personas particulares tienen derecho de intervenir y de que se les conceda el uso de la palabra, para que puedan exponer a viva voz sus propios problemas ante los miembros del Concejo Municipal, y que tales intervenciones serán reguladas tal y como lo estipula el Artículo 41 del Código Municipal.
- Que los Reglamentos Municipales son disposiciones normativas con un valor subordinado a la ley, por lo que no hace falta repetir lo que ya se encuentra estipulado en esta. . Además, deben tener ciertas características comunes de todo cuerpo normativo, como el idioma, ortografía, sintaxis, normatividad, estilo, concisión, entre otras, de manera que su interpretación y comprensión sea fácil y clara.

POR TANTO,

El Concejo Municipal de Montes de Oca, en uso de las atribuciones que le confieren la Constitución Política y el Código Municipal, establece el siguiente Reglamento Interno de Orden, Dirección, Comisiones y Debates del Concejo Municipal de Montes de Oca, para regular el funcionamiento de este órgano, el cual se basará en las siguientes disposiciones:

**CAPÍTULO I  
ACERCA DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SU INTEGRACIÓN**

ARTÍCULO 1.- El gobierno municipal estará compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo, el cual estará integrado por las regidurías que determine la ley y la Alcaldía Municipal; todas de elección popular. Las disposiciones para su integración, atribuciones, prohibiciones, derechos y deberes se estipulan en los Artículos 12 al 32 del Código Municipal.

**CAPÍTULO II  
DEL DIRECTORIO DEL CONCEJO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 2.- El Directorio del Concejo Municipal estará integrado por una presidencia y una vicepresidencia electas por el mismo cuerpo deliberativo en votación secreta e individual. En caso de ausencias temporales, se aplicará lo establecido en el Artículo 33 del Código Municipal.

ARTÍCULO 3.- Si en caso fortuito, alguna de las personas regidoras electas en la presidencia o vicepresidencia del Concejo renuncia o fallece, se convocará a sesión extraordinaria para que el Concejo Municipal elija a la persona que ocupará el cargo vacante.

ARTÍCULO 4.- La presidencia del Concejo Municipal ejerce, de forma exclusiva, las funciones atribuidas por ley en el Artículo 34 del Código Municipal, las cuales no pueden ser limitadas por el Concejo o por normativa interna, a excepción de lo establecido en el artículo 27, inciso e) del citado Código Municipal.-

ARTÍCULO 5.- El día uno de mayo, al inicio del periodo administrativo, el Concejo Municipal, previa comunicación oficial del Tribunal Supremo de Elecciones a la Secretaría del Concejo Municipal, realizará su primera sesión, la cual se llevará a cabo según el siguiente procedimiento:

- a. Ocupará la presidencia y vicepresidencia del Concejo Municipal, de forma provisional, aquellas personas señaladas por el Tribunal Supremo de Elecciones por notificación oficial. Esta será leída por el secretario del Concejo y, delante de las personas presentes, emitirán el juramento constitucional como corresponde.
- b. Lectura oficial de la notificación emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones en cuanto a la elección de Regidurías, Propietarias y Suplentes, comprobando el quórum como corresponde.
- c. La presidencia municipal en ejercicio procederá con el juramento constitucional a los nombrados, quienes ocuparán sus curules de acuerdo con el orden que, de previo, hayan acordado.
- d. La presidencia municipal en ejercicio instará a las personas regidoras a proponer candidaturas para la presidencia y vicepresidencia del Concejo Municipal para el período de dos años. Podrán hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos tanto las personas proponentes como las candidatas.
- e. Conformada la lista de candidaturas al puesto, la secretaria del Concejo abrirá, en presencia de un representante de cada partido político representando en el Concejo Municipal, las boletas de votación, para revisarlas y contarlas.
- f. Con ayuda de la Auditoría Municipal, se repartirán las boletas de votación únicamente a las personas regidoras propietarias presentes para que se realice la votación de forma secreta e individual.
- g. Recogidas las boletas por el auditor, la presidencia municipal en ejercicio invitará a un representante de cada partido político representando en el Concejo Municipal a fiscalizar el conteo de votos, para luego comunicar el resultado de la votación.
- h. Será electa la persona candidata que obtenga el mayor número de votos.
- i. En caso de empate, se decidirá a la suerte mediante el lanzamiento de una moneda, la cual deberá quedar en posición completamente horizontal. En caso contrario, se repetirá el lanzamiento de la moneda hasta que quede en la posición indicada.
- j. Finalizado este proceso, la presidencia municipal en ejercicio llamará a las personas que resultaron electas y procederá a recibir, de su parte, el juramento constitucional, para luego tomar posesión de su cargo de forma inmediata.
- k. La Presidencia Municipal dará la palabra a un representante de fracción de cada partido político representando en el Concejo Municipal, con un espacio de hasta 10 minutos a un representante de cada partido político representando en el Concejo Municipal. Asimismo, podrá hacer uso de la palabra el directorio del Concejo Municipal hasta por cinco minutos.
- l. Posterior a los discursos, se procederá con el cierre de la sesión respectiva.

