

## MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

El Concejo Municipal de Santa Ana, para los efectos del artículo 43 del Código Municipal, comunica que mediante acuerdo 06, tomando en la sesión ordinaria 110, celebrada el día martes 05 de junio del 2018, visible en el artículo II, aprobó el texto definitivo del Reglamento Interior de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal, después de haber cumplido con lo estipulado por el artículo 43, específicamente con el tema de la consulta pública no vinculante.

### REGLAMENTO INTERIOR DE ORDEN, DIRECCIÓN Y DEBATES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ANA

#### CAPÍTULO I

##### Del Gobierno Municipal.

Artículo 1. — El Concejo Municipal es el cuerpo deliberativo del Gobierno Municipal. Sus sesiones se desarrollarán conforme con lo establecido en el Código Municipal y supletoriamente en lo dispuesto por este Reglamento. En su seno las Regidurías Municipales ejercerán sus derechos, de igual forma las Sindicaturas en representación de sus distritos y la Alcaldía, en cumplimiento de las funciones asignadas, los munícipes podrán asistir y solicitar participación conforme lo estatuido en este Reglamento.

Artículo 2. — Definiciones.

**Alcaldía y Vice alcaldías:** Son funcionarios públicos ejecutivos de elección popular, con la obligación y el derecho de asistir a las sesiones del Concejo con derecho a voz, representando la opinión de los munícipes e informando a todos los participantes sobre los asuntos municipales. Participarán en las comisiones que les asignan la normativa vigente y las que acepten; sean estas comisiones permanentes o especiales. Ellos se podrán hacer acompañar o asesorar de funcionarios administrativos para cumplir alguna función asignada dentro de la sesión o presentar algún invitado previa coordinación con la Presidencia. La obligatoriedad de asistir a las sesiones corresponde a la persona que ejerza el rol de Alcaldía, en caso de ausencia deberá hacerse representar por la vice alcaldía que designe.

**Asesoría del Concejo:** Profesionales que brindan criterios técnicos para la toma de decisiones, procurando que estas se apeguen al bloque de legalidad, a la ciencia y técnica.

**Comisiones Municipales:** Asesoras del Concejo y especialistas en la materia correspondiente, de elección anual, deben reunirse al menos dos veces al mes, cuando el Concejo Municipal les haya encomendado el dictamen de asuntos; tener hora, día y lugar fijos de reunión; podrán reunirse de manera extraordinaria, la

Secretaria de Comisiones deberá presentar informes trimestrales al Concejo de sus actividades.

**Jurisdicción:** Ámbito territorial que corresponde al cantón de Santa Ana, en donde el Gobierno local administra los intereses y servicios.

**Munícipes:** Todas las personas que habitan en el Cantón de Santa Ana.

**Participantes invitados o convocados:** Son aquellas personas que han sido invitadas o que han pedido audiencia a la sesión; que han sido convocadas a ella para participar, asesorar, aportar en el debate, informar, presentarse o presentar algún asunto, juramentarse, recibir información o reconocimiento y cualquier otro motivo que el Concejo haya considerado pertinente. Los servidores municipales tienen obligatoriedad de asistencia a la convocatoria cuando el Concejo lo determine, previa coordinación con la Alcaldía a efectos de que el convocado provea de la información que se requiera, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Código Municipal.

**Participantes permanentes del Concejo:** Son personas designadas por elección popular para ejercer su voz, a saber, regidurías, sindicaturas, alcaldías y vice alcaldías; ya sean propietarias o suplentes. Dentro de las sesiones solo las regidurías que ejerzan como propietarias pueden ejercer el voto. Todos están en la sesión para opinar y representar a los munícipes. Debe quedar claro que esa es una función de todas y cada una de las personas electas, dentro del marco establecido por el cargo de su nombramiento.

**Presidencia:** Regiduría propietaria que dirige las sesiones de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Código Municipal y conforme este reglamento, su elección será bianual de entre las regidurías propietarias.

**Regidurías propietarias:** Personas electas para representar a los munícipes, manifestar las opiniones de éstos, ejercer en las sesiones su derecho a voz y voto. Participarán en las comisiones que se le asignen conforme con la normativa vigente, sean estas comisiones permanentes o especiales, con las atribuciones establecidas en el Código Municipal, especialmente el artículo 13, en sus funciones políticas, como administración activa y de fiscalización.

**Regidurías suplentes:** Personas electas para representar a los munícipes, manifestar las opiniones de estos, y para ejercer en las sesiones su derecho a voz. En caso de ausencia de la regiduría propietaria asume la función de propietaria. Participantes en las comisiones que le asignan la normativa vigente y las que acepten, sean estas comisiones permanentes o especiales.

**Secretaría del Concejo:** Es la unidad ejecutora técnica del Concejo Municipal, formada por las personas asignadas para estas funciones. El Secretario o Secretaria coordinará el trabajo de esta unidad con la Presidencia del Concejo y con el personal administrativo asignado a esta unidad.

**Sindicaturas propietarias y suplentes:** Personas electas para representar sus respectivos distritos, manifestar las opiniones de los munícipes y para ejercer en las sesiones su derecho a voz. Participantes en las comisiones que le asignan la normativa vigente y las que acepten.

Artículo 3. — Deberes de las Regidurías Propietarias. Conforme las obligaciones que determina la normativa vigente y especialmente el artículo 13 del Código Municipal, deberán:

- a. Concurrir a las sesiones con el objetivo de participar en las deliberaciones.
- b. Votar en los asuntos que se sometan a su decisión, el voto negativo podrá ser justificado.
- c. Solicitar permiso a la Presidencia para salir de la sala o sesión. No podrán abandonar las sesiones sin el permiso de la Presidencia. En caso de que sea la presidencia quien deba ausentarse lo informara al pleno del Concejo y solicitara al vicepresidente o a quien conforme lo dispuesto en el artículo 33 del Código Municipal, como corresponda.
- d. Desempeñar las representaciones, funciones, misiones y comisiones que se les encarguen; presentar los informes correspondientes.
- e. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, excepto en los que hayan salvado el voto razonadamente.
- f. Justificar las solicitudes de licencia referidas en el artículo 32 del Código Municipal.
- g. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, guardar el respeto, la compostura y respetar el tiempo en las intervenciones.
- h. Los demás deberes que expresamente señale este Reglamento, leyes y disposiciones conexas.

Artículo 4. — Facultades de las Regidurías Propietarias:

- a. Pedir y obtener de la Presidencia Municipal la palabra para emitir su criterio sobre los asuntos en discusión.
- b. Exponer en la sesión las mociones, presentadas por escrito conforme este reglamento. Y aquellas que surjan de la discusión.
- c. Pedir la revisión de acuerdos municipales.
- d. Apelar ante el Concejo las resoluciones de la Presidencia.
- e. Llamar al orden a la Presidencia, cada vez que, en el desempeño de su cargo, se separe de las disposiciones del Código Municipal o los reglamentos internos de la Municipalidad.
- f. Solicitar por escrito la convocatoria a sesiones extraordinarias, conformando la petición por la tercera parte de las regidurías propietarias.

Artículo 5. — Deberes y Facultades de las Regidurías Suplentes:

- a. Concurrir a las sesiones con el objetivo de participar en las deliberaciones.
- b. Deberán ser llamados al ejercicio de la regiduría en propiedad por la presidencia, cuando se dé la ausencia temporal o definitiva de la regiduría propietaria.

- c. No abandonar las sesiones sin el permiso de la Presidencia. La presidencia deberá resolver la solicitud de permiso tan pronto le sea presentada, en caso de que el interesado no este conforme con la resolución del presidente, podrá apelar al pleno del concejo para que le sea concedida.
- d. Desempeñar las representaciones, funciones, misiones y comisiones que se les encarguen; presentar los informes correspondientes.
- e. Justificar las solicitudes de licencia referidas en el artículo 32 del Código Municipal.
- f. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, guardar el respeto, la compostura y el tiempo en la intervención.
- g. Los demás deberes que expresamente señale este Reglamento, leyes y disposiciones conexas.
- h. Pedir a la Presidencia Municipal la palabra para emitir su criterio sobre los asuntos en discusión.
- i. Leer en la sesión las mociones con el aval y firma de la regiduría propietaria. Las Regidurías suplentes deberán asistir con derecho a voz a todas las sesiones del Concejo Municipal, y tendrán derecho a voto solamente cuando asuman en propiedad. Se someterán a las mismas disposiciones que regulan a las regidurías propietarias, y serán llamadas por la Presidencia Municipal de entre los presentes, según el orden de elección.

