



**MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE GARABITO  
ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 03-2020  
SEDE MUNICIPAL  
17 DE JUNIO, 2020  
5:00 P.M.**

**DIRECTORIO:**

YOHAN OBANDO GONZALEZ  
**Presidente Municipal**

**REGIDORES PROPIETARIOS:**

ROCIO DELGADO JIMENEZ  
ESTRELLA MORA NUÑEZ  
ERNESTO ALFARO CONDE

**REGIDORES SUPLENTE:**

RANDALL SOLIS SALAS.

**FUNCIONARIOS MUNICIPALES:**

TOBIAS MURILLO RODRIGUEZ  
**Alcalde Municipal.**  
LIC. ANDRÉS MURILLO ALFARO  
**Asesor Legal**  
LIC. JASON ANGULO CHAVARRIA  
**Secretario A.i Municipal**

**MIEMBROS DEL CONCEJO AUSENTES:**

JUAN CARLOS MOREIRA SOLORZANO.

**Regidor Propietario**

KATTIA DESANTI CASTELLON

HAZEL TATIANA ADANIS FALLAS

**Regidoras Suplentes**

DANILO SOLIS MARTINEZ

FRANCISCO JOSE GONZALEZ MADRIGAL

**Regidores Suplentes**

JESUS ALBERTO SOLORZANO VARGAS

YAMILETH JIMENEZ RANGEL

**Síndico Propietario**

NOGUI ALEXIS SOLANO ALTAMIRANO

LETVIA AVILA PEREZ

**Síndica Suplente**

COMPROBADO EL QUÓRUM Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, INICIA LA SESIÓN.

Al ser las diecisiete horas y dos minutos del 17 de junio de 2020 se inicia la sesión.

La presente Sesión Extraordinaria se lleva a cabo de conformidad con la convocatoria realizada por Concejo Municipal, mediante oficio **SG-270-2020**, de fecha 16 de junio del 2020, para tratar los siguientes temas:

- a) **“Asunto: Propuesta de proyectos de reglamentos de Contratación Administrativa de la Municipalidad de Garabito y reglamento de sesiones y funcionamiento del Concejo Municipal de Garabito”.**

Seguidamente se desarrolla la sesión y se conoce el primer punto de la convocatoria, relacionado con:



## **A) Propuesta de proyectos de reglamentos de Contratación Administrativa de la Municipalidad de Garabito.**

El Lic. Andrés Murillo Alfaro- Asesor Legal- manifiesta que los reglamentos actuales están desactualizados, son muy viejos, en aquellos tiempos hubo una mala asesoría de cómo se deben hacer las cosas, además a modo de introducción indica que la Propuesta de Reglamento cumple con el aval legal, además ya me había manifestado en el oficio ALSM-023-2020 el cual se conoció en la Sesión Ordinaria N°3, Artículo III, Inciso G, celebrada el día 18 de mayo de 2020, el cual explica el régimen jurídico y avala ambas propuestas de reglamento.

Seguidamente el Lic. Andrés Murillo inicia explicando los artículos contenidos en el proyecto de reglamento, punto por punto. Además, con forme a la revisión se realizaron algunos ajustes a ciertos artículos, los cuales se copian textualmente. Se da lectura de los artículos. Se transcribe el proyecto de reglamento.

El Concejo Municipal de Garabito, en el ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política en los artículos 169 y 170, también en el Código Municipal en el artículo 4º inciso a); artículo 13 inciso d); y artículo 50, decreta el siguiente:

### **PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE GARABITO**

#### **MUNICIPALIDAD DE GARABITO**

#### **CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES**

##### **ARTÍCULO 1: OBJETIVO.**

El presente reglamento establece las regulaciones que aplicaran a los procedimientos que despliegue la Municipalidad de Garabito para la adquisición, suministro y disposición de los bienes y servicios adquiridos mediante el desarrollo de los procedimientos de Contratación Administrativa, de conformidad con el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, y la ley sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.

##### **ARTÍCULO 2: ALCANCE.**

Este Reglamento será aplicable sin excepción, a todos los procedimientos de contratación, así como en los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico interno de bienes que promueva la Municipalidad por medio de la Proveduría Municipal:

##### **ARTÍCULO 3: DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) Concejo: Concejo Municipal de la Municipalidad de Garabito.
- b) La Municipalidad: Municipalidad de Garabito.
- c) Proveduría Municipal: La Proveduría Municipal de la Municipalidad de Garabito.
- d) LCA: Ley de Contratación Administrativa. Ley N° 7494 y sus reformas.
- e) RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Decreto Ejecutivo N° 33411-H y sus reformas.
- f) El Código: El Código Municipal. Ley N° 7794 y sus reformas
- g) Unidad Solicitante: es la dirección, departamento, sección, proceso u oficina que solicita la adquisición de algún bien o servicio.
- H) Comisión: Comisión de Contratación Administrativa.



MUNICIPALIDAD DE GARABITO  
ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 03-2020  
17 DE JUNIO, 2020.

i) RRCAP: Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública. Resolución de la Contraloría General de la República N° R-CO-33 del 8 de marzo del 2006.

j) CGR: Contraloría General de la República.

K) SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas.

## **CAPÍTULO II: ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

### **ARTÍCULO 4: DIRECCIÓN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

La Proveduría Municipal será la dependencia municipal competente para tramitar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a la Municipalidad, así como para realizar los procesos de control, almacenamiento y entrega.