ARTÍCULO 6.- Cumplidos los dos años del periodo administrativo, y de acuerdo con lo que estipula el Código Municipal, se procederá a realizar un nuevo nombramiento del Directorio del Concejo Municipal, debiéndose cumplir con los siguientes pasos:

- a. Debe realizarse exclusivamente el día uno de mayo con hora de apertura a convenir por el Concejo. De no estipularse, se llevará a cabo a las 12 horas del día.
- b. Se seguirá exclusivamente el siguiente orden del día:
  - 1) Comprobación de quórum.
  - 2) Elección de la presidencia municipal.
  - 3) Elección de la vicepresidencia municipal.
  - 4) Juramentación y toma de posesión del cargo.
  - 5) Discursos del directorio municipal.
- c. Para los efectos formales de la votación secreta, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 4, incisos del d) al j) de este reglamento.
- d. Para los discursos la presidencia y vicepresidencia contarán con cinco minutos cada una.

### CAPÍTULO III

## DE LAS SESIONES, SEDE Y EL QUÓRUM

ARTÍCULO 7.- En cuanto a la disposición del recinto municipal, las personas electas que ocupan una curul, en reunión previa a la toma de posesiones, determinarán los espacios donde desean ubicarse, en caso de desacuerdo será la Presidencia Municipal la que determine dichos lugares. La mesa principal estará compuesta por la Presidencia y Vicepresidencia y el Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 8.- El Concejo Municipal sesionará de forma Ordinaria todos los días lunes, a partir de las 6.00 PM y hasta que se dé por agotada la agenda en conocimiento, sin embargo la sesión no podrá extenderse más allá de las 09:30 PM. El Concejo podrá variar el día y la hora por acuerdo firme y previa publicación del mismo en el Diario Oficial “La Gaceta”, pero no pudiendo ser menos de cuatro sesiones mensuales.

ARTÍCULO 9.- Las sesiones extraordinarias deberán celebrarse el día, hora, lugar y agenda que se indique en la respectiva convocatoria, la cual deberá responder a lo que establece el Código Municipal en esta materia. Los documentos que serán conocidos en las sesiones extraordinarias deberán ser remitidos junto con la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 10.- El Concejo Municipal podrá acordar que una sesión ordinaria o extraordinaria sea calificada como sesión solemne, con el fin exclusivo de recibir o rendir homenaje a alguna persona o entidad, celebrar un acontecimiento o fecha importante o dedicarla a cualquier otro asunto que el Concejo Municipal considere. En las sesiones solemnes se atenderá estrictamente el orden protocolario pre establecido, y en razón de esa calificación y solemnidad, podrán hacer uso de la palabra, hasta por un máximo de cinco minutos, y en el siguiente orden, un representante de cada partido político representados en el Concejo Municipal, alguna persona que se designe protocolariamente, Alcalde/sa Municipal y la Presidencia del Concejo Municipal, o bien solo estos dos últimos, si así lo acuerda el Concejo Municipal. También podrá hacer uso de la palabra la persona invitada u homenajead. Para el otorgamiento de distinciones se debe respetar, necesariamente lo establecido en el Reglamento para el reconocimiento y otorgamiento de honores y distinciones en el Cantón de Montes de Oca.

ARTÍCULO 11.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias se efectuarán en la sala de sesiones del Concejo, local sede de la Municipalidad, podrán celebrarse sesiones en otros lugares del cantón, siempre y cuando la convocatoria así lo especifique.-

ARTÍCULO 12.- La convocatoria o cambios pertinentes se notificarán a las regidurías y sindicaturas, propietarias y suplentes, que no se encuentren presentes en el momento de la toma del acuerdo, personalmente o en la dirección física y/o electrónica que hayan indicado en la Secretaría del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 13.- El quórum para las sesiones será la mitad más uno de las personas integrantes del Concejo Municipal, quienes deberán encontrarse presente en el Salón de Sesiones al inicio de la misma, durante las deliberaciones y al efectuarse las votaciones. Dicho quórum puede lograrse con las suplencias respectivas en caso de ausencias, si aún con ello no hubiera quórum se dejará constancia en el Libro de Actas y se consignará el nombre de las personas presentes.

ARTÍCULO 14.- Las sesiones del Concejo deberán iniciarse dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada, conforme al reloj del despacho, en tanto exista quórum. A falta de reloj, aplicará la hora oficial del servicio de información telefónico 1112.