Artículo 6. — Deberes y facultades de las Sindicaturas Propietarias y Suplentes. Las sindicaturas propietarias y suplentes son representantes de su Concejo de Distrito, además como voz de los munícipes de sus distritos y a su vez como Sindicaturas dentro de los debates en las sesiones del Concejo, deberán actuar en cumplimiento de las funciones que establece artículo 57 del Código Municipal, por ello deberán:

- a. Vigilar el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, que se refieran a asuntos de sus distritos.
- b. Concurrir a las sesiones con el objetivo de participar en las deliberaciones.
- c. Presentar propuestas, proyectos, recomendaciones e informes trimestrales de sus Concejos de Distritos o Comisiones, debidamente firmados por los comparecientes.
- d. Desempeñar las representaciones, funciones, misiones y comisiones que se les encarguen; presentar los informes correspondientes.
- e. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, en representación de su distrito, con derecho a voz, pero sin voto.
- f. No abandonar las sesiones sin el permiso de la Presidencia.
- g. Desempeñar las funciones, misiones y comisiones que se les encarguen.
- h. Justificar las solicitudes de licencia referidas en el artículo 32 del Código Municipal.
- i. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, guardar el respeto, la compostura y el tiempo en la intervención.
- j. Los demás deberes que expresamente señale este Reglamento, leyes y disposiciones conexas.
- k. Informar trimestralmente en las sesiones sobre las actividades, proyectos e iniciativas de sus Concejos de Distrito.

Artículo 7. — Deberes y facultades de la Alcaldía y/o Vice alcaldía. Además de las obligaciones que determina la normativa vigente y especialmente en el artículo 17 del Código Municipal:

- a. Concurrir a las sesiones con el objetivo de participar en las deliberaciones.
- b. Vigilar el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales.
- c. Asistir, con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, y las sesiones de trabajo que este le convoque.
- d. Exponer sus iniciativas y presentarlas por escrito en documento firmado, la cual deberá ser acogida como moción firmada por las regidurías que la acojan.
- e. Ejercer el veto conforme lo establece el Código Municipal.
- f. Promover y promulgar el fiel cumplimiento de las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo.
- g. Rendir semestralmente un estado financiero de la Municipalidad.
- h. Rendir cuentas mediante un informe de labores, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. Dicho informe deberá ser presentado en la segunda quincena del mes de febrero.
- i. Presentar los proyectos de presupuesto, el ordinario a más tardar el 30 de agosto y los extraordinarios con tres días de anticipación de la municipalidad, para su discusión y aprobación. Al menos un mes antes de la fecha límite. Según capítulo IV y el artículo 95 del Código Municipal.
- j. Convocar a sesiones extraordinarias cuando a su juicio sea necesario efectuarlas, o cuando se lo solicite la tercera parte de las regidurías propietarias, dicha petición deberá ser efectuada con veinticuatro horas de anticipación.
- k. Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.
- l. Informar de forma general sobre el cumplimiento o estado de las metas, los proyectos y las actividades de la Municipalidad.
- m. Incluir en el PAO programas y proyectos que beneficien a hombres como a mujeres; procurando el aporte de estos en el avance de la igualdad y equidad de género en el cantón y de aquellas personas con requerimientos especiales.
- n. Desempeñar las representaciones, funciones, misiones y comisiones que se les encarguen; presentar los informes correspondientes.

Artículo 8. — De las Licencias.

El Concejo Municipal podrá establecer licencia sin goce de dietas a los participantes permanentes, únicamente por los siguientes motivos:

- a. Por necesidad justificada de ausentarse del cantón, licencia hasta por seis meses.
- b. Por enfermedad o incapacidad temporal, mientras dure el impedimento. Debe presentar el documento que acredite la condición.
- c. Por muerte, enfermedad de padres, hijos (as), cónyuge, compañera (o) o hermanos (as), licencia hasta por un mes.

Cuando las personas señaladas en este artículo se ausenten para representar a la Municipalidad, se les otorgará licencia con goce de salario o dieta según sea el caso.

Artículo 9. — De las Prohibiciones a los Participantes Permanentes:

a- Intervenir en la discusión y votación en su caso, de los asuntos en que tengan interés directo, también su cónyuge o algún pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

b- Desempeñar o depender de la Municipalidad de Santa Ana en razón de cargo distinto, comisión, trabajo o contrato que cause obligación de pago o retribución a su favor y, en general, percibir dinero o bienes del patrimonio municipal, excepto salario o dietas según el caso, viáticos y gastos de representación.

c- Intervenir en asuntos y funciones ajenas a su competencia.

d- Integrar las comisiones que se crean para realizar festejos populares o actividades similares.

e- Abandonar las sesiones sin el permiso de la Presidencia.

Artículo 10. — Recusación. Las regidurías o la alcaldía podrán ser recusadas, de palabra o por escrito, por cualquier persona interesada, contra el participante permanente, que no se excuse de intervenir en la discusión y/o votación a la que se refiere el inciso a) del artículo anterior. El Concejo decidirá si la recusación procede, si se considera pertinente recaban información para resolver se podrá trasladar, por mayoría simple, a una comisión especial que se encargara de la obtención de la información requerida; conforme a lo dispuesto en el artículo 31 del Código Municipal.

Artículo 11. — De la Secretaría del Concejo. La Secretaría del Concejo Municipal depende de éste, el que ejercerá sobre ella las potestades de dirección, control y fiscalización conforme con el ordenamiento jurídico. La Secretaria o Secretario deberá asistir a todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y/o solemnes. De ausentarse por causa justa deberá coordinar con la presidencia su sustitución.

Artículo 12. — Funciones de la Secretaría del Concejo Municipal.

a. Comunicar las convocatorias a las sesiones y reuniones, conforme a los acuerdos que previamente se hayan tomado por parte de los responsables.

b. Mantener actualizado el banco de datos de los participantes permanentes y colaboradores, que incluya dirección física, electrónica, teléfonos.

c. Tramitar la correspondencia y poner la fecha de ingreso a cada trámite e indicar a quien va dirigido indicando el curso sugerido para la misma, para agilizar la dinámica.

d. Dar asistencia a la Presidencia Municipal para la coordinación de las sesiones.

e. Levantar las actas de las sesiones y reuniones.

f. Tener las actas listas dos horas antes del inicio de cada sesión ordinaria, las que se remitirán a los correos electrónicos de todas las personas participantes permanentes y asesorías, para aprobarlas oportunamente, salvo lo señalado en el artículo 48 del Código

Municipal, en cuanto a que existan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación deberá darse en la siguiente sesión ordinaria, la motivación de la fuerza mayor deberá constar por escrito, junto con la prueba respectiva y debe ser conocida por el pleno del Concejo.

- g. Trasladar a los miembros permanentes, toda la correspondencia recibida para la sesión ordinaria, la que ingrese antes del mediodía, del día viernes anterior de la celebración de la misma. Toda la documentación debe ser incorporada en el resumen de correspondencia, dicho resumen debe ser enviado los viernes, a todos los miembros del concejo municipal (excepto los asuntos privados que se enviarán únicamente a regidurías propietarios y suplentes). Lo anterior para que, durante la sesión, los miembros del Concejo, tengan la oportunidad de discutir sobre el destino que la presidencia haya dispuesto para cada documento. Excepcionalmente se podrá conocer aquella correspondencia que llegue fuera del término que sea de trámite judicial.
- h. Enviar copia certificada del expediente al tribunal que lo solicita; una vez que la Administración Municipal remita el expediente administrativo debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico. La Administración conservará el expediente original.
- i. Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo a las personas interesadas, conforme con la ley.
- j. Extender certificaciones de las actas y/o acuerdos cuando le sean solicitadas, así como de expedientes administrativos, según lo dispuesto en el artículo 51 del Código Procesal Contencioso Administrativo.
- k. Confeccionar expedientes, sobre asuntos que deben ser estudiados y analizados para la toma de decisiones.
- l. Firmar junto con la Presidencia las actas de las sesiones.
- m. Apoyar el trabajo de las Comisiones y Consejos de Distrito.
- n. Cualquier otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos respectivos y el Concejo Municipal.

Artículo 13. — Corresponde a la Presidencia del Concejo:

- a. Presidir y dirigir las sesiones, abrirlas, suspenderlas mediante los recesos que él considere necesarios o le sean solicitados por las regidurías o la Alcaldía, al otorgar el receso se indicará de manera expresa el tiempo por el cual el mismo se concede y cerrarlas una vez agotado el orden del día correspondiente, para cerrar la sesión antes de haber agotado el orden del día la Presidencia requerirá del acuerdo expreso de la mayoría absoluta.
- b. Preparar el orden del día; la presidencia propondrá al Concejo la distribución de asuntos que lleguen a su conocimiento para ser atendidos por una comisión o por la Administración.
- c. Recibir las votaciones y anunciar la aprobación o el rechazo de un asunto. Deberá indicar de manera expresa, la forma de votación de cada una de las regidurías, para que se consignado en el acta.
- d. Dirigir y coordinar el debate.
- e. Conceder la palabra y regularla.
- f. Retirar la palabra a quien haga uso de ella sin permiso, no se concrete al tema en discusión o se exceda en sus expresiones.
- g. Vigilar el orden en las sesiones y el respeto mutuo entre los participantes.
- h. Hacer retirar de ellas a los visitantes se comporten indebidamente, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la Fuerza Pública.