### **ARTÍCULO 5: FUNCIONES DE LA PROVEEDURÍA MUNICIPAL.**

La Proveduría Municipal tendrá las siguientes funciones, bajo la subordinación de la Alcaldía:

a) Confeccionar, actualizar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.

b) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y demás establecidas en el presente reglamento.

c) Gestionar eficiente y eficazmente los procesos de contratación administrativa, una vez tomada la decisión inicial y hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.

d) Coordinar con las unidades funcionales que corresponda, todos los aspectos de control que garanticen la correcta aplicación de las normas y principios que regulan el proceso de contratación administrativa.

e) Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.

f) Gestionar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados.

g) Recomendar a la Alcaldía Municipal, o a la Comisión de Contratación Administrativa según corresponda, una respuesta para los recursos de objeción y/o revocatoria de las resoluciones de adjudicación, así como las audiencias de la CGR en esta materia.

h) Preparar para la firma de la Alcaldía o quien esta designe, las solicitudes ante la CGR de aquellas compras que requieren de este requisito conforme a lo indicado en la normativa vigente sobre contratación administrativa.

i) Dirigir los procesos de sanción contra proveedores por incumpliendo a las condiciones de la compra, conforme a lo estipulado en la normativa vigente sobre contratación administrativa. Corresponderá a la Proveduría Municipal el confeccionar el informe de final que deberá enviarse al Concejo Municipal para toma de la decisión de sancionar.

j) Elaborar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6° de la Ley de Contratación Administrativa y 7° del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y trasladarlo a la Comisión de Contratación Administrativa.

k) Analizar las ofertas recibidas, con base en los términos que contemple el cartel, y aplicar los parámetros de evaluación sobre la base de las ofertas técnicas y legalmente elegibles.

l) Confeccionar las órdenes de compra.

m) Preparar un informe trimestral sobre la gestión de compras e informar a su superior sobre cualquier anomalía que se detecte en los procedimientos de contratación.



MUNICIPALIDAD DE GARABITO  
ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 03-2020  
17 DE JUNIO, 2020.

- n) Custodiar y administrar los bienes muebles y equipos que no se hayan asignado a una unidad específica, por considerarse de uso general o colectivo, según el criterio de la Alcaldía Municipal
- o) Incluir en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la CGR, toda la información referente a los diferentes procedimientos de contratación administrativa que realiza la Municipalidad en la forma y plazos establecidos.
- p) Tramitar las exenciones tributarias de los materiales y equipo adquirido por la Institución, o cuya gestión corresponda a ésta, conforme al Manual de Exoneraciones de la Municipalidad de Garabito.
- q) Constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad.
- r) Realizar los procesos de recepción de objetos de compra, verificación de ejecución y trámites de nóminas.
- s) Realizar el Cartel Licitatorio en conjunto con un abogado institucional y la Unidad Técnica solicitante.
- t) Las demás que se establezcan en el presente reglamento o en la normativa vigente sobre contratación administrativa.
- U) Tramitar los procesos de resolución y rescisión contractual, cuando se dé la terminación anormal del contrato administrativo, para la respectiva firma del Alcalde.

#### ARTÍCULO 6: COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Habrá una Comisión de Contratación Administrativa que estará integrada por los miembros que asigne el Alcalde.

La secretaría de la Comisión estará a cargo del jefe de la Proveduría Institucional. El quórum estará formado por la mayoría absoluta de sus integrantes y siempre debe haber al menos uno de los titulares del puesto. La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside. Para su funcionamiento, la Comisión se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública.

#### ARTÍCULO 7: COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

La Comisión de Contratación Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- a) Recomendar a la Alcaldía la aprobación del programa de adquisiciones y sus modificaciones.
- b) Recomendar a la Alcaldía Municipal los actos finales de todas las contrataciones dentro de sus rangos de acción, donaciones y autorizaciones de procedimientos de remate y subasta.
- c) Recomendar la aprobación y aceptación de las donaciones de bienes muebles cuando la Municipalidad de Garabito sea sujeto donante o beneficiario, en este último caso será indispensable contar con un dictamen técnico favorable que manifieste la utilidad que ésta tendrá para la Municipalidad.
- d) Convocar a cualquier funcionario de la Municipalidad de Garabito con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- e) Recomendar en el caso que así lo requieran las diferentes instancias adjudicatarias las modificaciones y adiciones contractuales conforme con el derecho de modificación unilateral que le otorga la LCA y el RLCA, de las contrataciones amparadas a procedimientos de contratación.
- f) Conocer cualquier otro asunto que se considere afín con sus funciones.



### **CAPÍTULO III: DEL PROCESO DE COMPRAS**

#### **SECCION I: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

##### **ARTÍCULO 8: PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS**

El Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Garabito, tendrá el objetivo primordial de convertirse en la programación del desarrollo de los procesos de adquisiciones, así como de contribuir a los procesos de Tesorería, administración y control financiero, planificación, evaluación, monitoreo y control interno y externo de la Municipalidad de Garabito. Asimismo, deberá ser una herramienta óptima, para que los proveedores puedan conocer con la antelación necesaria las intenciones de compra de la institución.

Será responsabilidad de la Dirección de Planificación, en coordinación con la Proveeduría Municipal, el confeccionar el Plan Anual de Compras de cada periodo.

Será responsabilidad de cada titular el programar de manera anual sus compras y comunicar dicha programación a la Proveeduría, a más tardar la segunda semana del mes de octubre del año presupuestario anterior al que se ejecutarán las compras, para que esta sea incluida en el Programa Anual de Adquisiciones. Únicamente podrán incluirse en este plan aquellas compras que se basen en el Plan Anual Operativo de la Institución para el periodo mencionado.

La Proveeduría Municipal no podrá dar inicio a ningún proceso de compra que no haya sido incluido dentro dicho programa; que no se ejecute antes de la fecha límite establecida en el plan sin la debida justificación o que no incluya la totalidad de los bienes establecidos dentro del Plan Anual de Compras.

El Programa Anual de Compras, deberá ser aprobado y publicado a más tardar la última semana de enero previo dictamen de la Comisión de Contratación Administrativa

##### **ARTÍCULO 9: DECISIÓN INICIAL**

La decisión de iniciar al procedimiento de contratación administrativa será tomada por el Alcalde Municipal una vez que la unidad solicitante, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, haya acreditado, al menos, los requisitos indicados en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La documentación generada de la decisión inicial, será remitida a la Proveeduría Municipal, para ser incluida en el Plan Anual de Compras

##### **ARTÍCULO 10: SOLICITUD DE COMPRA**

Las solicitudes de compra que sean enviadas a la Proveeduría Municipal, como mínimo deberán incluir la siguiente información.

- a) Descripción completa de la mercadería o servicio requerido.
- b) Cantidad solicitada.
- c) Plazo de entrega máximo requerido.
- d) Justificación de la necesidad a satisfacer.
- e) Indicación de que el objeto solicitado está contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones.
- f) Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, aprobadas por el profesional responsable, según corresponda a cada área.
- g) Código de presupuesto en el cual se incluye el presupuesto para compra.
- h) Indicación del contenido presupuestario disponible para la compra, el cual debe estar debidamente congelado a la hora de iniciar el proceso de compra.



i) Las demás que sean requeridas por la Proveduría Municipal para garantizar el ajuste de la compra que corresponda a la legislación vigente y a los fines perseguidos en cada compra.

