



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE N° 211 A LA GACETA N° 184

Año CXLI

San José, Costa Rica, lunes 30 de setiembre del 2019

85 páginas

PODER LEGISLATIVO

LEYES

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

REGLAMENTOS

AMBIENTE Y ENERGÍA

MUNICIPALIDADES

FE DE ERRATAS

AVISOS

PODER LEGISLATIVO

LEYES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

**COMISIÓN CON POTESTAD
LEGISLATIVA PLENA PRIMERA**

**DECLARATORIA DEL TOPE DE TOROS DE LIBERIA COMO
PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DE COSTA RICA**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 9709

EXPEDIENTE N.º 20.843

SAN JOSÉ – COSTA RICA

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**DECLARATORIA DEL TOPE DE TOROS DE LIBERIA COMO
PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DE COSTA RICA**

ARTÍCULO 1- Se declara el tope de toros de Liberia como manifestación del Patrimonio Cultural Inmaterial de Costa Rica.

ARTÍCULO 2- En razón de lo dispuesto en el artículo anterior, se declara de interés público la celebración del tope de toros que se realiza cada año en la ciudad de Liberia y se autoriza a las instituciones públicas para que contribuyan con su realización.

ARTÍCULO 3- El Ministerio de Cultura y Juventud, y el Instituto Costarricense de Turismo (ICT) colaborarán con la Municipalidad de Liberia en la divulgación y promoción de esta tradición.

Asimismo, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), el Ministerio de Salud, el Ministerio de Seguridad Pública, la Policía de Tránsito y las demás instituciones que integran la Administración centralizada colaborarán en la realización de esta actividad.

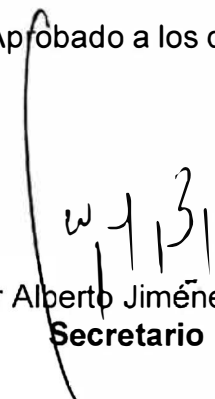
Rige a partir de su publicación.

COMISIÓN LEGISLATIVA PLENA PRIMERA-
del mes de julio del año dos mil diecinueve.

Aprobado a los diecisiete días



Nielsen Pérez Pérez
Presidenta



Wagner Alberto Jiménez Zúñiga
Secretario

ASAMBLEA LEGISLATIVA-
mil diecinueve.

A los dieciocho días del mes de julio del año dos

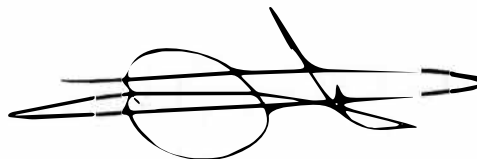
COMUNICASE AL PODER EJECUTIVO



Carlos Ricardo Benavides Jiménez
Presidente



Laura Guido Pérez
Primera secretaria



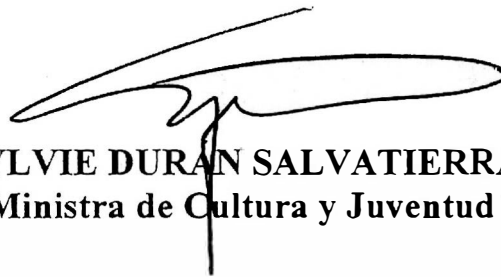
Otto Roberto Vargas Víquez
Segundo prosecretario

Dado en la Presidencia de la República, San José a los veinte días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

Ejecútese y publíquese.



CARLOS ALVARADO QUESADA



SYLVIE DURÁN SALVATIERRA
Ministra de Cultura y Juventud



RODOLFO MÉNDEZ MATA
Ministro de Obras Públicas y Transportes



MICHAEL SOTO ROJAS
Ministro de Seguridad Pública



MARIA AMALIA REVELO RAVENTOS
Ministra de Turismo

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

PLENARIO

**ADICIÓN DEL CAPÍTULO VIII, ACCESO A LA JUSTICIA, AL TÍTULO II
DE LA LEY N.º 7600, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS
PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DE 2 DE MAYO DE 1996**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 9714

EXPEDIENTE N.º 20.840

SAN JOSÉ – COSTA RICA

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**ADICIÓN DEL CAPÍTULO VIII, ACCESO A LA JUSTICIA, AL TÍTULO II
DE LA LEY N.º 7600, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS
PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DE 2 DE MAYO DE 1996**