- i. Firmar, junto con la secretaría, las actas de las sesiones.
- j. Nombrar a los y las integrantes de las comisiones permanentes (artículo 49 del Código Municipal) y especiales (artículo 34 inciso g), del Código Municipal, se debe procurar que en ellas participen todas las fracciones representadas en el Concejo Municipal, logrando la paridad y equidad de género.
- k. Conceder los recesos de acuerdo con el presente reglamento.
- b. Otorgar o denegar los permisos para abandonar las sesiones.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Sesiones del Concejo**

Artículo 14. — Tipos de Sesiones y Reuniones.

Sesiones ordinarias, a ellas comparecen y colaboran activamente todos los participantes permanentes, la secretaría y los participantes invitados o convocados para la ocasión. Se realiza, una a la semana, que deberá ser remunerada. Sesiones extraordinarias, asisten activamente todos los participantes permanentes, la secretaría y los participantes invitados o convocados para la ocasión. Serán convocadas mediante acuerdo del Concejo para tratar los temas que el mismo indique; o por convocatoria realizada por la Alcaldía. Se realizarán al menos dos mensuales, si fuere necesario convocar a más, también serán sometidas a aprobación del Concejo. Se recibe dieta por solo dos mensuales, aunque se haya asistido a más. Sesiones solemnes, son aquellas que se aprueban por el Concejo para actividades conmemorativas, reconocimientos y otros fines ceremoniales-protocolarios cantonales o nacionales. No se recibe dieta, excepto en caso de que tenga también carácter de ordinaria o extraordinaria, siempre que no se supere las dos extraordinarias mensuales, ni la de cada semana obligatoria. La sesión que se efectúa de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 del CM, tendrá siempre el carácter de solemne y se desarrollará conforme lo dispuesto en dicho artículo, una vez efectuada la juramentación y elección del directorio, se declarará inaugurado el periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias, dándose por concluida la sesión. Sesiones de trabajo, a ellas comparecen y colaboran activamente todos los participantes permanentes, la secretaría y los participantes invitados o convocados para la ocasión. Se pueden realizar las que fueren necesarias y sometidas a aprobación del Concejo y no generan el pago de dieta. Las solicitudes de audiencias, correspondencia y otros documentos serán presentados ante la Secretaría para que sigan el orden o trámite correspondiente conforme al orden de su presentación.

Artículo 15. — Día y hora de las Sesiones Ordinarias. El Concejo Municipal, en la primera sesión ordinaria después de la sesión Solemne de posesión, definirá por mayoría simple el día y hora de sus sesiones ordinarias semanales, y previo a la ejecución de ese acuerdo, lo publicará en el Diario Oficial La Gaceta. El Concejo tiene la potestad de cambiar la hora y fecha de las Sesiones Ordinarias, previa publicación en el referido diario, la publicación deberá estar efectuada por lo menos ocho días antes de la celebración de la sesión de que se trate.



Artículo 16. — Sede de las Sesiones. Las sesiones ordinarias semanales se efectuarán en la sala de sesiones de la Municipalidad de Santa Ana o conforme lo acordado previamente. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en la sala de sesiones o cualquier lugar del cantón, cuando vayan a tratarse asuntos relativos a los intereses de los y las vecinas de la localidad. Las sesiones de trabajo se podrán realizar en el lugar de conveniencia, siempre de manera pública. Las sesiones deberán realizarse en lugares públicos.

Artículo 17. — Inicio de las Sesiones. Las sesiones del Concejo deberán iniciarse dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada y publicada al efecto, conforme con el reloj del local donde se lleve a cabo la sesión, según el huso horario establecido para San José, Costa Rica; siendo responsabilidad de la Secretaría del Concejo velar por el buen funcionamiento de dicho reloj.

Artículo 18. — Pago de Dieta. Los participantes permanentes, según el Código Municipal, tendrán derecho a devengar el pago de la dieta correspondiente, cuando asistan y permanezcan durante el desarrollo de cada sesión, según lo establecido en el artículo 30 del Código Municipal.

Artículo 19. — Pérdida de Dieta. Se perderá la dieta por no asistencia; por llegar 15 minutos después de la hora acordada previamente para la sesión; por ausentarse sin permiso de la Presidencia; por ausentarse más de 15 minutos de la sesión; cuando el participante permanente se retire antes de cerrar la sesión. En caso de que se requiera salir más de 15 minutos debe contar con un nuevo permiso de la Presidencia. No regirá esta disposición cuando el participante se retire en cumplimiento de una comisión que le sea encomendada en la misma sesión por la mayoría del Concejo. La hora oficial será la que señale el reloj instalado en la Sala de Sesiones de manera visible, que deberá mantenerse actualizada. La Secretaria deberá velar porque el mismo se encuentre debidamente instalado y en funcionamiento antes de cada sesión. Igual previsión se tomará cuando la sesión deba efectuarse fuera del recinto ordinario.

Artículo 20. — Pérdida del Derecho a Participar en las Sesiones. Se perderá el derecho a participar por no asistencia; por llegar 15 minutos después de la hora acordada previamente para la sesión; en el caso de una Regiduría Propietaria, podrá participa con voz, pero sin voto, por ausentarse sin permiso de la Presidencia; por ausentarse más de 15 minutos de la sesión; cuando el participante permanente se retire antes de cerrar la sesión. En caso de que se requiera más de 15 minutos debe contar con un nuevo permiso de la Presidencia. No regirá esta disposición cuando el participante se retire en cumplimiento de una comisión que le sea encomendada en la misma sesión por la mayoría del Concejo.

Artículo 21. — Sustitución de una Regiduría. La regiduría suplente que sustituye a una propietaria tendrá derecho a permanecer durante toda la sesión como miembro del Concejo con voz y voto, con el derecho a devengar la dieta correspondiente.

Artículo 22. — Publicidad de las sesiones. Todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal serán públicas. La deliberación de asuntos que por ley deba darse de manera privada, se llevaran a cabo en un recinto cerrado dentro del mismo edificio en donde se celebra la sesión, en dicha discusión participaran las regidurías propietarias y suplentes. La Alcaldía podrá participar si el asunto está directamente relacionado con la Administración. El Secretario del Concejo y los asesores legalmente nombrados de las fracciones, todos ellos sujetos al deber de confidencialidad de acuerdo con el asunto de que se trate. Las discusiones privadas serán grabadas en un dispositivo adicional al resto de la sesión; la custodia y almacenaje de dicha grabación será responsabilidad exclusiva del secretario o secretaria Municipal, y se hará en un sobre cerrado, rotulado con la siguiente información: “DISCUSIÓN PRIVADA – SESIÓN ORDINARIA N. ° XX – FECHA XX-XXXXXX”. La votación se efectuará, de manera pública y se hará constar en el acta resguardando la confidencialidad del caso.

Artículo 23. — Visitas Oficiales. Cuando concurrieren al Concejo miembros de los supremos poderes, representantes de organismos oficiales o extranjeros, representantes de instituciones autónomas o semiautónomas, representantes diplomáticos o autoridades religiosas o invitados especiales, se les recibirá en el Sala de Sesiones a la hora fijada al efecto e inmediatamente después del saludo de rigor se les concederá la palabra.

Artículo 24. — Del quórum. El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será la mitad más uno de las regidurías propietarias que integran el Concejo, o sus suplentes en ausencia de propietarios. Deberán encontrarse en el Sala de Sesiones, ocupando sus respectivas curules al inicio de la sesión, durante las deliberaciones y al efectuarse las votaciones. Corresponde a la Presidencia, con la asistencia de la Secretaría, verificar y controlar el quórum del órgano colegiado. Las sesiones extraordinarias podrán realizarse en otro lugar del cantón como lo establece el artículo 16 de este Reglamento.

Artículo 25. — Quórum inicial. Pasados los quince minutos de la hora de inicio de la sesión, si no hubiere quórum no se podrá realizar sesiones ordinarias o extraordinarias, se dejará constancia en el libro de actas y se consignará el nombre de los participantes permanentes presentes, a fin de acreditarles su asistencia para efecto del pago de dietas a quienes corresponda.

Artículo 26. — Ruptura de Quórum. Si en el transcurso de una sesión se rompiere el quórum, la Presidencia por medio de la Secretaría instará a las regidurías que se hubieren retirado, para que ocupen sus curules. Transcurridos diez minutos sin que pueda restablecerse el quórum, se levantará la sesión. Las Regidurías ausentes perderán el derecho a la dieta correspondiente.

Artículo 27. — Sesiones Extraordinarias. Las sesiones extraordinarias deberán convocarse con un mínimo de 24 horas de anticipación, y se señalará el objeto de la sesión mediante el acuerdo municipal o según el artículo 17 inciso m) del

Código Municipal. Las sesiones extraordinarias deberán celebrarse en el lugar, día y a la hora que se indique en la convocatoria.