ARTÍCULO 15.- La persona regidora o síndica que llegue después de transcurridos quince minutos contados a partir de la hora señalada para iniciar la sesión, perderá el derecho de devengar la dieta.

ARTÍCULO 16.- Si en el curso de una sesión se rompe el quórum, la Presidencia instará a quienes se retiraron sin permiso que ocupen sus curules. Podrá completar el quórum mediante las suplencias correspondientes. Transcurridos quince minutos sin que pueda establecerse el quórum, se levantará la sesión.

ARTÍCULO 17.- Las sesiones del Concejo serán públicas tal y como lo estipula el Código Municipal. La ciudadanía interesada podrá observar su desarrollo de acuerdo con el espacio disponible, el cual deberá procurarse sea el más idóneo para la comodidad y atención de la misma. Así mismo, por medio del uso de herramientas de nuevas tecnologías, se procurará que las personas interesadas que no asistan, puedan observar las sesiones.

#### **CAPITULO IV ACERCA DEL ORDEN DEL DÍA Y LAS ACTAS**

ARTÍCULO 18.- El Orden del Día será elaborado por la Presidencia Municipal, el cual contendrá los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I. Comprobación de Quórum.

CAPÍTULO II. Actas.

CAPÍTULO III. Audiencias.

CAPÍTULO IV. Correspondencia.

CAPÍTULO V. Dictámenes y Mociones

CAPÍTULO VII. Asuntos de la Alcaldía

CAPÍTULO VIII. Control Político

ARTÍCULO 19.- El orden del día deberá estar colocado en las curules, a más tardar cuarenta y cinco minutos antes de la hora señalada para el inicio de la sesión. Para el público presente, se instalará una pizarra informativa en las afueras de la sala de sesiones, donde se colocara a la vista los asuntos que se tratarán en la sesión correspondiente, así como cualquier otra información de interés.

ARTÍCULO 20.- En el capítulo del orden del día denominado “Audiencias”, se contemplarán minuto de silencio, juramentaciones, atención de público con audiencia, atención de personas funcionarias administrativas, conmemoraciones, homenajes, entrega de títulos o distinciones, entre otras.

ARTÍCULO 21.- Las audiencias para atender al público, sea persona física o jurídica, se podrán realizar el primer y tercer lunes del mes, ante memorial suscrito por las personas interesadas. Se procurará otorgar la audiencia de manera rápida y oportuna. Durante la audiencia, harán uso de la palabra por un espacio de veinte minutos, de forma concisa y concreta sobre el tema a tratar.

ARTÍCULO 22.- Transcurrida la audiencia, las personas integrantes del Concejo, Alcalde/sa y Síndicos/as que lo soliciten, podrán formular preguntas o solicitar aclaraciones hasta por dos minutos. Terminado este periodo, el cual no se extenderá por más de veinticinco minutos, se dará por concluida la audiencia.

ARTÍCULO 23.- Entiéndase por “Capitulo Correspondencia”, todo memorial escrito enviado a conocimiento y resolución del Concejo Municipal por parte de la Administración activa, Agrupación Comunal, Muncipe o Institución Pública o Privada, el cual deberá ser incluido en el orden del día atendiendo las siguientes recomendaciones:

- a. Correspondencia que se sugiere trasladar aquella que en razón de la materia, sea necesario, previo a la toma de un acuerdo, un informe recomendativo de alguna Comisión (ordinaria o especial), Alcalde, Auditor Municipal o Asesor legal.-
- b. Correspondencia que se sugiere tomar nota: son misivas o copias de las mismas enviadas por la Administración, Municipales o público en general, por la cual no pretenden se tome un acuerdo o bien en razón a la materia no han concluido el trámite administrativo correspondiente, por tanto se harán constar en actas para lectura.-
- c. Correspondencia que se sugiere tramitar: en este aparte se incluyen misivas cuya finalidad es: una invitación; una solicitud expresa para juramentación o atención de público; la dispensa del trámite de comisión para la toma de una decisión; solicitud de vacaciones (Auditor y Secretario del Concejo).-
- d. En cuanto aspectos remitidos por la Administración (nuevos o solicitados de previo y por acuerdo del Concejo), el señor Alcalde Municipal es quien remite el expediente completo del caso, con todas y cada una de las resoluciones tomadas, debidamente foliado a conocimiento y resolución a este Cuerpo Colegiado.
- e. La Administración en la persona del Alcalde Municipal deberá maximizar la plataforma tecnológica de trasiego de información existente, con el único fin de proceder con el ahorro de recursos físicos y humanos y provocar la toma de decisiones de forma eficiente y eficaz posible, remitiendo todo memorial y expediente.-