ARTÍCULO ÚNICO- Se adiciona al título II de la Ley N.º 7600, Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, de 2 de mayo de 1996, un nuevo capítulo VIII denominado "Acceso a la Justicia", el cual integra los nuevos artículos 56 al 68, y se corre la numeración subsiguiente. Los textos son los siguientes:

**CAPÍTULO VIII
ACCESO A LA JUSTICIA**

Artículo 56- Acceso

Para garantizar el derecho a la igualdad de acceso a la justicia, las personas responsables de su aplicación deben ofrecer los ajustes razonables y adecuaciones procedimentales que faciliten la autonomía y el ejercicio del derecho de acceso a la justicia a las personas con discapacidad como participantes directas e indirectas en todas las etapas del proceso, así como en las diligencias preliminares.

El Poder Judicial, en coordinación con el Consejo Nacional de la Persona con Discapacidad (Conapdis), promoverán que las instancias de administración de justicia cuenten con la disponibilidad de los recursos para la comunicación, ayudas técnicas y humanas necesarias para la atención de las personas con discapacidad en las respectivas jurisdicciones.

Artículo 57- Responsables de la aplicación

Deben garantizar el derecho al acceso a la justicia todas aquellas personas funcionarias del sistema de administración de justicia y quienes intervienen en su funcionamiento, a saber:

- a) Las personas responsables del diseño, la implementación y evaluación de políticas públicas dentro del sistema judicial.
- b) Quienes ostentan funciones de personas juzgadoras, fiscalas y defensoras públicas y, en general, las que laboran en el sistema de administración de justicia y en las unidades de resolución alternativa de conflictos.

- c) Personas profesionales en distintas disciplinas y funcionarias del Colegio de Abogadas y Abogados.
- d) Garantes para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad, según la Ley N.º 9379, Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad, de 18 de agosto de 2016.
- e) Todas aquellas personas que desempeñan funciones en lo referente a la defensa y protección de derechos humanos de las personas con discapacidad en la Defensoría de los Habitantes, el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis), el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu), el Ministerio de Justicia y Paz, incluyendo al personal a cargo del Sistema Penitenciario Nacional, el Ministerio de Seguridad Pública, el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), los consultorios jurídicos de universidades y las contralorías de servicio.
- f) Todas las personas del sector público que intervienen en el derecho de acceso a la justicia.

Artículo 58- Deberes generales

Con el fin de garantizar el acceso a la justicia de las personas con discapacidad, se deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Los responsables de la aplicación de esta ley promoverán campañas destinadas a proporcionar información sobre los derechos de las personas con discapacidad para su acceso efectivo a la justicia. La comunicación de la información incluirá los lenguajes, la visualización de textos, el braille, el lesco, la comunicación táctil, los microtipos, los macrotipos, los dispositivos multimedia de fácil acceso, el lenguaje escrito, los sistemas auditivos, los medios de voz digitalizados y otros modos, los medios y formatos aumentativos o alternativos de comunicación que las nuevas tecnologías permitan ir incorporando, tomando en cuenta, además, variables de diversidad social, económica, cultural y geográfica.
- b) Todas las oficinas de atención al público que operan en el sistema judicial y las que intervienen de una u otra forma en su funcionamiento deberán establecer actuaciones, procedimientos y requisitos simplificados y con los ajustes razonables que sean necesarios para garantizar un efectivo acceso a la justicia de las personas con discapacidad, considerando todas las dimensiones de la accesibilidad.
- c) Todas las oficinas que desempeñan funciones en lo referente a la defensa y protección de derechos humanos de las personas con discapacidad en la Defensoría de los Habitantes, el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis), el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu), el Ministerio de Justicia y Paz, el Ministerio de Seguridad Pública, los consultorios jurídicos de universidades y las contralorías de servicio de todas las instituciones deberán establecer actuaciones, procedimientos y requisitos

simplificados y con los ajustes razonables que sean necesarios para garantizar un efectivo acceso a la justicia de esta población.

d) En los servicios y procedimientos se garantizará la participación efectiva y accesible de las personas con discapacidad, para lo cual se permitirá el uso de los apoyos, productos y servicios requeridos, promoviendo y asegurando el ejercicio pleno y en igualdad de condiciones del derecho a su autonomía personal.