Artículo 28. — Convocatoria a Sesiones Extraordinarias. El Concejo podrá celebrar las sesiones extraordinarias que se requieren y a ellas deberán ser convocados todos sus miembros. Deberá convocarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y el objeto de la sesión se señalará mediante acuerdo municipal o según el inciso m) del artículo 17 del Código Municipal. En las sesiones extraordinarias solo podrán conocerse los asuntos incluidos en la convocatoria, además los que, por unanimidad, acuerden conocer los miembros del Concejo.

Artículo 29. — Notificación de Sesiones Extraordinarias. Cuando se convoque a sesión extraordinaria en una sesión ordinaria, se tendrá por notificadas a las personas presentes sin necesidad de ulterior trámite. En caso de ser necesario, la convocatoria se notificará personalmente al participante permanente o invitado en su casa de habitación o trabajo, utilizando los medios permitidos.

Artículo 30. — Dos Sesiones en el mismo día. El Concejo Municipal podrá celebrar en un mismo día la sesión ordinaria semanal y una sesión extraordinaria. En todo caso procederá el pago de la dieta correspondiente sólo para una de ellas, las que se dejaren de remunerar no se acumularán para tal efecto.

Artículo 31. — Acuerdos Municipales. Los acuerdos del Concejo serán tomados por simple mayoría de votos, salvo en los casos en que de conformidad con la ley se requiera una mayoría calificada. Todos los acuerdos deberán ser cumplidos fielmente en tiempo y forma por la Corporación Municipal, salvo que se deroguen o sean vetados. Serán motivados y conmencción, sucinta al menos, de sus fundamentos los que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos. Todos los acuerdos podrán ser razonados cuando el voto emitido sea negativo, no solo los que se aparten de dictámenes. En los acuerdos de representantes municipales a los que hace referencia el Código Municipal en su artículo 47 párrafo final únicamente se consignara el acuerdo tomado.

Artículo 32. — Obligación y Dispensa del Trámite de Comisión. Todo acuerdo, deberá contar con el dictamen previo de una comisión, este podrá dispensarse, por medio de una votación de mayoría calificada. Una vez rendido el dictamen o dispensado este, el asunto se someterá a discusión y la Presidencia dará por agotado el tema cuando no existan miembros permanentes del Concejo en uso de la palabra para referirse al tema, conforme lo dispuesto en este reglamento, la resolución de la Presidencia dando por agotada la discusión podrá ser recurrida por cualquier Regiduría y deberá ser resuelta de manera inmediata por mayoría simple, por el procedimiento de moción de orden.

Artículo 33. — Acuerdo Definitivamente Aprobado (Acuerdo ADA). Se podrá declarar el acuerdo definitivamente aprobado (ADA) cuando el Concejo lo estime

conveniente, por razones de oportunidad y conveniencia, por votación de las dos terceras partes o mayoría calificada podrá declarar sus acuerdos como definitivamente aprobados; contra los acuerdos así aprobados no procede el recurso ordinario de revisión.

Artículo 34. — Acuerdo Firme. Salvo el caso de los acuerdos definitivamente aprobados, los acuerdos tomados por el Concejo quedarán en firme al aprobarse el acta respectiva.

Artículo 35. — Acuerdo por Mayoría Simple: son los que se aprueban con la mitad más uno de la totalidad de los miembros que votan.

Artículo 36. — Acuerdo por Mayoría Calificada: cuando el acuerdo requiere ser aprobado por las dos terceras partes de la totalidad de los miembros que votan.

Artículo 37. — Revisión de Acuerdos. Antes de aprobar el acta, cualquier Regiduría propietaria podrá plantear, por escrito, revisión de acuerdos, siempre y cuando no estén definitivamente aprobados. La misma mayoría requerida para dictar el acuerdo sobre el que se solicita revisión, será necesaria para acordar ésta. Aceptada la revisión, la Presidencia pondrá en discusión el asunto a que se refiere el acuerdo.

Artículo 38. — Revisión del Borrador para el Levantamiento del Acta. La Secretaría del Concejo hará el borrador basado principalmente en las grabaciones de la misma, si hubiere duda de parte de la Secretaría se podrá hacer la consulta vía electrónica o física al participante directamente con el fin de que la redacción, ortografía y formas apoyen significativamente la fidelidad y comunicación asertiva de las ideas, deliberaciones y acuerdos de cada sesión. En todo caso, estas aclaraciones no podrán alejarse de lo registrado en las grabaciones: Una vez terminado este proceso del borrador, se terminará el levantamiento del acta. En caso de disconformidad, entre la transcripción de la sesión y el participante, el Concejo requerirá que la Secretaría transcriba literalmente la grabación en cuanto al punto en disputa se refiere.

Artículo 39. — Uso de la Palabra. La Presidencia concederá el uso de la palabra en el mismo orden en que lo soliciten los participantes, dirigiendo la deliberación y el debate de forma participativa y equitativa. La Presidencia deberá concederla por un tiempo de cinco minutos la primera vez, y por una segunda vez hasta por un lapso de tres minutos, pudiendo ceder total o parcialmente su tiempo de uso de la palabra a otro participante.

Artículo 40. — Concretarse al Asunto en Discusión. La Presidencia podrá pedir a los participantes que se concreten al asunto en discusión y en caso de renuencia podrá retirarle el uso de la palabra.

Artículo 41. — Votación. Al someter a discusión un asunto, la Presidencia anunciará y resumirá el tema y proclamará el inicio de la discusión por el fondo. Concluidas las deliberaciones o considerando suficientemente discutido el tema,

cerrará la discusión del asunto y lo someterá a votación. Durante la votación, las regidurías propietarias deberán estar ocupando sus curules, para emitir su voto afirmativo o negativo. Al razonarse el voto, la Regiduría deberá circunscribirse al tema objeto de la votación y no podrá emplear más de cinco minutos en esa intervención, pudiendo presentarlo por escrito a la Secretaría para que conste en el acta.

Artículo 42. — Levantamiento del Acta. De toda sesión se levantará un acta en la que se hará constar los acuerdos tomados y sucintamente las deliberaciones habidas. La Regiduría que quiera que su manifestación se consigne de manera literal en el acta, lo solicitará expresamente. En casos de nombramientos o elecciones, se hará constar únicamente el acuerdo tomado. Las actas deberán ser firmadas por la Presidencia y el Secretario o Secretaria del Concejo, en la misma sesión en que se aprueban. Deberán llevarse en formato electrónico, conforme con lo dispuesto en el procedimiento para la elaboración de actas aprobado en sesión ordinaria número 31 del 29 de noviembre de 2016 acuerdo 8.11.

Artículo 43. — Aprobación de actas. Las actas de las sesiones deberán ser aprobadas en la Sesión Ordinaria inmediata posterior, salvo que circunstancias de fuerza mayor lo impidan. En la página Web de la Municipalidad y otros sitios de Internet se debe realizar la publicación de las actas, con un plazo máximo de 15 días posterior a la fecha de la sesión, así mismo solo deben aparecer las actas definitivas o sea posteriormente a su firma por la Presidencia y la del Secretario o Secretaria del Concejo.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del orden del día**

Artículo 44. — Del orden del día. Las sesiones del Concejo se desarrollarán conforme al orden del día; orden previamente elaborado 24 horas antes de la sesión, por instrucción de la Presidencia, el mismo deberá ser remitido por vía electrónica a los correos registrados por las regidurías propietarias, suplentes y a la Alcaldía, podrá ser modificado o alterado mediante acuerdo de dos terceras partes de los miembros presentes, mediante moción de orden.

Artículo 45. — Elaboración del orden del día. El orden del día será elaborado por la Secretaría con instrucciones de la Presidencia Municipal, con los siguientes espacios o puntos:

#### **ARTÍCULO I.**

Lectura, discusión y aprobación del acta anterior. Antes de la aprobación del acta, cualquier Regiduría podrá solicitar revisión de los acuerdos que no tengan el carácter de definitivamente aprobados.

#### **ARTÍCULO II.**

Audiencias.

ARTÍCULO III.  
Asuntos de Trámite Urgente.

ARTÍCULO IV.  
Lectura de correspondencia.

ARTÍCULO V.  
Iniciativas de las sindicaturas.

ARTÍCULO VI.  
Iniciativas de la Alcaldía.

ARTÍCULO VII.  
Dictámenes de Comisiones.

ARTÍCULO VIII.  
Mociones de las Regidurías.

ARTÍCULO IX.  
Asuntos varios.

Artículo 46. — Audiencias públicas.