ARTÍCULO 24.- La correspondencia que no se le de lectura durante la sesión deberá constar en actas.-

ARTÍCULO 25.- En el capítulo denominado “Dictámenes y Mociones”, se procederá a incluir y conocer lo siguiente:

- a. Dictámenes de las Comisiones Permanentes y Especiales.
- b. Dictámenes de la Auditoría Municipal.
- c. Dictámenes de la Asesoría Legal del Concejo.
- d. Informes de la Secretaría del Concejo.
- e. Informes del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Montes de Oca.
- f. Informes de los Concejos de Distrito.
- g. Informes de la Junta Vial Cantonal.
- h. Mociones suscritas por los señores miembros del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 26.- En el capítulo “Asuntos de la Alcaldía”, el Alcalde o Alcaldesa Municipal, procederá a informar acerca del cumplimiento de los acuerdos municipales previamente notificados a su despacho, responder inquietudes planteadas por los ediles, suministrar informes suscritos por dependencias a su cargo debidamente avalados y plantear mociones, proyectos o asuntos de su interés.

ARTÍCULO 27.- En el capítulo “Control Político”, se incluirán las participaciones de las regidurías propietarias, sindicaturas propietarias, regidurías suplentes y sindicaturas suplentes, en ese orden, que deseen exponer sus inquietudes. Para ello, previo a la aprobación del orden del día, la Presidencia Municipal les solicitará que si desean participar que lo manifiesten.

ARTÍCULO 28.- Las sesiones del Concejo Municipal serán grabadas y de ellas, la Secretaría del Concejo poseerá un archivo electrónico que será de acceso público y deberá resguardar.

ARTÍCULO 29.- Las actas deberán ser firmadas por la Presidencia y la Secretaría, una vez aprobadas por el Concejo. Podrán levantarse en hojas sueltas solo si fueren previamente foliadas y selladas en la Auditoría Municipal y de acuerdo con las directrices por ella emitidas. Una vez aprobada y firmada el acta, así como

efectuado el cierre del libro oficial por parte de la Auditoría Municipal, la Secretaria del Concejo deberá enviarlo para su debido empaste y será de acatamiento obligatorio lo que establecen las reglas de manejo y custodia establecidas por el Archivo Nacional y el Reglamento Interior del Archivo Municipal.

## CAPÍTULO V ACERCA DE LOS DEBATES Y VOTACIONES

ARTÍCULO 30.- Los acuerdos del Concejo Municipal se tomarán conforme a lo establecido en el Código Municipal. Cuando se presente una moción sin dispensa de trámite de comisión sólo podrá hacer uso de la palabra para referirse al fondo del asunto la persona proponente por un plazo no mayor de cinco minutos, luego la Presidencia remitirá la moción a la comisión correspondiente.

ARTÍCULO 31.- 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 persona proponente durante un máximo de cinco minutos. Acto seguido, la Presidencia someterá a votación la dispensa, que requerirá para su aprobación de mayoría calificada. Aprobada la dispensa de trámite, la Presidencia Municipal pondrá a discusión el asunto por el fondo, pudiendo hacer uso de la palabra para referirse al mismo todas las personas integrantes del Concejo, Sindicaturas y el/la Alcalde/sa Municipal.

ARTÍCULO 32.- Durante el debate de cualquier asunto, se podrá hacer uso de la palabra por un máximo de cuatro minutos la primera vez, tres y dos minutos las siguientes dos intervenciones, las cuales no podrán ser consecutivas. Quedan excluidos los casos en que el presente Reglamento determine un término diferente. Por obligación, decoro y respeto cualquier intervención deberá utilizar un lenguaje apropiado y concretarse al asunto en discusión.

ARTÍCULO 33.- El voto de cualquier asunto, previo debate, será necesariamente afirmativo o negativo, no caben las abstenciones. Únicamente se podrá razonar el voto negativo y para ello se podrá emplear hasta tres minutos.

ARTÍCULO 34.- En cualquier momento del debate podrán presentarse mociones de orden con relación al asunto que se discute. La moción de orden suspenderá el debate hasta tanto no sea discutida y votada por el Concejo.

ARTÍCULO 35.- Son mociones de orden las que se presentan para regular el debate, para prorrogar el uso de la palabra, para alterar el Orden del Día, para incluir un asunto, o para que se posponga el conocimiento de uno que se anote en el Orden del Día y aquellas que la Presidencia califique como tales. En este último caso, si alguna persona regidora tuviere opinión contraria al criterio de la Presidencia, podrá apelar ante el Concejo y éste decidirá por simple mayoría de votos.