Artículo 59- Protección

Se deberá brindar protección particular a aquellas personas con discapacidad indiciadas, imputadas, víctimas y quienes van a prestar testimonio o declaración durante el proceso judicial. También, a las personas con discapacidad en situación de violencia intrafamiliar, violencia a un menor de edad con discapacidad, hostigamiento sexual y acoso laboral, así como en los momentos en que sea puesta en libertad la persona a la que se le atribuye la comisión del delito, o bien, al momento en que se admita una medida cautelar. Para brindar la protección particular el juzgado o la oficina judicial correspondiente debe tomar nota de que la víctima, indiciado, imputado o testigo es una persona con discapacidad y aplicar las medidas de acceso a la justicia correspondientes.

Artículo 60- Asesoramiento

El Poder Judicial, sus dependencias y el Ministerio de Justicia y Paz deberán coordinar con la Defensoría de los Habitantes, el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis), el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, así como con las universidades que cuentan con consultorios jurídicos para brindar asesoramiento y orientación a las personas con discapacidad usuarias de sus servicios.

Artículo 61- Comunicación

Las personas con discapacidad auditiva tendrán derecho a contar con una persona intérprete de lengua de señas (lesco), o bien, con mecanismos alternativos de comunicación en cualquier etapa del proceso.

Igualmente, las personas con discapacidad que tengan una lengua materna diferente del español deben contar con intérpretes, en caso de que no se puedan comunicar en español.

Las personas con discapacidad cognitiva o visual tienen derecho a recibir cualquier comunicación en formato accesible.

Artículo 62- Ajustes razonables

Las personas responsables de su aplicación adoptarán las medidas necesarias en la tramitación de causas, resoluciones y ejecuciones, cuando por su condición, las

personas con discapacidad lo requieran para el ejercicio del derecho de acceso a la justicia en igualdad de condiciones con las demás personas.

En tal sentido, cuando una persona con discapacidad se encuentre en un proceso judicial, el Poder Judicial deberá procurar las medidas y acciones necesarias para aplicar los ajustes razonables que sean necesarios e informarle sobre el sistema de apoyos que brinde el sistema jurídico.

Artículo 63- Capacitación

El Poder Judicial y sus dependencias, así como las oficinas que desempeñan funciones en lo referente a la defensa y protección de derechos humanos de las personas con discapacidad, tomarán las medidas necesarias para que los profesionales, operadores y servidores del sistema judicial cuenten con capacitación para la adecuada atención de personas con discapacidad, de manera tal que se garantice una asistencia técnico-jurídica de calidad y especializada. Se desarrollarán actividades que promuevan una cultura organizacional orientada a la adecuada atención de las personas con discapacidad, tomando en cuenta lo que establece la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y la Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad y demás normativa vinculante.

Artículo 64- Solución alternativa de conflictos

Se promoverá la adopción de medidas específicas de un ambiente seguro, accesible y adecuado a los requerimientos de las personas que participen, pudiendo contar con una persona intérprete de ser necesario, que permitan la participación de las personas con discapacidad, familiar o encargado en el mecanismo elegido de resolución alternativa de conflictos, cuando corresponda.

Artículo 65- Información procesal o jurisdiccional

Las personas con discapacidad serán informadas, directa y personalmente por quien corresponda, sobre los aspectos relevantes de su intervención en el proceso judicial, en particular sobre la naturaleza del proceso. Esta información deberá otorgarse en la forma que mejor se adapte a sus requerimientos, tomando en consideración el uso de apoyos, productos y servicios, incluyendo las nuevas tecnologías. Los procesos de capacitación que brinden los responsables de la aplicación de esta ley, a las personas con discapacidad que laboren en la institución, deberán adecuarse a tales requerimientos.

Artículo 66- Comprensión de las actuaciones judiciales

Las actuaciones judiciales deberán realizarse en formas y formatos accesibles, aumentativos y alternativos que faciliten la comprensión del acto judicial en el que participe una persona con discapacidad, garantizando que esta pueda comprender

su alcance y significado. Previo a toda actuación judicial, personal debidamente capacitado atenderá las dudas, necesidades, significados, alcances, efectos, así como posibilitará el conocimiento de opciones, si las hubiera, que pueda presentar la persona con discapacidad, a fin de asegurar su participación efectiva e informada en los actos que así se requiera.

Artículo 67- Condiciones de accesibilidad

El Poder Judicial, así como las oficinas que desempeñan funciones en lo referente a la defensa y protección de derechos humanos de las personas con discapacidad, deberán garantizar la accesibilidad en sus recintos judiciales y demás espacios físicos relevantes; además, deberá ser un espacio seguro y tranquilo. Se deberá velar por que las diligencias judiciales, las audiencias y los juicios se celebren sin dilaciones, de manera tal que la persona con discapacidad deba esperar el menor tiempo posible. El lenguaje utilizado en estas deberá adaptarse a las condiciones de la persona con discapacidad, así como a su edad, grado de madurez, nivel educativo y su facilidad para la comprensión; además, deberán considerarse las condiciones socioculturales.