#### ARTÍCULO 11: INICIO DEL PROCESO DE COMPRA

El proceso de compra será iniciado una vez que la Proveduría Municipal haya verificado que la solicitud cumple con los requisitos indicados en el presente reglamento y en la legislación vigente.

Una vez recibida la solicitud de compra, la Proveduría Municipal contará con un plazo de un día hábil para verificar el contenido de la solicitud de compra.

De determinarse que la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, se notificará al solicitante para que en un plazo de tres días hábiles, proceda a confeccionar las correcciones que corresponda. De no obtenerse una respuesta por parte del solicitante, se procederá a rechazar la solicitud de compra, archivando su trámite.

Si una vez vencido el procedimiento anterior, y antes de recibir ofertas; la Proveduría Municipal determina que es necesaria información adicional, o que existen inconsistencias con la solicitud, se notificará al solicitante para que haga las correcciones de que se trate, conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

#### ARTÍCULO 12: DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Una vez tomada la decisión inicial y aceptada la solicitud de compra por parte de la Proveduría Municipal, se deberá conformar el expediente administrativo por parte de la Proveduría Municipal, con base en lo que indica el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El expediente será resguardado por la Proveduría Municipal, pudiendo ser trasladado al Archivo Central Institucional, una vez que se suscriba el finiquito de la compra que corresponda y se haya concluido con el periodo presupuestario en el que se realizó la compra. Los expedientes correspondientes a las contrataciones que cubran más de un periodo presupuestario, deberán permanecer en las instalaciones de la proveeduría mientras se mantenga su ejecución.

El expediente administrativo solo podrá ser retirado de la Proveduría Municipal por el personal que se encuentre expresamente autorizado para esos efectos.

En los trámites de resolución de recursos, objeciones, adjudicaciones, sanciones, el coordinador de la Comisión de Contratación Administrativa, será el responsable de la custodia del expediente en el plazo en el que dure este en estudio.

La Contraloría General de la República, La Auditoría Interna, la Comisión de Control Interno y los órganos que se nombren para desarrollar procesos de investigación sobre alguna de las compras, tendrán acceso al expediente cuando lo estimen conveniente, con la debida solicitud indicando la finalidad del retiro del expediente. En estos casos, la Proveduría deberá mantener una copia del expediente en el tiempo que se tarde la investigación respectiva.

La Proveduría, deberá mantener debidamente actualizada la información referente al estado y ubicación de cada uno de los expedientes. En caso de retiros, se deberá mantener la información del nombre del responsable de su custodia, fecha de retiro, motivo de retiro y fecha probable de devolución.

#### ARTÍCULO 13: DETERMINACIÓN DEL TIPO DE PROCESO DE COMPRA A EMPLEAR

Será responsabilidad de la Proveduría Municipal el determinar el tipo de proceso de compra a emplear para cada solicitud de compra, con base en lo establecido en la legislación vigente.

Para la determinación del tipo de compra a desarrollar, se deberán considerar al menos los siguientes criterios:



- a) El monto estimado de la compra total a realizar, con base en los límites indicados en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa
- b) El tipo de compra a realizar, sea, si esta es una compra de obra pública, de servicios profesionales, de materiales o suministros.
- c) Si la compra se encuentra dentro de los supuestos indicados en el capítulo IX del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se aplicarán los tipos de compra que allí se establecen.
- d) Si la compra obedece a un servicio de prestación continua, al suministro de materiales o suministros de consumo regular en la institución o si la compra pudiera reportar economías de escala, se procurará la adquisición mediante compras de consignación, entrega contra demanda, o cualquier otro de similar naturaleza.
- f) Si existen dentro del programa anual de compras, necesidades de adquisición similares, que puedan agruparse en una sola compra, con base en contenido presupuestario actual, para una mejor satisfacción del interés público.
- g) Si el proceso corresponde a alguno de los supuestos indicados en el artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa
- h) Si la compra responde a un asunto de urgencia o emergencia, conforme a lo que indican los artículos 132 y 136 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

Las razones consideradas para la determinación del proceso de compra, deberán acreditarse en el expediente administrativo.

## **SECCION II: PROCESO DE CONTRATACION Y DICTADO DEL ACTO FINAL.**

### **ARTÍCULO 15: SISTEMA INTEGRADO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL (SIAC)**

Toda la información sobre las contrataciones que desarrolla la Municipalidad de Garabito, deberá ser incluida en el SIAC, conforme a lo que indican las Directrices para el Registro, la Validación y el Uso de la Información sobre la Actividad Contractual Desplegada por los Sujetos Pasivos del Control y la Fiscalización de la Contraloría General de la República (D-4-2005-CO-DDI).

En el proceso de uso y alimentación del SIAC, se atenderá lo que al respecto indica el Manual de Procedimientos de Inclusión de Información en el SIAC.

**ARTÍCULO 16.-**Las contrataciones desarrolladas por la Municipalidad de Garabito, serán adjudicadas considerando los siguientes criterios:

Las Licitaciones Públicas, Licitaciones Abreviadas y compras directas, serán adjudicadas por la Alcaldía Municipal, de conformidad con el artículo 13 inciso E.

La declaratoria de infructuoso o desierto, así como las ampliaciones en los plazos de adjudicación, serán dictadas por el mismo órgano con competencia para adjudicar.

### **ARTÍCULO 17: REMATE**

Los remates, independientemente de su objeto, serán desarrollados por la Proveduría Municipal.

El órgano encargado de realizar los procesos de avalúo que sean necesarios, será la Sección de Valoraciones, por medio de la solicitud del Departamento de Proveduría.

### **ARTÍCULO 18: DEL PROCESO DE RESOLUCION DE RECURSOS DE REVOCATORIA**

Cuando se considere necesario, podrá solicitarse a la Comisión de Contratación Administrativa, que de curso al proceso de análisis de cada recurso, siendo esta la que debe recomendar al ente que resuelve, la resolución del recurso.



MUNICIPALIDAD DE GARABITO  
ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 03-2020  
17 DE JUNIO, 2020.

