

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, notifica el acuerdo tomado, en la sesión ordinaria N° 70-2011, artículo 11, celebrada el veintidós de noviembre del dos mil once, que literalmente dice:

El Concejo Municipal de Belén, 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 4° inciso a); artículo 13 inciso d); y artículo 50, decreta el siguiente:

**REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE BELÉN**

CAPÍTULO I

Del Gobierno Municipal

Artículo 1°—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 2°—**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.

Asesor Legal: Especialista en Derecho Municipal que asesora al Concejo en materia legal, asegurando la protección de los intereses de este órgano deliberativo.

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 Belén.

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

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

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

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 las y los regidores propietarios:

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

- 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 5°—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°—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.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

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°—**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 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.
- 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 9°—**De las prohibiciones a las y los participantes permanentes:**

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

- 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 Belén 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 y solemnes.

Artículo 12.—**Funciones de la Secretaría del Concejo Municipal.** Artículo 53 del Código Municipal (CM). El apoyo y el fortalecimiento que la Secretaría ejerce, regula en mucho la dinámica en las sesiones, comisiones y en el quehacer del Gobierno Local.

- a. Convocar 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.
- 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. Presentar la correspondencia recibida para la sesión ordinaria, la que ingrese antes del medio día, del día anterior hábil. Excepto lo que sea de trámite legal, o urgente, según criterio de la Presidencia.
- 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, según lo dispuesto en el artículo 51 del Código Procesal Contencioso.
- k. Cualquier otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos respectivos y el Concejo 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.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

n. Apoyar el trabajo de las Comisiones y Concejos de Distrito.

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.
- 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, 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.

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

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

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 Guillermo Villegas Soto de la Municipalidad de Belén 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

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

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.

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 dejen 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.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

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 participante permanente 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.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

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 preferiblemente 48 horas antes, 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- Himno cantonal.
- 2- Reflexión.
- 3- Revisión y aprobación de actas.
- 4- Audiencias cuando las haya.
- 5- Asuntos de trámite urgente a juicio de la Presidencia.
- 6- Informes de la Alcaldía y consultas a la Alcaldía.
- 7- Informes de las Comisiones y Concejos de Distritos.
- 8- Informes de los asesores del Concejo.
- 9- Mociones e iniciativas.
- 10- Lectura y análisis de la correspondencia recibida.

Artículo 46.—**Audiencias públicas.** Se darán dos audiencias en sesiones ordinarias al mes, en las primeras y terceras sesiones de cada mes. También se podrán otorgar audiencias en sesiones extraordinarias hasta cuatro al mes si fuere necesario. Quienes hayan solicitado audiencia, tendrán 20 minutos para hacer su exposición. La frecuencia y orden de las audiencias serán determinadas por la Presidencia con la colaboración de la Secretaría y procurando respetar el orden de presentación de la solicitud. Estas audiencias no se refieren a la presencia de funcionarios de la Municipalidad de Belén que han sido invitados o convocados a la sesión.

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 y Concejos de Distritos.** Las Comisiones y los Concejos de Distrito, en lo posible, deben reunirse al menos dos veces al mes, tener día, hora y lugar fijo; deben presentar sus informes, recomendaciones y dictámenes 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 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, que se incluirá en la agenda en las segundas y cuartas sesiones ordinarias de cada mes, serán presentadas por escrito y firmadas; y entregadas a la Secretaría del

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

Concejo. Los regidores suplentes deberán contar con el respaldo de un Regidor propietario o del Alcalde, el cual firmará la remisión del documento escrito, para poder exponer la moción.

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.—**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 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.
- 4.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.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

5. 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.
6. Toda documentación remitida al Concejo Municipal por parte de la administración deberá ser presentada por el Señor Alcalde y estar respaldada mediante una copia digital que deberá remitirse a la Secretaría del Concejo en el plazo máximo de tres días hábiles a su presentación física.

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. Por esa misma razón se requiere de un informe de labores y autoevaluación trimestralmente. Las Comisiones deben estar conformadas con equidad y armonía, procurando nombrar miembros conocedores 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.
6. Asuntos Ambientales.
7. Asuntos Culturales.
8. Condición de la Mujer.
9. Accesibilidad (COMAD).