Artículo 68- Seguimiento

Para dar seguimiento del derecho al acceso a la justicia de las personas con discapacidad, las comisiones institucionales de accesibilidad y discapacidad, la Comisión de Acceso a la Justicia del Poder Judicial y el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis) constituirán un equipo que brinde asesoramiento y seguimiento en relación con la aplicación y el cumplimiento de lo dispuesto en este capítulo. Cada doce meses se deberá rendir un informe detallado de la aplicación de la presente ley, a la Comisión de Asuntos de Discapacidad y de Adulto Mayor de la Asamblea Legislativa.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado a los dieciocho días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

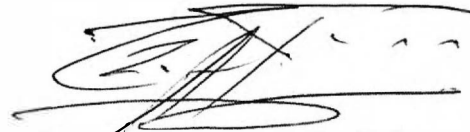
COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO



Carlos Ricardo Benavides Jiménez
Presidente



Laura Guido Pérez
Primera secretaria



Carlos Luis Avendaño Calvo
Segundo secretario

Dado en la Presidencia de la República, San José, al primer día del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

Ejecútese y publíquese.



CARLOS ALVARADO QUESADA



VÍCTOR MORALES MORA
Ministro de la Presidencia

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

PLENARIO

LEY PARA REGULAR EL TELETRABAJO

DECRETO LEGISLATIVO N.º 9738

EXPEDIENTE N.º 21.141

SAN JOSÉ- COSTA RICA

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

LEY PARA REGULAR EL TELETRABAJO

ARTÍCULO 1- Objeto

La presente ley tiene como objeto promover, regular e implementar el teletrabajo como un instrumento para la generación de empleo y modernización de las organizaciones públicas y privadas, a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación.

ARTÍCULO 2- Ámbito de aplicación y acceso voluntario

Queda sometido al ámbito de aplicación de la presente ley, tanto el sector privado como toda la Administración Pública, tanto centralizada como descentralizada, incluyendo aquellos entes pertenecientes al régimen municipal, así como las instituciones autónomas y semiautónomas, las empresas públicas y cualquier otro ente perteneciente al sector público.

El teletrabajo es voluntario tanto para la persona teletrabajadora como para la persona empleadora y se regirá en sus detalles por el acuerdo entre las partes, observando plenamente las disposiciones de la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943, los instrumentos jurídicos de protección a los derechos humanos y los instrumentos jurídicos internacionales de protección de los derechos laborales y demás legislación laboral. Puede ser acordado desde el principio de la relación laboral o posteriormente. Únicamente quien lo acuerde posteriormente puede solicitar la revocatoria sin que ello implique perjuicio o ruptura de la relación laboral bajo las condiciones que se establecen en esta ley, dicha solicitud deberá plantearse con al menos diez días naturales de anticipación, siempre y cuando sea justificado y siga un procedimiento elaborado al efecto por cada centro de trabajo.

ARTÍCULO 3- Definiciones

a) Teletrabajo: modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de la persona empleadora, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia, donde la persona empleadora y la persona teletrabajadora definen sus objetivos y la forma en cómo se evalúan los resultados del trabajo.

- b) Persona teletrabajadora: persona protegida por esta regulación, que teletrabaja en relación de dependencia o subordinación.
- c) Telecentro: espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, que le permite a los teletrabajadores realizar sus actividades y facilita el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.
- d) Teletrabajo domiciliario: se da cuando las personas trabajadoras ejecutan sus actividades laborales desde su domicilio.
- e) Teletrabajo móvil: se da cuando las personas trabajadoras realizan sus funciones de manera itinerante, ya sea en el campo o con traslados constantes, con ayuda del uso de equipos móviles que sean fácilmente utilizables y transportables.