Se darán audiencias en sesiones ordinarias al mes, en caso de extrema urgencia, sea aquellas en las que su resolución posterior origine posibilidad de riesgo, para la vida o daños de difícil o imposible reparación o aquellos que se deriven de hechos de la naturaleza de carácter imprevisible. Se otorgarán audiencias en sesiones extraordinarias, para la atención de las inquietudes, necesidades, propuestas de los munícipes o de quienes deseen hacerse oír ante el Concejo, en relación con los intereses o servicios locales. Quienes hayan solicitado audiencia, tendrán 15 minutos para hacer su exposición. La frecuencia y orden de las audiencias serán determinadas por la Presidencia con la colaboración de la Secretaría y respetando el orden de presentación de la solicitud. Y deberán indicar de manera expresa el objeto de esta. Estas audiencias no se refieren a la presencia de funcionarios de la Municipalidad de Santa Ana que han sido invitados o convocados a la sesión.

Artículo 47. — Asuntos de Trámite Urgente.

Los asuntos de trámite urgente deberán ser presentados a la Secretaría para que los incluya en el Orden del Día, debiendo consignarse el nombre de la persona u organización solicitante y el motivo de la audiencia, así como la urgencia de su atención. Únicamente se considerarán como tales aquellos que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad o integridad de las personas. En caso de no calificar como tales la secretaria los pondrá en la lista de atención de asuntos a ser conocidos en la sesión extraordinaria siguiente, siempre que la agenda lo permita. En sesión, podrán incluirse los de trámite urgente por iniciativa de la Presidencia o de una o más regidurías, por acuerdo simple de la mayoría de los miembros presentes.

Artículo 48. — Informes de los Concejos de Distritos.

Los Concejos de Distrito, en lo posible, deben reunirse, al menos, una vez al mes, tener día, hora y lugar fijo; deben presentar sus informes, recomendaciones en el espacio correspondiente de la sesión; así como sus informes de labores y autoevaluación trimestrales en ese mismo espacio.

Artículo 49. — Informes de la Alcaldía.

En este espacio del orden del día de las sesiones ordinarias se presentarán y expondrán todos los asuntos administrativos; así como cualquier otro tema de interés de la Alcaldía e inmediatamente, sin discusión y en riguroso orden de presentación.

## **CAPÍTULO IV**

### **De la correspondencia y demás documentos remitidos por la administración.**

Artículo 50. — Lectura y análisis de la correspondencia recibida. La Secretaría del Concejo remitirá a todos los miembros permanentes del Concejo y sus asesores como correspondencia recibida para la Sesión Ordinaria; aclarando a quien va dirigida, con fecha, número de trámite correspondiente toda aquella documentación que ingrese hasta las 12 horas del viernes previo a la sesión, excepto lo que sea considerada de trámite urgente.

Artículo 51. — Documentación remitida por la administración municipal. Toda documentación e información que deba presentar la administración a conocimiento del Concejo Municipal deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. La documentación deberá presentarse a la Secretaría del Concejo Municipal respaldada con el correspondiente expediente administrativo de forma digital y física.
2. La Secretaría deberá registrar la fecha y hora de presentación.
3. El asunto y el expediente que se remita deberá ingresar a conocimiento del Concejo Municipal mediante un oficio suscrito por la Alcaldía Municipal o en su defecto por la Dirección de la Unidad Administrativa competente.

## **CAPÍTULO V**

### **Comisiones Municipales**

Artículo 52. — Las Comisiones Municipales constituyen el órgano pluripersonal compuesto por el conjunto de ediles a los que, por imperio de ley, la Presidencia del Concejo Municipal nombra, les otorga el conocimiento de determinada materia, concediéndoles un lapso temporal determinado para que emitan los dictámenes pertinentes al tópico que les correspondió.

Artículo 53. — De la función de las comisiones. Todas las Comisiones Municipales son por excelencia asesoras especialistas del Concejo Municipal en la materia correspondiente o en el asunto asignado; por ello reciben solicitudes expresas del

Concejo Municipal para brindar dictámenes (recomendaciones no vinculantes); insumos esenciales para la toma de decisiones del Concejo Municipal.

Artículo 54. — Instalación de Comisiones. En la sesión del Concejo Municipal posterior inmediata a la instalación de sus miembros, la Presidencia nombrará a los integrantes de las Comisiones Permanentes, sus miembros duraran en sus funciones un año, según el artículo 49 del Código Municipal, sin embargo, en caso de ausencia en el cumplimiento de sus funciones dentro de los plazos establecidos, la Presidencia podrá reestructurarlas en cualquier momento de oficio o a solicitud de algún miembro del Concejo y se debe dejar constancia de estas modificaciones en las Actas Municipales. Al integrarlas, deben estar conformadas con equidad y armonía, procurando nombrar miembros conocedores del tema a fin a cada comisión, además, se debe procurar que en ellas participen todos los partidos políticos representados en el Concejo Municipal, logrando la paridad y equidad de género. Los funcionarios municipales y los particulares podrán participar en las Comisiones con carácter de asesores, a saber, con voz pero sin voto.

Artículo 55. — Comisiones Permanentes. Estas tienen como especial asignación la deliberación y el análisis de la consulta expresa del Concejo Municipal; en ningún caso la ejecución de proyectos (a excepción de que este sea asignado directamente por el Concejo Municipal). Según el artículo 49 del Código Municipal son:

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. Accesibilidad (COMAD).
10. Seguridad.

Artículo 56. — Comisiones Especiales. Estas comisiones se establecen por decisión del Concejo Municipal, para el análisis y estudio de asuntos específicos que así lo ameriten, las mismas tendrán una vigencia limitada a la duración del asunto en el cual deban trabajar, plazo que podrá ser prorrogado por una única vez; siendo así su objetivo, plazo e integración deben quedar constando en las Actas Municipales. La Presidencia nombrará a los integrantes de las Comisiones Especiales y al integrarlas deben conformadas con equidad y armonía, procurando nombrar miembros conocedores del tema a fin a cada comisión, además, se debe procurar que en ellas participen todos los partidos políticos representados en el Concejo Municipal, logrando la paridad y equidad de género. Los funcionarios municipales y los particulares podrán participar en las Comisiones con carácter de asesores, a saber, con voz pero sin voto.



Artículo 57. — Comisiones Reguladas por Leyes Especiales. Se regulan y se conforman por las mismas leyes especiales que les dan origen. Entre ellas el Comité Cantonal de la Persona Joven, el cual se considera una comisión permanente de la Municipalidad, integrada según lo establecido en la Ley n. ° 8261, sus reformas y reglamentos.

Artículo 58. — Integración y Directorio de Comisiones. Toda Comisión Permanente estará integrada por un mínimo de tres y un máximo de cinco regidurías propietarias, uno de estos asumirá la coordinación de la Comisión, persona que será designada por la Presidencia Municipal. Las Comisiones Permanentes solamente pueden ser integradas por las regidurías que ostentan la condición de propietarias, quedando delimitada la participación de las suplencias única y exclusivamente a ejercer la sustitución de alguna Regiduría Propietaria; en caso de que una Regiduría Suplente participe en una Comisión Permanente, estando presente la Regiduría Propietaria, solamente lo podrá hacer en condición de asesor, en este caso no les otorga el derecho a integrarlas y votar en su seno. La secretaria de comisiones notificará a la Regiduría Propietaria y a su Suplencia de la fecha y hora a realizarse la comisión en caso de ausencia de la Regiduría Propietaria asumirá de forma inmediata la Regiduría Suplente el cual tendrá voz y voto. Cada Comisión Especial estará integrada por un mínimo de tres y un máximo de cinco miembros: dos deberán ser escogidos de entre las regidurías propietarias y suplentes. Podrán integrarlas las sindicaturas propietarias y suplentes; estos últimos tendrán voz y voto. Uno de estos miembros asumirá la coordinación de la Comisión, persona que será designada por la Presidencia Municipal. Tanto en Comisiones Permanentes como en Comisiones Especiales, en caso de ausencia de la regiduría o sindicatura, este podrá ser sustituido por su suplente. Los particulares, pueden participar dentro de las Comisiones en calidad de asesores, a saber, con voz, pero sin voto, por lo tanto, podrán intervenir en la discusión de los asuntos, rendir informes, y los mismos deberán estar nombrados por el Concejo Municipal por acuerdo de mayoría simple. Los funcionarios municipales podrán fungir como asesores de las comisiones participando de sus sesiones como consejeros, a saber, con voz, pero sin voto, por lo tanto podrán intervenir en la discusión de los asuntos, rendir informes, etc., cuando así la Comisión lo solicite, previa coordinación con la Administración, por ende los mismos no las integran. Los particulares y funcionarios municipales que voluntariamente participan en las Comisiones con carácter de asesores están imposibilitados para integrar el directorio de las Comisiones, lo que implica la imposibilidad de presidirlas.