#### ARTÍCULO 19: DEL REFRENDO INTERNO

El refrendo o aprobación interna. Corresponderá al trámite que da validez al contrato que se firme.

Dicho refrendo será aplicado con base en lo que indica La Ley sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento y estará a cargo del Director Legal de la Municipalidad.

La formalización del contrato, y el refrendo, no podrán ser ejecutados por el mismo funcionario.

El trámite de refrendo deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.

El refrendo, y la formalización del contrato, serán solicitadas por la Proveduría Municipal, con la remisión del expediente administrativo.

#### ARTICULO 20: DEL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS PÚBLICAS

Todas las licitaciones y compras directas se Tramitarán por el SICOP, sin excepción alguna.

#### ARTICULO 21: DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA CONTROL INTERNO DE LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD.

El Concejo Municipal nombrará una comisión especial, con el fin del control interno institucional, para analizar y brindar recomendaciones al Concejo Municipal sobre los informes mensuales de las adjudicaciones de las Licitaciones Abreviadas, Licitaciones Públicas y Contrataciones directas, promovidas por la Proveduría Municipal.

Los informes mensuales de las adjudicaciones de las Licitaciones Abreviadas, Licitaciones Públicas y Contrataciones directas, promovidas por la Proveduría Municipal, deberán incluir por cada adjudicación el acuerdo final de adjudicación por la Alcaldía Municipal, el cartel de licitación, la recomendación de adjudicación por la Proveduría Municipal y la lista de chequeo para evaluación de ofertas. La Proveduría Municipal tendrá concluido el mes, 10 días hábiles para presentar el informe por medio de correo electrónico de los miembros de la Comisión Especial y con copia a la Auditoría Interna Municipal

#### CAPITULO IV: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 22: Las disposiciones no contempladas en este reglamento, se regirán por la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento y las disposiciones concernientes en la materia de contratación administrativa.

#### ARTÍCULO 23: DEROGATORIA

El presente reglamento, deroga toda disposición anterior que se le oponga.

#### ARTÍCULO 24: VIGENCIA

Rige a partir de su publicación.

Se somete a votación dicha propuesta del Proyecto del Reglamento y se **ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA:**

- 1) **APROBAR** la dispensa de trámite de comisión.
- 2) **ACOGER** en todas sus partes el oficio **ALCM-023-2020**, suscrito por el Lic. Andrés Murillo Alfaro – Asesor Legal – y con base en su recomendación: **APROBAR “PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPIALIDAD DE GARABITO.”**
- 3) **NOTIFICAR** a la administración a cumplir con la publicación del presente Proyecto de reglamento en el diario oficial La Gaceta, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal y que una vez efectuada la publicación haga llegar copia de las misma





MUNICIPALIDAD DE GARABITO  
ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 03-2020  
17 DE JUNIO, 2020.  
a este Concejo.

## **B) PROYECTO DE REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE GARABITO.**

Seguidamente el Lic. Andrés Murillo Alfaro- Asesor Legal- procede con la lectura del siguiente proyecto de reglamento:

El Concejo Municipal de Garabito, en el ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política en los artículos 169 y 170, también en el Código Municipal en el artículo 4º inciso a); artículo 13 inciso d); y artículo 50, decreta el siguiente:

### **PROYECTO DE REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE GARABITO.**

Artículo 1º—Las sesiones del Concejo cumplen varias funciones tales como espacio deliberativo, órgano de toma de decisiones, reunión del gobierno local, momento de participación democrática. A las sesiones acuden participantes permanentes e invitados. Los participantes permanentes acuden para ejercer su derecho dado por mandato popular: representando, tomando decisiones y aportando sus opiniones o sea su voz; ellos son alcaldes, síndicos y regidores propietarios o suplentes. La voz la ejercen todos los participantes permanentes. El voto es ejercido por los regidores propietarios.

Artículo 2º—Definiciones.

Alcalde y Vicealcaldes: Son funcionarios públicos de elección popular con la obligación y el derecho de asistir a las sesiones con derecho a voz, representando la opinión de los munícipes e informando a todos los participantes sobre los asuntos municipales. Se trata de Alcalde y Vicealcaldes quienes participarán en las comisiones que le 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 al que ejerza el rol de Alcalde y Jefe Administrativo o haya sido asignado para ello.

Comisiones Municipales: Asesoras del Concejo y especialistas en la materia correspondiente, de elección anual, que en lo posible deben reunirse dos veces al mes; tener hora, día y lugar fijos; presentar informes al Concejo de sus actividades.

Jurisdicción: Asunto o territorio que corresponde al cantón de Garabito.

Munícipes: Todas las personas que habitan en el Cantón de Garabito, en el caso particular, se refiere a todas las personas pobladoras del cantón, los vecinos y vecinas de Garabito.

Asesor Legal: Abogado especialista en Derecho Municipal que asesora al Concejo en materia legal.

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, 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 regidores, síndicos, alcalde y vice-alcaldes; ya sean propietarios o suplentes. Todos fueron electos para representar la voz (opinión) de los munícipes y esto debe reflejarse en este reglamento. Dentro del gobierno municipal y principalmente en las sesiones solo los regidores propietarios 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 todos y cada uno de los electos.

Presidencia: Regidor o regidora propietaria que dirige las sesiones y coordina el plan de trabajo del Concejo con la ayuda de la Secretaría, de elección bianual de entre los y las regidores propietarios.



**Regidores propietarios:** Personas electas para representar a los pobladores del cantón, manifestar las opiniones de los munícipes, para ejercer en las sesiones su derecho a voz y voto. Participantes en las comisiones que le asignan la normativa vigente y las que acepten, 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.

**Regidores suplentes:** Personas electas para representar a los pobladores del cantón, manifestar las opiniones de los munícipes y para ejercer en las sesiones su derecho a voz. En caso de ausencia del regidor propietario asume la función de propietario. 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 de apoyo y asistencia al funcionamiento del Concejo, formada por las personas asignadas para estas funciones. El Secretario o Secretaria coordinará el trabajo de esta unidad junto con la Presidencia del Concejo.

**Síndicos suplentes y propietarios:** 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, sean estas comisiones permanentes o especiales.

**Artículo 3º—Deberes de los y las regidoras propietarias.**

Además de las obligaciones que determina la normativa vigente y especialmente el artículo 13 del Código Municipal.