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

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

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.

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.** La Secretaría Municipal remitirá un libro de actas de hoja removible para cada *Comisión*. La Comisión de Hacienda y Presupuesto, así como la de Obras Públicas recibirán el libro de actas, con la finalidad de que la Auditoría proceda de conformidad con las competencias que al efecto le señala la Ley de Control Interno, Ley 8292, luego la Secretaría hará la entrega de los libros.

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, los asuntos a tratar en las diferentes audiencias, para que se adopten las medidas pertinentes.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

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.

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.** 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 77.—**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 VI

Del cumplimiento de acuerdos

Artículo 78.—En la última sesión de cada mes, la Secretaría del Concejo Municipal presentará de oficio un listado de los acuerdos firmes adoptados por el Concejo Municipal que se encuentran pendientes de cumplimiento, indicando respecto de cada acuerdo adoptado las fechas de notificación de los mismos y el funcionario responsable de su cumplimiento.

Artículo 79.—De previo a remitir el informe indicado en el artículo 79, la Secretaría del Concejo Municipal verificará si ha ingresado a la corriente administrativa de correspondencia o de informes presentados ante el órgano colegiado, información parcial o aclaratoria en relación con los acuerdos que se han adoptado, y que permita establecer si los acuerdos pendientes mantienen interés actual o carecen de él.

Artículo 80.—Con el fin de facilitar la verificación de los acuerdos ejecutados, el Alcalde Municipal y los funcionarios Municipales bajo la jerarquía del Concejo, deberán indicar expresamente en los oficios que se remitan a la Secretaría, el número de acuerdo u oficio del Concejo Municipal que se responde; en caso contrario la Secretaria queda autorizada a prevenir de oficio que se aclare esa referencia necesaria para la conformación de expediente, bajo el apercibimiento de revolver al funcionario responsable la documentación.

Artículo 81.—Una vez determinados los acuerdos pendientes de cumplir por parte de los funcionarios responsables, el Concejo Municipal, por una única vez realizará una prevención de cumplimiento que

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

de modo concreto, indicándole expresamente al funcionario responsable la situación de mora administrativa en que se encuentra y las consecuencias y responsabilidades de no cumplir los acuerdos pendientes en el plazo que se le confiera al efecto.

Artículo 82.—Vencido el plazo conferido para el cumplimiento o respuesta de los acuerdos pendientes de ejecución, la Secretaría del Concejo Municipal conformará el expediente que reúna la documentación acredita conforme a los artículos anteriores, y el Concejo Municipal valorará la posibilidad de remitir a la Auditoría Interna los mismos con el fin de que ese órgano de control interno elabore los informes o relaciones de hecho que resulten necesarios para establecer las eventuales responsabilidades que se desprendan de las conductas omisivas acreditadas.

Capítulo VI incluido y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 155 del miércoles 13 de agosto del 2014.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 83.—**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. **(Numeración modificada en La Gaceta N° 155, del miércoles 13 de agosto del 2014)**

Artículo 84.—**Publicación.** Rige a partir de su publicación. . **(Numeración modificada en La Gaceta N° 155, del miércoles 13 de agosto del 2014)**

Belén, 8 de diciembre del 2011.—Ana Patricia Murillo Delgado, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—O. C. N° 27485.—Solicitud N° 38955.—C-378920.—(IN2011098123).

Publicaciones en el Diario Oficial.

- Publicación del **texto** en el Diario Oficial La Gaceta N° 11 del jueves 16 de enero del 2012.
- Publicación **aviso entra en vigencia** Gaceta N° 56 del lunes 19 de marzo del 2012.
- Publicación de **Fe de Erratas** en la Gaceta N° 85 del jueves 3 de mayo del 2012.
- Adición y publicación de Capítulo VI. en Gaceta N° 155 del miércoles 13 de agosto del 2014.
- Publicación del **aviso entra en vigencia la modificación** en el Diario Oficial La Gaceta N° 197 del martes 14 de octubre del 2014.