Artículo 59. — Los Coordinadores de las Comisiones, tendrán entre otras las siguientes funciones:

- a) Convocar, presidir, abrir, suspender y cerrar las sesiones.
- b) Preparar el orden del día de las sesiones.
- c) Recibir las votaciones y anunciar la aprobación o el rechazo de un asunto.
- d) Recibir todos los documentos relacionados con su comisión y previamente conocerlos junto con la Secretaría de Comisiones.
- e) Conceder la palabra y retirársela a quien haga uso de ella sin permiso, o se exceda en sus expresiones.

f) Vigilar el orden en las sesiones y hacer retirar de ellas a quienes presencien el acto y se comporten indebidamente.

g) Firmar, junto con el secretario de comisiones, los dictámenes de las sesiones.

h) Revisar junto con la Secretaría de Comisiones, en detalle los dictámenes de comisión, con el objetivo de disminuir el margen de errores en los mismos, verificar que estén completos y conste lo indicado por la comisión, previo a enviar al Concejo Municipal.

Artículo 60. — Las sesiones de las Comisiones deberán iniciarse dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada en la convocatoria, conforme al reloj del local donde se lleve a cabo la sesión. Si, pasados los quince minutos, no hubiere quórum se tomará la nómina de los miembros presentes, a fin de acreditarles su asistencia y se dejará constancia mediante un acta. Los miembros de las comisiones municipales tienen el deber de asistir puntualmente a las sesiones de comisiones en las que han sido designados, salvo que mediare la debida justificación. Tanto el coordinador de la Comisión como la Presidencia Municipal están en la obligación de llamar al orden a aquel miembro de la Comisión que de manera reiterada se ausente o llegue tarde a las sesiones de la Comisión sin justificación alguna.

Artículo 61. — Los miembros de las comisiones permanentes durarán en sus cargos un año, no obstante, la Presidencia del Concejo, podrá ejercer las atribuciones establecidas en el artículo n.º 49 del Concejo Municipal. La Presidencia Municipal puede sustituir a los miembros de las Comisiones que incurran reiteradamente en ausencias o llegadas tardías injustificadas antes del vencimiento del periodo anual para el que fueron designados como parte de una comisión. Los miembros de las comisiones permanentes y especiales podrán renunciar a pertenecer a ellas, pero conservándose la obligación de trabajar en otras. También, podrán solicitar al Presidente Municipal que los permute con otro integrante de su fracción política, para lo cual deberá contar con el visto bueno de la Coordinación o Jefatura de esta. Si la Presidencia, acepta la permuta, lo informará al Concejo Municipal y ello se hará constar en actas. Cuando se trate de la permuta de un coordinador o un subcoordinador de Comisión, no se podrá entender que el cambio conlleva el cargo, sino que se debe proceder a hacer nueva elección.

Artículo 62. — Una comisión, requiere para sesionar de un quórum de la mitad más uno de sus miembros. Para esos efectos no se tomará en cuenta, la inasistencia de aquellos integrantes que se encuentren ausentes del Concejo Municipal con permiso.

Artículo 63. — Cuando, una comisión quede sin posibilidad de conformar su quórum, en razón de ausencia temporal justificada de sus miembros, la Presidencia Municipal, podrá, en tanto dure esa ausencia, sustituir a titulares por otras regidurías o sindicaturas, con la intención de evitar atrasos innecesarios.

Artículo 64. — Las comisiones, deberán sesionar en forma ordinaria al menos dos veces por mes y extraordinariamente cuando sea necesario. Se procurará que las sesiones de una no choquen con las de otras en las que también participen

algunas de sus personas integrantes. Las sesiones se realizarán en el lugar dispuesto al efecto.

Artículo 65. — La coordinación de una comisión, o en su ausencia la Sub coordinación de esta, podrán convocar a sesiones extraordinarias, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. En ausencia de la Coordinación o la Sub coordinación, convocará y presidirá la sesión, el miembro de la comisión de mayor edad.

Artículo 66. — Las comisiones, no podrán celebrar sus sesiones, en el mismo horario de las sesiones del Concejo Municipal. Si por razones de extrema necesidad, deben hacerlo, requieren contar con la autorización de la Presidencia Municipal. En caso de que se conceda el permiso, los miembros del Concejo Municipal o las sindicaturas asistentes a la sesión de comisión, no perderán su dieta.

Artículo 67. — Las sesiones de las comisiones son públicas. No obstante, el coordinador, por razones de oportunidad y conveniencia, podrá declarar, en memorial razonado, una sesión privada, sin perjuicio de la obligación de garantizar bajo el principio constitucional del “Derecho a la Intimidad, a la libertad y al secreto de las comunicaciones”, que prevé el numeral 24 de la Constitución Política de la República de Costa Rica.

Artículo 68. — Un asunto que es competencia de una comisión permanente, no puede ser trasladado para ser conocido por una comisión especial.

Artículo 69. — Las Comisiones Permanentes, deben resolver todo asunto que sea puesto en su conocimiento a más tardar dentro de un plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente de su recibo en la Secretaría de Comisiones. En caso de no poder cumplir con este plazo, el Coordinador de la Comisión deberá informarlo por escrito al Concejo Municipal, detallando las razones que justifican el atraso y promoverá la ampliación del plazo, que el mismo, podrá autorizar por una única vez y hasta por máximo de un mes adicional. Una vez autorizada la ampliación del plazo, el Concejo Municipal deberá comunicarlo a la Secretaría de Comisiones, para que así lo consigne en el registro de correspondencia de la Comisión pertinente. Las Comisiones Especiales, resolverán los asuntos puestos en su conocimiento en el término de tiempo fijado, en el momento de su nombramiento y en caso de no cumplir el plazo estipulado, el Coordinador de la Comisión deberá informarlo por escrito al Concejo Municipal, detallando las razones que justifican el atraso y promoverá la ampliación del plazo, que el mismo, podrá autorizar por una única vez y hasta por máximo de un mes adicional. Una vez autorizada la ampliación del plazo, el Concejo Municipal deberá comunicarlo a la Secretaría de Comisiones, para que así lo consigne en el registro de correspondencia de la Comisión pertinente.

Artículo 70. — Un miembro de una comisión podrá excusarse, ante el coordinador o quien este fungiendo como tal, por justa causa, de participar en la discusión y

votación de un determinado asunto. La decisión de aceptar o no las razones expuestas por la Regiduría en mención, la adoptará el coordinador o quien este fungiendo como tal en el mismo acto, resolución que se hará constar en el acta respectiva. Los motivos, para excusarse del conocimiento de un asunto serán los mismos, que establece el Código Municipal, la Ley de Administración Financiera, la Ley de la Contratación Administrativa, el Reglamento de la Contratación Administrativa y cualquier otra disposición legal que así lo ordene, en especial en aquellos casos que se presume al menos la existencia de una causa que pueda representar un aparente conflicto de intereses que proteger, en especial el interés público. En el caso, de que quien se excuse de conocer o dictaminar un asunto sea la Presidencia, quien resolverá la excusa será el Coordinador o persona designada al efecto. Cualquier integrante de una comisión, podrá ser recusado, por cualquier persona y por cualquiera de las causales que expresamente contienen los cuerpos legales citados en este artículo, para que no conozca o dictamine sobre un asunto, por causa justa. Esa recusación la presentará el interesado por escrito y ante el coordinador o quien este fungiendo como tal de la comisión, quien de inmediato pondrá la solicitud en conocimiento del recusado para su defensa o aceptación, ante el coordinador o quien este fungiendo como tal resolverá el asunto de inmediato y hará constar lo dicho por las partes en el acta respectiva.

Artículo 71. — Los acuerdos tomados en las comisiones se tendrán como firmes por votación de mayoría simple de los miembros presentes, lo cual se indicará en el dictamen.

Artículo 72. — 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, criterios existentes. Se considerará dictamen de mayoría, el que esté suscrito por el mayor número de miembros de la comisión y de minoría los que tengan menor número, ordenándose según el número de firmas que cada dictamen tenga.

Artículo 73. — Para que, un dictamen de comisión sea conocido por el Concejo Municipal, debe haber sido presentado a la Secretaría del Concejo Municipal, con una anticipación de por lo menos 24 horas antes de la próxima sesión del Concejo Municipal y en el mismo tiempo, haber sido puesto en conocimiento de todos los miembros del Concejo Municipal. De no haberse efectuado esta distribución con la anticipación indicada, el asunto no podrá ser conocido por el Concejo Municipal, salvo que mediante una moción de alteración del orden y por votación calificada, así lo disponga. De ser aprobada la moción, el asunto se conocerá de inmediato. Los dictámenes de comisión, una vez que han sido presentados a la Secretaría del Concejo Municipal, serán ordenados estrictamente, por su orden de ingreso y en el mismo orden se pondrán a discusión en la sesión del Concejo Municipal. Para garantizar este orden, la Secretaría del Concejo Municipal, llevará un registro de ingreso de dictámenes, debidamente foliado y autorizado por ella y quedarán bajo su responsabilidad. Todo dictamen presentado al Concejo, y que entre en la fase de discusión debe proceder a votarte sin excepción, sea acogiéndolo o

rechazándolo. En el momento, en que el Concejo Municipal conozca de un asunto proveniente de una comisión con más de un dictamen; se pondrá a discusión aquel que sea de mayoría. Si este 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 el mismo procedimiento y así sucesivamente. Si hay dos o más dictámenes con el mismo número de firmas, la Presidencia del Concejo ordenará, mediante un sorteo, la ubicación de cada dictamen para su discusión, lo cual se consignará en el acta de la sesión.