- 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 deberá ser justificado afirmativo o negativo.
- c. Solicitar permiso a la Presidencia para salir de la sala o sesión. No abandonar las sesiones sin el permiso de la Presidencia.
- 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 4º—Facultades de los regidores propietarios:**

- a. Pedir a la Presidencia Municipal la palabra para emitir su criterio sobre los asuntos en discusión.
- b. Exponer en la sesión las mociones y presentar por escrito el documento firmado.
- 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, cuando sea solicitud de al menos la tercera parte de las y los regidores propietarios.

**Artículo 5º—Deberes y facultades de los y las regidores suplentes:**

- a. Concurrir a las sesiones con el objetivo de participar en las deliberaciones.
- b. No abandonar las sesiones sin el permiso de la Presidencia.
- c. Desempeñar las representaciones, funciones, misiones y comisiones que se les encarguen; presentar los informes correspondientes.
- d. Justificar las solicitudes de licencia referidas en el artículo 32 del Código Municipal.
- e. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, guardar el respeto, la compostura y el tiempo en la intervención.
- f. Los demás deberes que expresamente señale este Reglamento, leyes y disposiciones conexas.



- g. Pedir a la Presidencia Municipal la palabra para emitir su criterio sobre los asuntos en discusión.
- h. Leer en la sesión las mociones con el aval y firma del regidor propietario. Los Regidores y Regidoras 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 los regidores y regidoras propietarias, y serán llamados por la Presidencia Municipal de entre los presentes, según el orden de elección.

Artículo 6<sup>o</sup>—Deberes y facultades de las y los Síndicos Propietarios y Suplentes.

Los síndicos propietarios y suplentes cumplen diversas funciones porque son representantes de su Concejo de Distrito, además como voz de los munícipes de sus distritos y a su vez como Síndicos dentro de los debates en las sesiones, cumpliendo con los artículos del capítulo VIII y especialmente el artículo 57 del Código Municipal.

- a. Vigilar el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales.
- 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 y aspiraciones de sus Concejos de Distrito.

Artículo 7<sup>o</sup>—Deberes y facultades del Alcalde y/o Vicealcaldes.

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 las mociones y presentar por escrito el documento firmado.
- e. Presentar en cada sesión ordinaria el informe del quehacer de la Corporación Municipal y sus proyecciones.
- f. Ejercer el veto conforme lo establece el Código Municipal.
- g. Promover y promulgar el fiel cumplimiento de las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo.
- h. Rendir semestralmente un estado financiero de la Municipalidad.
- i. Rendir cuentas mediante un informe de labores, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año.
- j. Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario 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.
- k. Convocar a sesiones extraordinarias, o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, con el aval de por lo menos la tercera parte de las y los regidores propietarios.
- l. Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.
- m. Informar de forma general sobre el cumplimiento o estado de las metas, los proyectos y las actividades de la Municipalidad.



- n. Incluir en el PAO presupuesto anual un apartado que contenga, de forma específica, la afectación de los programas y proyectos tanto a hombres como a mujeres; y que de cuenta del aporte de los mismos al avance de la igualdad y equidad de géneros en el cantón.
- o. Desempeñar las representaciones, funciones, misiones y comisiones que se les encarguen; presentar los informes correspondientes.
- p. Dar respuesta a las solicitudes de los miembros permanentes del Concejo.

Artículo 8º—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.
- c. Por muerte, enfermedad de padres, hijos (as), cónyuge 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 9º—De las prohibiciones a las y 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 Garabito 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.

Podrá ser recusado, de palabra o por escrito, por cualquier persona interesada, 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, de no prosperar la recusación podrá ser trasladada a otra instancia competente; 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, y ejercerá sobre la Secretaría las potestades de dirección, control y fiscalización conforme al ordenamiento jurídico. La Secretaría asistirá a las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y reuniones de trabajo del cuerpo colegiado.

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

- a. Notificar la convocatoria a las sesiones y reuniones.
- b. Mantener actualizado el banco de datos (listados de participantes y colaboradores).
- c. Tramitar la correspondencia y poner la fecha de ingreso a cada trámite y a quien va dirigido, para agilizar la dinámica.
- d. Dar asistencia a la Presidencia Municipal para la coordinación de las sesiones, cuando el presidente se lo solicite.
- e. Levantar las actas de las sesiones y reuniones.
- f. Tener las actas listas dos horas antes del inicio de cada sesión ordinaria, para aprobarlas oportunamente, salvo lo señalado en el artículo 48 del Código Municipal.
- g. Brindar copia de la correspondencia a los regidores, a las 13 horas del día anterior hábil.
- 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 los interesados, conforme a la ley.
- j. Extender certificaciones de las actas y/o acuerdos cuando le sean solicitadas, así como de expedientes administrativos.
- k. Cualquier otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos respectivos y el Concejo Municipal mediante acuerdo municipal.
- l. Confeccionar expedientes, sobre asuntos que deben ser estudiados y analizados para la toma de decisiones.
- m. Firmar junto con la Presidencia las actas de las sesiones.
- n. Apoyar el trabajo de las Comisiones Municipales, y custodiar los libros de las diferentes comisiones, así como cualquier otro documento que el Concejo Municipal le asigne.

Artículo 13.—Corresponde a la Presidencia del Concejo:

- a. Presidir y dirigir las sesiones, abrirlas, suspenderlas y cerrarlas.
- b. Preparar el orden del día.
- c. Recibir las votaciones y anunciar la aprobación o el rechazo de un asunto.
- 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 quienes se comporten indebidamente.
- 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), ordinarias y especiales (artículo 34 inciso g), del Código Municipal), haciendo que participen en ellas las fracciones políticas representadas en el Concejo, procurando equidad de género en cada una de ellas, y señalarles el plazo para rendir sus dictámenes.
- k. Conceder los recesos de acuerdo con el presente reglamento.
- L. 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, al menos, una a la semana, si fuere necesario convocar a otra será sometida a aprobación del Concejo. Se recibe dieta por solo cuatro de ellas al mes, aunque se hayan celebrado más.

**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 el Alcalde. 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.

**Reuniones 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 con la anuencia de la Presidencia sigan el orden o trámite correspondiente.

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.