ARTÍCULO 4- Fomento del teletrabajo

Para el cumplimiento de lo establecido en esta ley, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en coordinación intersectorial con las diferentes instituciones del Gobierno que tengan relación directa o indirecta con el tema, formulará y le dará seguimiento a la política pública para el fomento del teletrabajo, en todos los campos, definiendo como prioridad los siguientes objetivos:

- a) Promover desarrollo social en los territorios, por medio de la práctica del teletrabajo.
- b) Desarrollar acciones formativas para el fomento del teletrabajo.
- c) Incentivar, a través del diálogo tripartito, la creación de alianzas entre el sector público, el sector sindical y el sector empresarial, nacionales e internacionales, para el fomento del teletrabajo.
- d) Impulsar el teletrabajo en los grupos socioeconómicamente vulnerables y en las personas con responsabilidades de cuidado.
- e) Proveer las condiciones necesarias para que las diferentes regiones del país puedan ser atractivas e idóneas para la implementación del teletrabajo.

ARTÍCULO 5- Reconocimientos gubernamentales para el fomento del teletrabajo

El Gobierno de la República, por medio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, otorgará un reconocimiento para aquellas empresas o instituciones que implementen exitosamente la modalidad del teletrabajo como mecanismo para mejorar la movilidad urbana, aportar a la modernización de nuestras ciudades y promover el desarrollo sostenible de nuestro país. La forma de otorgar dicho

reconocimiento y las reglas para acceder a él serán establecidas en el reglamento de la presente ley, tomando en cuenta que no podrán ser de carácter económico.

ARTÍCULO 6- Reglas generales

El teletrabajo modificará única y exclusivamente la organización y la forma en que se efectúa el trabajo, sin afectar las condiciones de la relación laboral de la persona teletrabajadora, quien mantiene los mismos beneficios y obligaciones de aquellos que desarrollen funciones equiparables con las de la persona teletrabajadora en las instalaciones físicas de la persona empleadora, de conformidad con la normativa aplicable a cada relación establecida entre ellos, la cual, para efectos de la presente ley, se ajustará a las siguientes reglas generales:

- a) Cuando el teletrabajo no forma parte de la descripción inicial de las funciones del puesto, la persona empleadora y la persona teletrabajadora deberán suscribir conjuntamente un acuerdo voluntario, en el que se establecerá la información con las condiciones necesarias para la realización de sus funciones bajo esta modalidad de trabajo.
- b) Ningún acuerdo suscrito para teletrabajo podrá contravenir lo estipulado en la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943, en lo que respecta a la jornada laboral.
- c) El horario de la persona teletrabajadora podrá ser flexible dentro de los límites establecidos en el inciso b), siempre y cuando sea previamente acordado con su jefatura y no afecte el normal desarrollo de las actividades y los procesos de trabajo.
- d) Los criterios de medición, evaluación y control de la persona teletrabajadora serán previamente determinados en el acuerdo o adenda a suscribir, y deberán ser proporcionales a los aplicados en su centro de trabajo.
- e) La incorporación a la modalidad del teletrabajo es voluntaria tanto para la persona trabajadora como para la persona empleadora. La persona empleadora tiene la potestad de otorgar y revocar la modalidad de teletrabajo, cuando así lo considere conveniente, con fundamento en las políticas y los lineamientos emitidos al efecto; dicha revocatoria deberá plantearse con al menos diez días naturales de anticipación y aplica únicamente cuando la modalidad de teletrabajo haya sido acordada con posterioridad al inicio de la relación laboral.
- f) No podrá utilizarse el teletrabajo como medio para propiciar tratos discriminatorios en perjuicio de las personas trabajadoras. Las personas teletrabajadoras tienen el mismo acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera administrativa y profesional que sus homólogos que laboran en las instalaciones físicas de la persona empleadora.
- g) En los casos en que la modalidad de teletrabajo sea una condición acordada desde el inicio de la relación laboral, la persona teletrabajadora no podrá exigir

posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones físicas de la persona empleadora, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado.

ARTÍCULO 7- Contrato o adenda de teletrabajo

Para establecer una relación de teletrabajo regida por lo dispuesto en la presente ley, la persona empleadora y la persona teletrabajadora deberán suscribir un contrato de teletrabajo, el cual se sujete a esta ley y a las demás disposiciones que norman el empleo en Costa Rica. En este deberán especificarse, de forma clara, las condiciones en que se ejecutarán las labores, las obligaciones, los derechos y las responsabilidades que deben asumir las partes. En caso de que exista una relación laboral regulada por un contrato previamente suscrito, lo que procede es realizar una adenda a este con las condiciones previstas en la presente ley.