Artículo 74. — Si en la discusión de un dictamen en el Concejo Municipal se detectaren errores materiales y formales, podrán corregirse en sesión, la cual, deberá consignarse en el acta y en el acuerdo tomado por el Concejo Municipal.

Artículo 75. — Podrán solicitar al Presidente del Concejo, el retiro de los dictámenes antes de su discusión y votación, por la Coordinación de la Comisión y por los regidores propietarios que por moción así lo dispongan, siendo está aprobada por mayoría simple. En cualquiera de los dos casos, la comisión dispondrá de un plazo máximo de ocho días hábiles para presentarlo a la agenda de la próxima sesión.

Artículo 76. — Si se ha votado el dictamen negativamente, podrán los regidores propietarios por acuerdo de mayoría calificada, volver a enviar a la comisión respectiva el asunto para aclarar o adicionar por única vez, dando por acabada la posibilidad de volver a referirse al mismo asunto dictaminado.

Artículo 77. — La Secretaría de Comisiones, tendrán entre otras las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones de comisiones, cuando así se le solicite.
- b) Elaborar los dictámenes de todas las sesiones de comisión.
- c) Recepción, registro, custodia, control y seguimientos de todos los documentos trasladados por el Concejo Municipal a Comisiones
- d) Entregar al Coordinador de Comisión, debidamente ordenados, de previo al inicio de cada sesión, los expedientes y documentos que serán conocidos.
- e) Confeccionar el orden del día, según las instrucciones de la Coordinación de Comisión, con veinticuatro horas de anticipación, al inicio de la respectiva sesión.
- f) Convocar a sesiones de comisión en los días y horas fijados indicados por el Coordinador de Comisión.
- g) Llevar el control de asistencia de los miembros de cada comisión.

Artículo 78.— La Secretaría de Comisiones, debe abrir un expediente por cada Comisión del Concejo Municipal, en el mismo debe contar con un registro anual de correspondencia enviada por el Concejo Municipal para la atención de la Comisión, el cual será debidamente numerado con una clave para cada comisión, con el fin de que se respete estrictamente el orden en que serán conocidos y resueltos por la comisión, solo por votación calificada, la Comisión podrá alterar ese orden de presentación y conocer otro asunto, lo que se hará constar en el dictamen. Además en este registro se hará constar la fecha de recibo y la fecha en

que debe estar resuelto el asunto. En el expediente se incluirán también los dictámenes y documentos tratados en cada uno de ellos.

Artículo 79. — La Secretaría de Comisiones, elaborará el orden del día, según las instrucciones que le gire el Coordinador de Comisión, el cual deberá ajustarse al orden en que los asuntos fueron recibidos en la comisión. La Secretaría de Comisiones, será responsable del manejo de los expedientes, cuyos originales se conservarán en la Secretaría del Concejo Municipal.

Artículo 80. — La Secretaría de Comisiones coadyuvará en la redacción de los dictámenes y los firmará juntamente con el Coordinador de la Comisión, y los pondrá a disposición del Concejo Municipal, para su trámite. En los dictámenes debe constar:

- a) El número de oficio.
- b) Fecha de celebración de la sesión.
- c) Número de dictamen.
- d) Aspectos fundamentales para la toma de la recomendación, como los considerandos, criterios técnicos, etc.
- e) La recomendación para el Concejo Municipal.
- f) Los votos positivos y negativos.
- g) Firma de la Coordinación de Comisión y el Secretario de Comisiones.

Artículo 81. — Las comisiones en general, incorporarán en sus dictámenes los criterios técnicos y legales que amparan su recomendación, lo que deberán hacer constar por escrito.

En caso de que una comisión dictamine un asunto con criterio diferente, al criterio técnico o jurídico de la administración, debe razonar los motivos por los cuales se separa y el amparo legal o técnico en que se sostiene el criterio.

Artículo 82. — En caso de que la Secretaría de Comisiones no pueda estar presente en una o varias sesiones de comisión, la Secretaría del Concejo Municipal o bien la Administración, designarán –según corresponda– a una a varias personas para que asistan a las sesiones de comisiones, para colaborar en el buen desempeño de su trabajo. Este funcionario (a), realizará labores de Secretario de Comisiones. Estos funcionarios serán escogidos de entre el personal que preste servicios efectivos y subordinados jerárquicamente a la Secretaría del Concejo Municipal o directamente de la Administración.

Artículo 83. — Al inicio de cada trimestre, la Secretaría de Comisiones, enviará un informe al Concejo Municipal de los documentos atendidos y pendientes de atender por cada una de las Comisiones. Además, enviará un informe al Concejo Municipal del registro de asistencia de regidurías, Sindicaturas y asesorías, para que este tome las acciones correspondientes.

Artículo 84. — En todo lo no previsto en este capítulo, en lo que deberes y atribuciones de los miembros de Comisión se refiere, se aplicará en lo conducente, lo dispuesto en el Reglamento Interior de Orden, Dirección y Debates

del Concejo Municipal, así como en el Código Municipal, para el normal desempeño de las sesiones.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la intervención de los particulares**

Artículo 85. — Solicitud de audiencia. Toda persona física o jurídica que requiera plantear un asunto podrá solicitar audiencia ante la Secretaría del Concejo Municipal, indicando el tema a exponer. La Secretaría procederá a informar a la Presidencia, y a la Alcaldía, los asuntos a tratar en las diferentes audiencias, para que se adopten las medidas pertinentes.

Artículo 86. — Planteamientos al Concejo. Todo planteamiento realizado al Concejo Municipal deberá presentarse por escrito y contener, nombre, firma, número de cédula, número telefónico y lugar para notificaciones de preferencia forma digital.

Artículo 87. — Atención de Audiencias. La Secretaría remitirá a la Presidencia del Concejo la lista que contenga el orden de las solicitudes de Audiencia presentadas por los particulares. La Presidencia decidirá el orden de atención se decidirá tomando en cuenta la fecha de ingreso, en caso de oportunidad, interés municipal o cualquier otro aspecto se podrá modificar por medio de una moción de orden.

Artículo 88. — Notificación de Audiencias. Corresponde a la Secretaría notificar oportunamente a las personas interesadas la hora y fecha de la Audiencia otorgada.

Artículo 89. — Motivo de la Audiencia. Cuando concurrieren a sesión uno o varios particulares, invitados o a quienes se les haya concedido Audiencia, la Presidencia hará la explicación de los requerimientos para la participación y hará la presentación de rigor exponiendo los motivos de su presencia; de inmediato les concederá el uso de la palabra para que hagan la exposición correspondiente, instándolos para que su participación sea breve y concisa.

Artículo 90. — Intervención de los participantes permanentes. Finalizadas las exposiciones de los particulares, la Presidencia concederá la palabra a los participantes permanentes que lo soliciten con el fin de intercambiar brevemente opiniones con los visitantes sobre el asunto de que se trate. Corresponde a la Presidencia moderar las intervenciones, llamar al orden y suspender la Audiencia si el caso lo amerita.

## **CAPÍTULO VII**

### **REGIMEN RECURSIVO.**

Artículo 91. — Legitimación para recurrir. Este capítulo regula las impugnaciones que pueden interponerse contra los acuerdos del Concejo Municipal, dentro de las

que se incluyen las que puede plantear los miembros permanentes del Concejo Municipal y cualquier interesado.

Artículo 92. — Tipos de Recursos. Con las salvedades establecidas en los artículos ciento cincuenta y cuatro y ciento sesenta, del Código Municipal, los acuerdos del Concejo Municipal pueden ser objetados por la Alcaldía mediante el recurso de veto razonado o por cualquier interesado mediante el recurso de revocatoria o el de apelación, el cual debe ser conocido por el Concejo en la sesión ordinaria siguiente. El interesado podrá optar por presentar solamente uno de los recursos.

Artículo 93. — Recurso Extraordinario de Revisión. Los recursos extraordinarios de revisión presentados contra los actos del concejo municipal, serán revisados previamente por un Asesor Legal del Concejo Municipal, a fin de determinar si es necesario el establecimiento del procedimiento ordinario establecido en la Ley General de la Administración Pública o bien, el procedimiento excluyente del ordinario autorizado en el artículo 368 de la Ley General de la Administración Pública, debiendo eso sí garantizar , el ejercicio efectivo de derecho de defensa de la parte interesada. (TCA SECCION III 219-2011.)

Artículo 94. — Si el Concejo no reforma o revoca un acuerdo que ha sido recurrido mediante revocatoria e interpuesta la apelación o el veto, emplaza a las partes y trasladará el expediente respectivo al Tribunal Superior Contencioso Administrativo.