Artículo 16.—Sede de las sesiones. Las sesiones ordinarias semanales se efectuarán en la sala de sesiones de la Municipalidad de Garabito 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. Las sesiones solemnes podrán 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.

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.

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 que se requiera salir más de 15 minutos debe contar con un nuevo permiso de la Presidencia.

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; 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; cuando se constate por parte de la Presidencia falta de respeto a cualquier participante. En caso que se requiera más de 15 minutos debe contar con un nuevo permiso de la Presidencia.

Artículo 21.—Sustitución de Regidor(a). El o la regidora suplente que sustituye a un propietario(a), 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.

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, 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 los regidores propietarios 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 el establece el artículo 14 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 y los Regidores que se hubieren retirado, para que ocupen sus curules. Transcurridos cinco minutos sin que pueda restablecerse el quórum, se levantará la sesión. Las y los Regidores 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 el día y a la hora que se indique en la convocatoria.

Artículo 28.—Convocatoria a sesiones extraordinarias. A las sesiones extraordinarias se convocará a los participantes permanentes, invitados o convocados para la ocasión y se conocerán exclusivamente los asuntos indicados en la convocatoria.

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 y que acuerden los regidores.

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 con mención, 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 deben ser razonados positivamente o negativamente, no solo los que se aparten de dictámenes.

Artículo 32.—Obligación y dispensa del trámite de comisión. Todo acuerdo, que así lo requiera, deberá contar con el dictamen de una Comisión, o después de considerarse suficientemente discutido el asunto, se someterá a votación. El dictamen de Comisión podrá dispensarse, por medio de una votación de mayoría calificada.

Artículo 33.—Acuerdo Definitivamente Aprobado (Acuerdo ADA). (Artículo 45 del Código Municipal) 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; en este caso no procede el recurso 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 mas 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 Regidor(a) propietario 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. Salvo los casos en que la Presidencia o este Reglamento fijen un lapso menor o mayor, cada participan integrante del Concejo municipal podrá referirse al asunto en discusión; hasta 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 retirarles el uso de la palabra.

Artículo 41.—Votación. Al someter a discusión un asunto, la Presidencia anunciará y resumirá el tema; proclamará el inicio de la discusión por el fondo; concluidas las deliberaciones o considerando suficientemente discutido cerrará la discusión del asunto y someterá a votación el mismo. Durante la votación los regidores propietarios deberán estar ocupando sus curules, para emitir su voto afirmativo o negativo. Al razonarse el voto, el Regidor 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, salvo en casos de nombramientos o elecciones, en los que se hará constar únicamente el acuerdo tomado. Las actas deberán ser firmadas por la Presidencia y la Secretaría, en la misma sesión en que se aprueban. Las actas podrán llevarse en hojas sueltas previamente foliadas y selladas por la Auditoría Interna Municipal.

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 solo deben aparecer las actas definitivas o sea posteriormente a su firma por la Presidencia y Secretaría.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del orden del día**





Artículo 44.—Del orden del día. Las sesiones del Concejo se desarrollarán conforme al orden del día, por decisión de la Presidencia, el cual podrá ser modificado o alterado mediante acuerdo de dos terceras partes de los miembros presentes.

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

1. Revisión de quorúm y aprobación de actas.
2. Audiencias cuando las haya.
- 3- Asuntos de trámite urgente a juicio de la Presidencia.
- 4- Correspondencia recibida del Concejo Municipal.
- 5- Informe de las Comisiones Municipales, del Asesor Legal o Auditor.
- 6- Mociones de los regidores y Alcalde.
- 7- Control político por parte de los miembros del Concejo.
- 8- Asuntos Varios.

Artículo 46.-

Los informes de Auditoría, Asesor Legal, Comisiones y correspondencia de trámite urgente a juicio de la presidencia se podrán presentar en cualquier momento para ser conocidos por el Concejo Municipal, excluyéndose del término de las 12 horas antes del día anterior hábil para presentación de documentos en el Concejo Municipal. Los informes del asesor legal que no tengan plazos estipulados en la ley, deberá presentarlos 15 días hábiles después de su firmeza.

Artículo 47.—Asuntos de trámite urgente. La Presidencia calificará los asuntos de trámite urgente y notificará a la Secretaría para que los incluya en el Orden del Día. En sesión podrán incluirse los de trámite urgente por iniciativa de la Presidencia o de uno o más regidores, por acuerdo de dos terceras partes de los miembros presentes.

Artículo 48.—Informes de las Comisiones. Las Comisiones deben presentar sus informes, recomendaciones y dictámenes en el espacio correspondiente de la sesión.

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 y toda la correspondencia que emana de la administración. Cuando se trate de un asunto administrativo o informe, se deberá entregar en la sesión correspondiente los documentos de forma digital y físicamente. La Alcaldía podrá presentar y comentar otro tipo de actividades según lo considere útil. Una vez realizada la presentación, los participantes permanentes podrán hacer consultas a la Alcaldía y preferiblemente se responda a las consultas de forma inmediata.

Artículo 50.—Mociones. Las mociones deberán ser expuestas en el capítulo de Mociones. Los regidores suplentes no podrán interponer mociones.

Artículo 51.—Participación fuera de orden. La Presidencia Municipal no dará curso y declarará fuera de orden las participaciones que evidentemente resulten improcedentes o que simplemente vayan a dilatar u obstaculizar el curso normal del debate o la resolución de un asunto. Para ello la Presidencia razonará su decisión la cual será consignada en el acta.

Artículo 52.—Mociones de Orden. Son Mociones de Orden las que se presenten para orientar el desarrollo de la sesión, el debate, para alterar el orden del día y aquellas que la Presidencia califique como tales. En este último caso si algún Regidor(a) tuviere opinión contraria al criterio de la Presidencia, podrá apelar ante el Concejo y éste decidirá por simple mayoría de votos.



Artículo 53.—Votación de la Moción de Orden. En cualquier momento durante la sesión se podrá presentar una Moción de Orden. Esta suspenderá el debate hasta tanto no sea votada por el Concejo. Las Mociones de Orden deben ser conocidas y puestas a votación inmediatamente, sin discusión y en riguroso orden de presentación.

#### **CAPÍTULO IV**

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

Artículo 54.—Lectura y análisis de la correspondencia recibida. La Secretaría del Concejo presentará 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 día hábil inmediato anterior, excepto lo que sea considerada de trámite urgente.