ARTÍCULO 8- Obligaciones de las personas empleadoras

Sin perjuicio de las demás obligaciones que acuerden las partes en el contrato o adenda de teletrabajo, serán obligaciones para las personas empleadoras las siguientes:

a) Proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos, los programas, el valor de la energía determinado según la forma de mediación posible y acordada entre las partes y los viáticos, en caso de que las labores asignadas lo ameriten. La disposición anterior podrá ser variada en aquellos casos en que el empleado, por voluntad propia, solicite la posibilidad de realizar teletrabajo con su equipo personal y la persona empleadora acepte, lo cual debe quedar claro en el contrato o adenda y exime de responsabilidad a la persona empleadora sobre el uso del equipo propiedad de la persona teletrabajadora. En estos casos, dado que el equipo informático es propiedad de la persona teletrabajadora, esta deberá permitir a la persona empleadora el libre acceso a la información propiedad del patrono, ya sea durante el desarrollo de la relación laboral, o bien, al momento de finalizar el vínculo contractual. Dicho acceso a la información debe darse en todo momento, en presencia de la persona teletrabajadora, respetando sus derechos de intimidad y dignidad.

Con independencia de la propiedad de la herramienta informática, la persona teletrabajadora deberá guardar confidencialidad respecto a la información propiedad de la persona empleadora, o bien, a los datos que tenga acceso como consecuencia de la relación laboral.

b) Capacitar para el adecuado manejo y uso de los equipos y programas necesarios para desarrollar sus funciones.

c) Informar sobre el cumplimiento de las normas y directrices relacionadas con la salud ocupacional y prevención de los riesgos de trabajo, según lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente para esta materia.

d) Coordinar la forma de restablecer las funciones de la persona teletrabajadora, ante situaciones en las que no pueda realizar sus labores o estas se vean interrumpidas.

e) Reconocer el salario al empleado por no poder teletrabajar en aquellos casos donde:

1- La persona teletrabajadora no reciba las herramientas o los programas necesarios para realizar las labores o no se le delegue trabajo o insumos.

2- El equipo se dañe y la persona teletrabajadora lo haya reportado en un plazo no mayor a veinticuatro horas.

3- Los sistemas operativos o las tecnologías de la empresa no le permitan a la persona teletrabajadora realizar sus funciones y esta situación sea debidamente reportada en un plazo no mayor a veinticuatro horas.

Lo estipulado en este artículo podrá ser variado en el contrato o adenda de teletrabajo por un mutuo acuerdo entre las partes, siempre y cuando los cambios no sean en perjuicio de las personas trabajadoras, respecto a los derechos y las garantías mínimas reconocidas en este artículo, ni contravengan los derechos contenidos en la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943, y demás legislación laboral, ni varíen lo relacionado con derechos irrenunciables.

ARTÍCULO 9- Obligaciones de las personas teletrabajadoras

Sin perjuicio de las demás obligaciones que acuerden las partes en el contrato o adenda de teletrabajo, serán obligaciones para las personas teletrabajadoras las siguientes:

a) Cumplir con los criterios de medición, evaluación y control determinados en el contrato o adenda, así como sujetarse a las políticas y los códigos de la empresa, respecto a temas de relaciones laborales, comportamiento, confidencialidad, manejo de la información y demás disposiciones aplicables.

b) Informar en un plazo no mayor a veinticuatro horas su situación y coordinar con la persona empleadora la forma como se reestablecerán sus funciones, cuando se presente cualquier situación donde la persona teletrabajadora no pueda realizar sus labores o estas se vean interrumpidas.

c) Informar en un plazo no mayor a veinticuatro horas a la persona empleadora, la situación acontecida y coordinar las acciones a seguir para garantizar la continuidad de sus labores, cuando las herramientas, los materiales y demás implementos afines, que la persona empleadora haya entregado a la persona teletrabajadora para la realización de sus labores, sufran algún daño, extravío, robo, destrucción o cualquier otro imprevisto que impida su utilización. La persona teletrabajadora no será responsable por los imprevistos que ocurran en el ejercicio

de sus funciones, salvo que se determine, por medio de un procedimiento elaborado al efecto por cada centro de trabajo, que estos hayan acaecido de forma intencional, por alguna negligencia, descuido o impericia de su parte debidamente demostrada. Cuando las fallas en el equipo y/o herramientas impidan el normal desarrollo de las funciones de la persona teletrabajadora y se afecte el adecuado cumplimiento de sus labores, se podrá suspender temporalmente el teletrabajo. En situaciones excepcionales y por requerimiento expreso de la persona empleadora, la persona teletrabajadora podrá acudir al centro de trabajo a continuar con sus labores.

d) La persona teletrabajadora debe cumplir con el horario establecido, su jornada laboral y estar disponible para la persona empleadora durante dicho horario y jornada. El incumplimiento de la jornada u horario de trabajo, o bien, el no estar disponible para la persona empleadora durante dicho horario y jornada serán considerados como abandono de trabajo, conforme al inciso a) del artículo 72 de la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943.