ARTÍCULO 36.- Presentada una moción de orden y, si fuere necesario, se concederá a la persona proponente hasta tres minutos para las explicaciones y aclaraciones del caso.

ARTÍCULO 37.- Las mociones de orden podrán ser verbales. Sobre una moción de orden no se admitirá otra que pretenda posponerla.

ARTÍCULO 38.- Recibido y conocido en sesión un proyecto de presupuesto o de modificación presupuestaria, el Concejo Municipal contará con un máximo de un mes para su votación definitiva incluyendo las etapas de consultas y comisiones.

## CAPÍTULO VI ACERCA DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 39.- Las Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo Municipal serán creadas e integradas conforme a lo establecido en el Código Municipal, a más tardar en la segunda sesión ordinaria posterior inmediata a la instalación del Directorio; será siempre impar con un mínimo de tres integrantes, el máximo será potestad de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 40.- La finalidad de una Comisión Especial, deberá estar determinada en el acuerdo que se tome, señalando claramente: motivación, objetivos, producto y plazo. Por razones de eficiencia, agilidad parlamentaria y economía procesal, éstas no deben exceder ni en lo temático ni en lo instrumental.

ARTÍCULO 41.- Las personas funcionarias administrativas y munícipes podrán participar en las sesiones de las Comisiones del Concejo (Permanentes y Especiales) con carácter de asesores/as. En el caso de funcionarios/as administrativos, no podrán participar en la redacción de los dictámenes ni en el trabajo específico de la comisión, esto por razones obvias de eventual conflicto de intereses y la prohibición de coadministrar.

ARTÍCULO 42.- Formarán quórum la mitad más uno de quienes integren la Comisión y las reuniones de las comisiones serán públicas; se deberá divulgar al público las fechas de sus reuniones, y será la propia comisión la que regule, por medio de acuerdo, la participación de quienes asistan como observadores. Asimismo por medio del uso de herramientas de las nuevas tecnologías, se procurara que las personas interesadas que no asistan, puedan observar las Sesiones.-

ARTÍCULO 43.- Dentro de los quince días siguientes a la designación de las comisiones, éstas deberán nombrar una Presidencia y una Secretaría, así como determinar el día, hora y lugar en que se llevarán a cabo las reuniones, lo cual podrá ser variado en cualquier momento con la sola obligación de comunicarlo a la Secretaría del Concejo Municipal, para su registro y posterior comunicación a las personas interesadas. En las Comisiones Especiales podrán ocupar la Presidencia y Secretaría Síndicos/as Propietarios y Suplentes.

ARTÍCULO 44.- Las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal tendrán los siguientes objetivos:

1. Comisión de Hacienda y Presupuesto:

- a. Brindar al Concejo Municipal análisis con bases técnicas, serias y concisas, para aprobar el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Presupuesto Ordinario y Extraordinarios, junto con las modificaciones internas y extraordinarios, que se les realicen, a solicitud del Alcalde y realizar su posterior control político.
- b. Elaborar los informes necesarios sobre los expedientes relativos al plan-presupuesto municipal (ordinario, extraordinario y sus modificaciones).
- c. Apoyar a los concejales en el análisis de los proyectos de planes operativos, presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones y proyectos de partidas específicas que presente la Administración y los Concejos de Distrito y responder a los Oficios que en esta materia dicte la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna u otro órgano competente.
- d. Asesorar en materia presupuestaria a los Concejos de Distrito.
- e. Analizar y elaborar un informe de los expedientes cuya materia se relacione con las finanzas municipales. Este análisis se centra en el estudio de los efectos en los ingresos y egresos, los costos de su implementación, los efectos sobre los ingresos y sobre la política hacendaria, la factibilidad de su ejecución y cualquier aspecto, en materia presupuestaria, que le facilite a los regidores la toma de decisiones.