Artículo 55.—Asuntos de trámite urgente. La Presidencia Municipal, calificará los asuntos de trámite urgente y notificará a la Secretaría para que los incluya en el Orden del Día. En sesión podrán incluirse los de trámite urgente por iniciativa de la Presidencia o mediante moción de orden de uno o más regidores o a petición del Alcalde, por acuerdo de dos terceras partes de los miembros presentes.

Artículo 56.—Expediente remitida por la administración municipal.

1.El expediente administrativo deberá cumplir con las formalidades dispuestas en el artículo 51 del Código Procesal Contencioso Administrativo debiendo estar debidamente identificado, foliado, y en estricto orden cronológico.

2.El asunto y el expediente que se remita deberá ingresar a conocimiento del Concejo Municipal mediante un oficio suscrito por el Alcalde Municipal o en su defecto por el Director de la Unidad Administrativa competente en el que expresamente se aclare que corresponde a la totalidad de las piezas y los documentos que lo componen a la fecha de remisión.

3.La documentación que no ingrese a la corriente administrativa del Concejo Municipal con estos requerimientos será devuelta de oficio a la administración, para que cumpla con lo dispuesto en los párrafos precedentes; en cuyo caso el funcionario administrativo que haya generado la omisión será responsable de las consecuencias que la misma implique.

4.Toda documentación remitida al Concejo Municipal por parte de la administración deberá ser presentada por el Señor Alcalde respetando el orden de jerarquías.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Comisiones Municipales**

Artículo 57.—De la función de las comisiones. Todas las Comisiones Municipales son por excelencia asesoras especialistas del Concejo en la materia correspondiente o en el asunto asignado; por ello reciben solicitudes expresas para dar recomendaciones, dictámenes o informes; insumos esenciales para la toma de decisiones. Las Comisiones deben estar conformadas con equidad y armonía, procurando nombrar miembros concedores del tema de todos los partidos políticos representados en el Gobierno Local, logrando la paridad y equidad de género, la participación de la sociedad civil y los vecinos.

Artículo 58.—Comisiones Permanentes. Estas tienen como especial asignación la deliberación y el análisis de la consulta expresa del Concejo, así como recomendar sobre las políticas y las prioridades del tema correspondiente y en ningún caso la ejecución de proyecto (a excepción de este sea asignado directamente por el Concejo). Según artículo 49 del Código Municipal son:

1. Hacienda y Presupuesto.
2. Obras Públicas.
3. Asuntos Sociales.
4. Administración y Gobierno.
5. Asuntos Jurídicos.



MUNICIPALIDAD DE GARABITO  
ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 03-2020  
17 DE JUNIO, 2020.

6. Asuntos Ambientales.
7. Asuntos Culturales.
8. Condición de la Mujer.
9. Accesibilidad (COMAD).
10. Seguridad Ciudadana.

Artículo 59.—Comisiones Especiales. Estas comisiones se establecen por decisión del Concejo, la Presidencia determina sus miembros de entre los candidatos presentados por los participantes permanentes; procurando representatividad de los partidos políticos electos dentro del Concejo Municipal y asegurándose la equidad y armonía.

Artículo 60.—Comisiones Reguladas por Leyes Especiales. Se regulan y se conforman por las mismas leyes especiales que les dan origen. Entre ellas la Comisión de Seguimiento del Plan Regulador.

Artículo 61.—Instalación de Comisiones. En la sesión del Concejo posterior inmediata a la instalación de sus miembros, la Presidencia nombrará a los integrantes de las Comisiones Permanentes, cuya conformación podrá variarse anualmente. Al integrarlas, se procurará que en ellas participen todos los partidos políticos representados en el Concejo. Los funcionarios municipales y los particulares podrán participar en las sesiones de las Comisiones con carácter de asesores.

Artículo 62.—Obligación de formar parte de las comisiones. Los participantes permanentes están en la obligación de formar parte activa y propositiva de las Comisiones que se crean en la Municipalidad. Los asesores deben asistir a las sesiones previa convocatoria, la ausencia deberá justificarse.

Artículo 63.—Integración y Directorio de Comisiones. Toda Comisión estará integrada al menos por tres participantes permanentes, uno de los cuales asumirá la coordinación de la Comisión, persona que será designada por la Presidencia Municipal, de preferencia regidor propietario. Una vez conformadas las comisiones nombrarán una Secretaría.

Artículo 64.—Actas de las Comisiones. Cada Comisión deberá llevar actas que recojan de manera sucinta lo acontecido en sus reuniones, las cuales contendrán los siguientes elementos: encabezado, fecha, número de la reunión, asistentes, firmas, asuntos tratados y sus respectivos acuerdos.

Artículo 65.—Libro de Actas de las Comisiones. Deben cumplir por lo estipulado en la ley.

Artículo 66.—Plazo para rendir dictamen. Las Comisiones despacharán los asuntos a su cargo en un plazo máximo de quince días hábiles, en la medida de lo posible, contados a partir de la comunicación. Salvo los casos especiales en que la Presidencia, o el Concejo en forma expresa, fije un término menor o superior, atendiendo a la complejidad del asunto.

Artículo 67.—Dictámenes divergentes. Los dictámenes de las Comisiones podrán ser Unánimes, de Mayoría o de Minoría; y deberán presentarse por escrito y firmados por los miembros de la Comisión que lo emiten. Cuando no existiere un acuerdo unánime sobre un Dictamen y uno o más miembros de la Comisión no lo aprueben, podrán rendir dictamen por separado si lo estiman conveniente.

Artículo 68.—Dictamen a otra comisión. El Concejo podrá remitir los dictámenes de Comisión a conocimiento de otra Comisión o a alguna designada especialmente por la Presidencia, para que se pronuncie sobre un caso concreto.

Artículo 69.—Acuerdos de Comisión. Las comisiones tomarán sus acuerdos por mayoría simple y de preferencia de forma definitivamente aprobados (ADA).



Artículo 70.—Naturaleza consultiva de las Comisiones. Las Comisiones Municipales preparan dictámenes y recomendaciones para el Concejo Municipal, los cuales no son vinculantes, de manera que de existir razones de legalidad, oportunidad, técnicas, científicas o principios elementales de justicia, lógica o conveniencia, podrá un Regidor(a) o participante permanente motivar y dejar constancia de su oposición.