ARTÍCULO 10- Riesgos de trabajo

En lo que respecta a los riesgos del trabajo, para el teletrabajo se aplicaran las pólizas previstas para el trabajo presencial y se regirá por lo dispuesto en la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943.

Se consideran riesgos de trabajo, en la modalidad de teletrabajo, los accidentes y las enfermedades que ocurran a los teletrabajadores con ocasión o a consecuencia del teletrabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades.

Se excluyen como riesgos del trabajo, en teletrabajo, los siniestros ocurridos en los términos del artículo 199 del Código de Trabajo y aquellos riesgos que no ocurran a las personas teletrabajadoras con ocasión o a consecuencia del trabajo que desempeñan.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO ÚNICO- El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley en un plazo de tres meses, contado a partir de su publicación en La Gaceta.

ASAMBLEA LEGISLATIVA-
de dos mil diecinueve.

Aprobado a los veintisiete días del mes de agosto

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO



Carlos Ricardo Benavides Jiménez
Presidente



Laura Guido Pérez
Primera secretaria




Carlos Luis Avendaño Calvo
Segundo secretario

Dado en la Presidencia de la República, San José a los dieciocho días del mes de setiembre del año dos mil diecinueve.

Ejecútese y publíquese.



CARLOS ALVARADO QUESADA



STEVEN NÚÑEZ RIMOLA
Ministro de Trabajo y Seguridad Social

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 41959-J

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

Y LA MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ

Con fundamento en los incisos 3) y 18) del artículo 140 y el artículo 146 de la Constitución Política de Costa Rica, en los artículos 21 inciso 1), 25 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) y 271 de la Ley General de la Administración Pública Ley N° 6227 de 02 de mayo de 1978, en la Ley N° 5695, Ley de Creación del Registro Nacional de 28 de mayo de 1975 y sus reformas; y en los artículos 5 y concordantes de la Ley de Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria, Ley N° 9602 del 13 de agosto de 2018.

Considerando:

1°—Que la Ley N° 9602 del 13 de agosto de 2018, publicada en el Diario Oficial La Gaceta número 194 del 22 de octubre de 2018, pretende el fortalecimiento de la respuesta administrativa que el Registro Inmobiliario ofrece frente al flagelo del fraude en las transacciones con bienes inmuebles.

2°— Que la seguridad registral se ve amenazada principalmente por conductas que están fuera propiamente de la calificación registral de los documentos, y que tienen que ver con el hecho delictivo de alterar o falsear documentos que gozan de fe pública, que atentan contra la propiedad y la seguridad pública registral.

3°. — Que el principal objetivo de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria es delimitar las funciones y competencias del Registro Inmobiliario en materia de cancelación de asientos provisionales o definitivos, sin detrimento de la tutela jurisdiccional de los mismos.

4°. — Que, al inmovilizar los bienes objeto de este tipo de delito, se interrumpe el flujo de terceros de buena fe al mismo tiempo que se da publicidad sobre el inmueble, sin tener que ser gestionado ante el juez penal de etapa preparatoria. Esto influye de forma indirecta en términos positivos en los tiempos de tramitación de los expedientes penales y por lo tanto constituye una herramienta eficiente que permite “desarmar” el plan delictivo a costa de supuestos terceros de buena fe.

5°. — Que la nota de bloqueo registral constituye una medida cautelar administrativa cuya fortaleza radica en la publicidad efecto (inmovilización) que se le atribuye y conforma una respuesta efectiva cuando existen terceros afectados, superando el alcance de mera publicidad noticia de la nota de prevención, regulado en el artículo 2 inciso n) del Reglamento de Organización del Registro Inmobiliario, Decreto Ejecutivo N° 35509-J de 30 de setiembre de 2009.

6°. — Que la competencia atribuida a la Dirección y la Subdirección Registral del Registro Inmobiliario para gestionar, verificar y ordenar la cancelación de asientos irregulares producto de documentación no asentada en la escritura matriz o que adolezca de inconsistencias de fondo con ésta, contribuye con la actividad ordinaria del registrador y garantiza la seguridad jurídica a las transacciones.