- f. Analizar el informe de liquidación del plan-presupuesto para que sea el texto base de análisis y discusión en Concejo Municipal y su posterior informe final, para tomar los acuerdos pertinentes.
  - g. Preparar los estudios, las bases de datos, los informes y los listados que permitan el seguimiento y el control de las partidas específicas y las transferencias, con el fin de suministrarlos al Concejo Municipal.
  - h. Obtener datos estadísticos y elaborar propuestas para implementar metodologías y clasificadores, dentro del ciclo presupuestario.
  - i. Asesorar, en materia presupuestaria, dependencias internas y externas.
  - j. Conocer y resolver todo aquello que tenga que ver con materia presupuestaria (licitaciones, acuerdos de pago, etc.)
  - k. Otros asuntos afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.
  - l. Analizar las plazas y perfiles que presente la Alcaldía Municipal.
2. Comisión de Obras Públicas:
- a- Conocerá todo lo relacionado con obras de infraestructura, caminos vecinales, acueductos, alcantarillados, mataderos, mercados, terminales de buses, vivienda, transportes, comunicaciones, etc.
  - b- Coadyuvar con la administración como Gobierno Local cuando así esta lo requiera y sea aprobada por el Concejo Municipal en todas aquellas obras públicas Municipales que se propongan dentro de la jurisdicción del Cantón.
  - c- Otros asuntos afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.
3. Comisión de Asuntos Sociales:
- a. Conoce los asuntos de Trabajo y Seguridad Social, Salud, Protección Social y Educación, solicitud de ayudas.
  - b. Velar por el cumplimiento de las políticas sociales de la Municipalidad.
  - c. Elaborar políticas municipales en conjunto con la Alcaldía y otros entes estatales tendientes a la erradicación de problemáticas sociales.
  - d. Otros asuntos afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.
4. Comisión de Gobierno y Administración:
- a. Analiza los asuntos relacionados con las políticas que toma el Concejo Municipal, el control sobre el funcionamiento de las Comisiones y los Concejos de Distrito.
  - b. Seguimiento a los Acuerdos Municipales y al Programa de Gobierno presentado por la Alcaldía Municipal.
  - c. Estudia y recomienda sobre aquellos Convenios o Contratos de Administración u otros objetivos que en razón de oportunidad y conveniencia, la Alcaldía Municipal presente al seno del Concejo.
  - d. Emitir criterios sobre el nombramiento o remoción y políticas de las dependencias directas del Concejo Municipal, de las Juntas Administrativas y Educativas del Cantón y de representantes municipales ante las Fundaciones.
  - e. Otros asuntos afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.
5. Comisión de Asuntos Jurídicos:
- a. Estudia y recomienda acerca de los recursos que en alzada presenten los interesados contra actos administrativos de acuerdo con el Código Municipal.
  - b. Aquellos aspectos que competan a la participación de este Concejo hacia los tribunales de Justicia del país, así como al Tribunal Supremo de Elecciones.
  - c. Conocer y analizar los informes presentados por la Auditoría y Asesoría Legal del Concejo y recomendar al Concejo lo que corresponda. Asimismo acerca de aquellos informes que emita los Órganos Directores de Procedimiento, la Contraloría General de la República, la

- Procuraduría y otros Órganos cuyos fallos sean de atención inmediata y resolutive por parte del Concejo.
- d. Ver lo relacionado y recomendar respecto a: recursos interpuestos contra acuerdos o actos ante el Concejo Municipal contemplados en el Código Municipal.
  - e. Otros asuntos afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.
6. Comisión de Asuntos Ambientales:
- a. Estudia, analiza e investiga los problemas relacionados con el ambiente y el desarrollo sostenible. Propondrá las soluciones y medidas correctivas correspondientes.
  - b. Revisar lo concerniente a la gestión integral de residuos sólidos.
  - c. Tratar los asuntos relacionados con la prevención de desastres naturales y los sistemas preventivos de ayuda y mitigación.
  - d. Otros asuntos afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.
7. Comisión de Asuntos Culturales:
- a. Al amparo de la normativa vigente, estudia y conoce de todo lo relativo a las actividades de promoción y fortalecimiento de la cultura y el arte del Cantón.
  - b. Recomendar lo que corresponda en materia de distinciones honoríficas, y recursos destinados para organizaciones de tipo cultural.
  - c. Conoce y resuelve solicitudes de permisos para actividades tales como: turnos, ferias, topes, conciertos y afines.
  - d. Ver los aspectos relacionados con el deporte, la recreación y el esparcimiento.
  - e. Otros asuntos afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.
8. Comisión de Condición de la Mujer
- a. Conoce y dictamina los proyectos que se relacionen con la situación de las mujeres o la afecten.
  - b. Realiza un control político sobre la actuación de la Administración, en todo lo referente a la situación de las mujeres.
  - c. Generación de Políticas Públicas, en conjunto con la Administración Municipal, que promuevan la equidad de género.
  - d. Otros asuntos afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.
9. Comisión de Seguridad:
- a. Estudiar y dictaminar los proyectos relativos a la materia de seguridad.
  - b. Estudiar, dictaminar, proponer políticas públicas y proyectos, y ejercer un control político con el fin de mejorar la seguridad ciudadana y propiciar una efectiva lucha contra el incremento de la delincuencia.
  - c. Coordinar con las personas funcionarias de las fuerzas de policías presentes en el cantón, miembros de la sociedad civil y de asociaciones comunales con el fin de abordar de manera conjunta e integral lo relacionado a seguridad ciudadana.