## **CAPÍTULO VI**

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

Artículo 71.—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 de ser necesario a la Alcaldía cuando el tema verse de temas administrativos, los asuntos a tratar en las diferentes audiencias, para que se adopten las medidas pertinentes.

Artículo 72.—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, así como el tema a tratar, sin tema a tratar se suspenderá la audiencia.

Artículo 73.—Remisión a la Alcaldía. Cuando el objeto de la solicitud de la Audiencia fuere de competencia de la Alcaldía, la Presidencia ordenará a la Secretaría remitir el memorial presentado a la Alcaldía, para que le dé el trámite correspondiente. La Secretaría lo hará del conocimiento de las personas interesadas.

Artículo 74.—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, tomando en cuenta el interés municipal, la oportunidad y cualquier otro aspecto procurando respetar el orden en que haya ingresado la solicitud.

Artículo 75.—Notificación de Audiencias. Corresponde a la Secretaría notificar oportunamente a los interesados la hora y fecha de la Audiencia otorgada.

Artículo 76.—Motivo de la Audiencia. Se le dará la palabra a la persona que solicita la audiencia, salvo que a criterio de la presidencia se decida dar la palabra a otro particular, 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 y no superior a 10 minutos, salvo que a juicio de la presidencia deba ser ampliado a mas minutos por razón de oportunidad.

Artículo 77.—Intervención de los integrantes del Concejo Municipal. 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**

### **DE LA INSTALACION DEL CONCEJO MUNICIPAL**

#### **Artículo 78. INSTALACIÓN DEL DIRECTORIO PROVISIONAL**

Los regidores tomarán posesión de sus cargos, el primer día del tercer mes posterior a la elección correspondiente, (*artículo 29 CM*) a las doce horas en el recinto de sesiones de la Municipalidad, previa juramentación que se realizará ante el Directorio Provisional, una vez que este se haya juramentado ante el Concejo. Este Directorio estará integrado por los regidores presentes de mayor edad (entre los propietarios o suplentes en funciones de



MUNICIPALIDAD DE GARABITO  
ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 03-2020  
17 DE JUNIO, 2020.

propietarios) que hayan resultado electos, en ese orden, y según comunicado oficial del Tribunal Supremo de Elecciones. (C-213-2012 de 17 de Setiembre 2012 de la Procuraduría General de la República).

#### Artículo 79. **ELECCIÓN PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA**

El Directorio Municipal será integrado con un Presidente y un Vicepresidente, electos por el Concejo Municipal, en votación secreta.

El Vicepresidente reemplazará al Presidente en sus ausencias temporales. En caso de que al mismo tiempo faltaren temporalmente el Presidente y el Vicepresidente, ambos serán reemplazados por los regidores de mayor edad, correspondiendo la Presidencia al mayor y la Vicepresidencia al que le sigue.

En caso de falta definitiva o renuncia del Presidente o del Vicepresidente, el Concejo procederá a su reposición, mediante elección secreta que se realizará en la sesión siguiente a aquella en que se conozca de la ausencia definitiva, si ya para ese momento se encontrare ausente definitivamente. En la ausencia definitiva del Presidente, o Vicepresidente, deberá realizarse una nueva elección de entre el resto de Regidores propietarios.

#### Artículo 80. **PROCEDIMIENTO ELECCIÓN PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE**

Los Regidores, Síndicos y el Alcalde, tomarán posesión de sus cargos el primer día del tercer mes posterior a la elección correspondiente. Sin que se requiera previa convocatoria, a las doce horas deberán concurrir al recinto de sesiones de la Municipalidad para celebrar la primera sesión de ese período, la que se realizará con el siguiente procedimiento:

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

Para tal efecto, el Directorio provisional, que se integrará con los regidores de mayor edad, solo el primer año, luego de ser juramentado comprobará el quórum. Luego la Presidencia abrirá la sesión, y solicitará se cante el Himno Nacional y Himno de Garabito

De seguido el Presidente solicitará a los integrantes del Concejo, que propongan candidaturas para el cargo de Presidente. Cada proponente tendrá hasta cinco minutos para hacer su presentación, o en su lugar lo puede hacer el candidato propuesto. Terminado el período de uso de la palabra, se procederá a la elección, de forma o manera secreta conforme está establecido en la Ley. Una vez anunciado el resultado de esta elección, se efectuará bajo el mismo mecanismo, la del Vicepresidente. Después de electos, los integrantes del Directorio, se juramentarán ante el Directorio Provisional y entrarán de inmediato en posesión de sus cargos.

b-) Inmediatamente asume sus funciones el Directorio definitivo, el Presidente (a) declarará inaugurado el período de sesiones ordinarias y extraordinarias y luego dará por concluida la Sesión.

### **CAPÍTULO VIII** **Disposiciones finales Artículo**

Artículo 81.—Normas supletorias. En todo lo no previsto regirán las disposiciones del Código Municipal Ley N° 7794 y sus reformas, y la Ley General de Administración Pública Ley N° 6227 y sus reformas.

Artículo 82.—Este reglamento deroga el reglamento de sesiones, acuerdos y comisiones de la Municipalidad de Garabito, y sus reformas, así como también cualquier reglamento interno que se le oponga.



Artículo 83.-- Publicación. Rige a partir de su publicación en el diario oficial.

Se somete a votación dicha propuesta del Proyecto del Reglamento y se **ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA CON CUATRO VOTOS.**

- 1) **APROBAR** la dispensa de trámite de comisión.
- 2) **ACOGER** en todas sus partes el oficio **ALCM-023-2020**, suscrito por el Lic. Andrés Murillo Alfaro – Asesor Legal – y con base en su recomendación: **APROBAR “PROYECTO DE REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON DE GARABITO.”**
- 3) **NOTIFICAR** a la administración a cumplir con la publicación del presente proyecto de reglamento en el diario oficial La Gaceta, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal y que una vez efectuada la publicación haga llegar copia de las misma a este Concejo.

SIN MÁS QUE TRATAR, AL SER LAS DIECIOCHO HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS, FINALIZA LA SESIÓN.

**YOHAN OBANDO GONZALEZ**  
**Presidente Municipal**

**JASON ANGULO CHAVARRIA**  
**Secretario A.i del Concejo**

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*