Artículo 95. — Si la resolución judicial a que se refiere el artículo anterior remitiera los actos de nuevo al Concejo, quien solicitará criterio a Comisión de Asuntos Jurídicos, para que, previo dictamen expreso de la Dirección de Asuntos Legales se determine si procede o no la declaratoria de lesividad a los intereses públicos, para poder accionar por la vía judicial correspondiente, conforme con lo que establece el artículo ochenta y seis de la Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. De igual manera procederá cuando la propia Municipalidad decida accionar contra un acto propio, firme y que hubiere generado algún derecho subjetivo, conforme con el inciso cuatro del artículo 10 y el inciso uno del artículo treinta y cinco de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Artículo 96. — Cuando el Concejo Municipal, de oficio, a instancia de parte o del Auditor, pretenda revocar un acuerdo que ha generado derechos subjetivos, debe proceder conforme a las reglas y principios del debido proceso, específicamente aplicará el procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 97. — 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 leída 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 las regidurías y sindicaturas 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. Para aprobar la revisión se requiere como mínimo, la misma cantidad de votos con que se aprobó el acuerdo. 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 se rechazado se continuará la sesión normalmente y se someterá el acta a votación.

Artículo 98. — El recurso de apelación referido al inciso d, artículo 27 del Código Municipal 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 al apelante y a un representante de cada partido representado en el Concejo, 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 del recurrente, entonces la Presidencia deberá modificar su decisión y si es al contrario prevalecerá esa decisión.

## **CAPÍTULO VIII DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL**

Artículo 99. — En adición a lo dispuesto en los artículos noventa y uno, siguientes y concordantes del Código Municipal, para la discusión del presupuesto municipal, se observarán las siguientes reglas:

- a. La Comisión de Hacienda y Presupuesto, una vez que le ha sido trasladado el anteproyecto de presupuesto ordinario, presentado por la Alcaldía Municipal para el período comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre del año siguiente, desglosado por dependencia, de inmediato iniciará su análisis, el cual debe encontrarse concluido, con dictamen final, el treinta de agosto del respectivo año.
- b. El Concejo Municipal, conocerá el proyecto de presupuesto, en dos sesiones extraordinarias, que se realizarán los miércoles y jueves de la segunda semana de setiembre de cada año.
- c. En las sesiones en que se discuta el presupuesto se podrá dar trámite a mociones o iniciativas de las Regidurías o la Alcaldía Municipal, que tiendan a aumentar o disminuir una partida, mediante el traslado de fondos o bien crear otras nuevas, con las partidas que rebaje o suprima, para cubrir gastos no comprendidos en el proyecto de presupuesto.

Artículo 100. — 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 setiembre, junto con las actas de las sesiones en que fue discutido y aprobado, las cuales deben ser firmadas por la Presidencia Municipal, la Secretaría Municipal y la Alcaldía. A esa documentación se agrega el Plan Operativo Anual, el Plan de Desarrollo Municipal y una certificación de la Tesorería Municipal en la que se hará constar el respaldo presupuestario al plan aprobado.

Artículo 101. — Si el presupuesto no se llegara a aprobar, por razones imputables a la Alcaldía, a funcionarios administrativos 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 se estará a lo dispuesto en el artículo noventa y ocho del Código Municipal.

Artículo 102. — 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 sindicatura, propietaria y suplente, a la Alcaldía Municipal, a la Auditoría, a la Dirección Financiera de la Municipalidad y a las asesorías del Concejo, así como a cualquier despacho que acuerde el Concejo Municipal.

Artículo 103. — Los proyectos de presupuesto extraordinario y los de modificaciones internas o externas, deberán ser presentados a la Presidencia Municipal, con copia para cada fracción, cuando menos con ocho días de antelación, a aquel en que se conocerá en el Concejo Municipal. 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 104. — Junto con el informe de ejecución del presupuesto ordinario y de los extraordinarios, al 31 de diciembre del año anterior, la Alcaldía Municipal presentará al Concejo Municipal, la liquidación presupuestaria y luego de aprobada, antes del quince de febrero, lo elevará a la Contraloría General de la República, para su aprobación.

## **CAPÍTULO IX DE LA AUDITORÍA INTERNA**

Artículo 105. — El Concejo Municipal, por votación de mayoría simple, designará un Auditor Interno, por tiempo indefinido. Este podrá ser suspendido o destituido de su cargo por causa justa, siguiendo las normas y principios del debido proceso,

mediante acuerdo adoptado por una votación de dos tercios del total de los miembros del Concejo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N.7428 del 26 de agosto de 1994. La Gaceta N. 210 del 4 de noviembre de 1994.

Artículo 106. — En cumplimiento de lo preceptuado en artículos cincuenta y uno y cincuenta y dos, del Código Municipal, el Auditor Interno deberá:

a. Asesorar al Concejo con el propósito de asegurar que sus acuerdos no se aparten de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de la hacienda pública, normativas de fiscalización y control interno, o de las disposiciones de la Contraloría General de la República, debiendo advertir acerca de las consecuencias de sus actuaciones y decisiones.

b. Presentar ante el Concejo, anualmente un informe relacionado con sus potestades, el cual deberá contener, entre otras informaciones, las siguientes:

b. 1.) Grado de cumplimiento de sus planes de trabajo.

b.2.) Niveles de eficiencia y eficacia integral de la administración, operación y servicios municipales, conforme a los fines. Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Plan de Desarrollo Municipal, desde la perspectiva de la Hacienda anterior con el propósito de determinar la razonabilidad del costo o margen de intermediación operativo de la gestión municipal, que le permita al Concejo tomar decisiones oportunas y efectivas, que procuren el mejor aprovechamiento de los recursos y elevación de la calidad de los servicios que se brindan y las obras que se desarrollan.

b.3.) Reiteración o corrección efectiva de las anomalías efectuadas en informes anteriores, con una determinación expresa de los posibles responsables.

c. Elevar al Concejo, a través de la Presidencia, todos sus informes diferenciando entre aquellos que deben ser conocidos y aprobados por el Concejo, y aquellos que son de mero conocimiento. De todos los informes, remitirá copia para todos los miembros del Concejo, Sindicaturas, asesores y Secretaría Municipal. La Presidencia anunciará cada informe, en el capítulo de correspondencia, de la sesión del Concejo siguiente al recibo del mismo y someterá a conocimiento y aprobación dentro del mes siguiente aquel, que según la Auditoría tengan que cumplir ese proceso, los que son de mero conocimiento los enviará a archivo.

## **CAPÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 107. — Las regidurías y sindicaturas, y todo funcionario que se encuentre en la sala de sesiones, usarán el ceremonial de ponerse de pie solo en los siguientes casos:

a. Cuando se introduzca el Pabellón Nacional al Plenario Municipal.

b. Cuando se jure el directorio del Concejo.

c. Cuando se reciban miembros de los Supremos Poderes.

d. En caso de guardar silencio, por el tiempo que establezca la Presidencia Municipal, con motivo del fallecimiento de algún ciudadano.

e. Cuando se juramenten los Consejos de Distrito y cualesquiera otros organismos nombrados por el Concejo.

Artículo 108. — Cuando la Presidencia tuviese que mocionar o en alguna forma involucrarse en la defensa de algún asunto en discusión en el plenario municipal, dejará su cargo temporalmente al vicepresidente. Si quien ejerce la Presidencia es el Vicepresidente, la regiduría de mayor de edad será la llamada a sustituirlo.

Artículo 109. — Cuando en el intervalo de clausura y apertura de sesiones ordinarias, quedasen asuntos pendientes de un período a otro, deberán conocerse en el siguiente período, en el mismo orden que traían.

Artículo 110. — La Secretaría coordinará con la Proveeduría, un refrigerio básico para la atención de las sesiones ordinarias y aquellas extraordinarias, que conforme con la agenda propuesta y la extensión de la misma, revistan un carácter excepcional.

Artículo 111. — Este Reglamento deroga el aprobado en Sesión Ordinaria N.º 75 bajo el Artículo II inciso segundo celebrada el 25 de mayo de 1999 y publicado en la Gaceta N.º 144 del jueves 27 de julio del año 2000. Quedan derogadas las disposiciones de la misma naturaleza y/o acuerdos anteriores del Concejo Municipal, en el tanto se le opongán.

Artículo 112. — 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 113. — Normas supletorias. En todo lo no previsto regirán las disposiciones del Código Municipal Ley N.º 7794 y sus reformas, y la Ley General de Administración Pública Ley N.º 6227 y sus reformas. (Numeración modificada en La Gaceta N.º 155, del miércoles 13 de agosto del 2014)

Artículo 114. — Publicación. Rige a partir de su publicación.

Santa Ana, a las ocho horas del 12 de junio del 2018.— Licdo. Jorge A. Fallas Moreno, Secretario del Concejo Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 124506.—(IN2018271109).