ARTÍCULO 45. - Comisión Municipal de Accesibilidad (COMAD). Será una comisión permanente y el concejo municipal nombrará a sus integrantes directamente y por mayoría absoluta, quienes podrán ser removidos por justa causa. Funcionará al amparo del Código Municipal y del reglamento que deberá dictar el concejo municipal, ante el cual la Comad deberá rendir cuentas. Tendrá las siguientes funciones:

- a- Velar por que en el cantón se cumpla la Ley No 7600, Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
- b- Coordinar con el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS)
- c- Incentivar y velar por un desarrollo urbano inclusivo y apto para brindar accesibilidad a toda la población.

- d- Generación de Políticas Públicas, en conjunto con la Administración Municipal que promuevan la accesibilidad universal.
- e- Otros asuntos afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

ARTÍCULO 46.- El comité cantonal de la persona joven se considera una comisión permanente de la municipalidad. Estará integrada según lo establecido en la Ley N° 8261, sus reformas y reglamentos. Su objetivo fundamental es elaborar y ejecutar propuestas que contribuyan a la construcción de políticas de las personas jóvenes.

ARTÍCULO 47.- La Comisión Especial Estratégica Territorial (CEET) será una comisión permanente, su funcionamiento, integración y atribuciones estará regido por lo estipulado en las Generalidades, Mapa Oficial y Sanciones del Plan Regulador del Cantón de Montes de Oca y su respectivo reglamento. Su objetivo principal es tomar decisiones sobre el ordenamiento y el uso del territorio y la correcta aplicación del Plan Regulador en Montes de Oca.

ARTÍCULO 48.- Las comisiones analizarán únicamente los asuntos trasladados de previo y por acuerdo del Concejo Municipal. Las convocatorias de las Sesiones de las Comisiones deberán realizarse con al menos veinticuatro horas de antelación, y se harán por medio de la Secretaría del Concejo Municipal, en la cual deberá incluirse al Alcalde para su divulgación respectiva.

ARTÍCULO 49.- Los dictámenes de las comisiones deberán presentarse por escrito y deberán contener día, hora, lugar, presentes y ausentes de la reunión, así como cada asunto tratado por separado, detallado y con la recomendación expresa al Concejo Municipal. De existir dictamen de mayoría y de minoría, se conocerá primero el de mayoría. Deberán ser entregados a la Secretaría con antelación a la Sesión Ordinaria donde se conocerán. La Secretaría del Concejo, custodiará la papelería, así como el informe original en sus archivos oficiales.

ARTÍCULO 50.- Todas las personas que integran el Concejo Municipal tienen la obligación de participar en las Comisiones donde fueron designadas, de existir alguna imposibilidad para participar deberán solicitarlo por escrito a la Presidencia del Concejo Municipal, dando las razones del caso. La Presidencia tomará la determinación al respecto.

ARTÍCULO 51.- Si alguna comisión municipal requiere apoyo técnico para sus funciones, podrán solicitarlo a la Alcaldía Municipal para que designe las personas funcionarias administrativas necesarias para tal fin.

## **CAPITULO VII USO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SALA DE SESIONES**

ARTÍCULO 52.- La Sala de Sesiones está destinada exclusivamente al uso del Concejo Municipal de Montes de Oca y sus Comisiones de Trabajo.

ARTÍCULO 53.- El Concejo podrá autorizar, mediante acuerdo, el uso de la Sala exclusivamente para actividades que sean acordes a los fines del Gobierno Local.

ARTÍCULO 54.- La administración general de la Sala dependerá de la Secretaría del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 55.- La Sala de Sesiones se abrirá dos horas antes del inicio de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. El Departamento de Seguridad Interna Municipal será el responsable del ingreso a la misma, debiendo determinar entre Concejales y visitantes. Mientras la Sala de Sesiones se encuentre ocupada por una

Comisión o con la presencia de uno o varios miembros del Concejo, ellos deberán de velar por el uso y seguridad adecuada del mismo.-

ARTÍCULO 56.- El personal de seguridad interna municipal de turno, será el responsable del cierre de la Sala y verificación de que todas las luces, artefactos eléctricos y unidades de aire acondicionado queden debidamente apagados una vez concluya la sesión del Concejo, reunión de Comisión o préstamo específico de uso de la sala, debiendo anotar en bitácora e informar de forma inmediata y por el medio formal adecuado a su Jefatura con copia a la Secretaría del Concejo, de cualquier anomalía detectada en el proceso de revisión y cierre de tal espacio físico.

ARTÍCULO 57.- Las Comisiones deberán coordinar con el Departamento de Secretaría del Concejo el uso de la sala para sus reuniones al menos con 24 horas de antelación. Si, por alguna razón, alguna Comisión cancela su reunión, deberá igualmente comunicarlo a la Secretaría del Concejo para lo que corresponda.

ARTÍCULO 58.- Se considerará como responsable del uso de la Sala, al presidente de la Comisión, en su defecto, a la persona que esté a cargo de la reunión. Deberá cerciorarse que la Sala quede debidamente cerrada, las luces apagadas, todos los artefactos eléctricos apagados y desconectados, todo en coordinación con el guarda municipal de turno. Cualquier novedad debe ser registrada en el libro bitácora del guarda.

ARTÍCULO 59.- En el caso de las Comisiones, deberán registrar la hora de inicio y conclusión de la reunión en el libro de control de la comisión, así como indicar al guarda municipal de turno el desalojo de la Sala de Sesiones para el cierre respectivo.

ARTÍCULO 60.- La Sala de Sesiones, sólo podrá ser prestada a:

- a. Regidoras y Regidores, síndicas y síndicos, previa coordinación con el Departamento de Secretaría del Concejo.
- b. Autoridades Administrativas de la Institución, previo acuerdo del Concejo.
- c. Instituciones públicas, previo acuerdo del Concejo.
- d. Otras personas jurídicas o físicas, previo acuerdo del Concejo.

ARTÍCULO 61.- El préstamo de la Sala deberá solicitarse en forma escrita ante la Secretaría del Concejo. Deberá indicarse expresamente si dicha solicitud implica el uso del equipo de sonido y vídeo.

ARTÍCULO 62.- Cuando la solicitud provenga de los indicados en los incisos b), c) y d) del artículo 61 del presente reglamento, la secretaría del Concejo procederá a tramitarla ante el Concejo en la próxima sesión ordinaria. Solamente en casos muy calificados de carácter urgente, podrá, quien ocupe la presidencia municipal, autorizar su uso, quien deberá de informar al Concejo en la siguiente sesión ordinaria.

ARTÍCULO 63.- La Secretaría del Concejo es responsable del uso y mantenimiento de los bienes destinados para uso del Concejo Municipal en la Sala de Sesiones. En materia de resguardo y seguridad le corresponde exclusivamente al Departamento de Servicios Generales - Servicio de Seguridad Interna Municipal.-

ARTÍCULO 64.- Cuando la solicitud de la Sala incluya el uso del equipo de sonido y vídeo, para su aprobación deberá considerarse que siempre deberá estar presente la persona titular de la Secretaría del Concejo o quien este designe, por lo que deberá ser dentro de horario hábil.

ARTÍCULO 65.- Por ningún motivo el sistema de sonido, vídeo, micrófonos y grabación puede ponerse a funcionar en la ausencia de la persona encargada de la secretaría del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 66.- En caso de que el Concejo autorice el uso del equipo electrónico, sin la presencia del personal de la Secretaría del Concejo Municipal, el mismo quedará eximido de toda responsabilidad por cambios de la configuración o daños sufridos, los cuales correrán por cuenta del responsable señalado en el momento del préstamo.-

ARTÍCULO 67.- En caso de que se detecte alguna situación irregular se deberá de seguir el siguiente procedimiento:

- a. El funcionario de la Secretaria del Concejo se hará acompañar del encargado de Seguridad Interna y levanta un acta de las anomalías detectadas. Si es en horario no hábil, el encargado de Seguridad Interna levantara un acta en su bitácora oficial de lo ocurrido o detectado en la sala de Sesiones.-
- b. Se informara vía correo electrónico al Departamento de Servicios Generales, con copia a la Alcaldía de lo ocurrido, adjuntado copia escaneada de la bitácora de Seguridad Interna como corresponde.-
- c. El Departamento de Servicios Generales en coordinación con la Secretaria del Concejo, llevaran a cabo las acciones que deban de aplicarse a fin de proceder al abordaje de la situación, sea, su reparación, sustitución o denuncia si es que aplica.

Además de lo aquí indicado se deberá respetar el protocolo de seguridad vigente en el edificio municipal.-

ARTÍCULO 68.- De las situaciones irregulares detectadas, la Secretaría del Concejo deberá de presentar informe ante el Concejo en la sesión ordinaria siguiente adjuntando el acta respectiva.

## **CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 69.- El presente Reglamento deroga cualquier disposición reglamentaria o Acuerdo Municipal que se le oponga.

ARTÍCULO 70.- El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

**Acuerdo DEFINITIVAMENTE APROBADO por parte del Concejo Municipal de Montes de Oca, en la Sesión Ordinaria Nro. 116-2018, Artículo N° 11, Punto Único, del día 16 de Julio del 2018**

**DR. ANDRÉS GUZMÁN GÓMEZ, Presidente del Concejo Municipal  
LIC. MAURICIO ANTONIO SALAS VARGAS, Secretario del Concejo Municipal**

1 vez.—( IN2018277444 ).