7°. — Que para enfrentar este tipo de hechos delictivos relacionados con las inexactitudes de origen extraregistral, es necesaria la participación de los diferentes referentes que integran el Sistema de Seguridad Jurídica Preventiva,

tanto en el ámbito registral, notarial y jurisdiccional, para que todos éstos actúen de manera conjunta, coordinada y articulada.

8. — Que los mecanismos de seguridad establecidos por el Registro Nacional son de carácter oficial conforme al artículo 29 de la Ley 3883 del 30 de mayo de 1967, y tienen la finalidad de garantizar la autenticidad de los documentos emitidos y presentados al Registro Nacional.

9°. —Que el artículo 5, párrafo primero de la Ley N° 9602, de 13 de agosto de 2018, establece que el Poder Ejecutivo deberá reglamentar los casos, procedimientos y requisitos para la cancelación de asientos provisionales o definitivos en los casos previstos dentro del Registro Inmobiliario, por tanto,

Decretan:

**Reglamento a la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral
Inmobiliaria**

TÍTULO ÚNICO:

**Competencia del Registro Inmobiliario en materia de cancelación de asientos
provisionales o definitivos**

CAPÍTULO I:

Disposiciones Generales

Artículo 1º— **Objeto:** El presente Reglamento tiene por objeto:

- a) Determinar los casos dentro de los cuales será aplicable la cancelación de asientos irregulares en el Registro Inmobiliario, sean estos provisionales o definitivos, que devienen de situaciones extrarregistrales irregulares.
- b) Establecer el procedimiento que será aplicado en cumplimiento de las reglas del debido proceso.
- c) Delimitar los requisitos formales y materiales para el acceso a tal procedimiento.

Artículo 2º— **Definiciones.** Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Asiento irregular:** Un asiento se considerará irregular si para su anotación provisional, constitución, cancelación o modificación tuvo como medio de rogación un testimonio notarial que no esté asentado en el correspondiente documento matriz; o que tal testimonio contenga diferencias sustanciales, en relación con los efectos materiales o de fondo con la escritura matriz.
- b) **Escritura matriz:** Para los efectos de la aplicación de los alcances de la Ley N° 9602 y del presente Reglamento, se entenderá por escritura matriz el documento protocolar extendido ante un fedatario público, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 81, siguientes y concordantes del Código Notarial, Ley N° 7764 del 17 de abril de 1998.
- c) **Inexactitud de fondo:** es aquella que altera la voluntad de las partes y modifica en su esencia el acto o contrato.

Artículo 3º— **Competencia para la cancelación de asientos irregulares.** Es una función exclusiva de la Dirección o la Subdirección Registral del Registro Inmobiliario, por lo que queda excluida del marco de calificación dentro del cual deben seguir delimitándose para su función calificadora los registradores; para que

con base en la prueba objetiva que sea presentada, y por los medios y procedimientos que se establecerán, se declare:

- a) La matricidad inexistente de un testimonio.
- b) Las diferencias de fondo entre un testimonio presentado al Registro respecto de su escritura matriz.
- c) La verificación de la existencia del tercero registral protegido en un asiento irregular.
- d) La orden de cancelación de un asiento con fundamento en el inciso a) anterior, o cuando hay diferencias de fondo del inciso b) anterior.
- e) La orden de consignación de nota de bloqueo registral con fundamento en el inciso c) anterior
- f) La orden de consignación de nota de prevención para efecto de publicidad noticia mientras se realiza el procedimiento de solicitud de cancelación.

Tales gestiones podrán iniciarse de oficio o a solicitud de parte interesada.

Artículo 4. — **Asientos objeto de cancelación.** Serán objeto de cancelación, de oficio o a petición de parte, los siguientes asientos irregulares:

- a) El asiento registral que se constituye, modifica o cancela por medio de la rogación de un testimonio notarial que contiene un acto inexistente dado que no consta en una escritura matriz (matricidad inexistente)
- b) El asiento registral que se constituye, modifica o cancela, por medio de la rogación de un testimonio notarial que contiene una inexactitud de fondo entre éste y su escritura matriz.
- c) El asiento registral que se constituye, modifica o cancela por medio de la rogación de un testimonio notarial basado en un poder especial que no consta en una escritura matriz.

CAPÍTULO II:

Del procedimiento y requisitos para la cancelación de asientos irregulares

Artículo 5. — **Cancelación de asientos de presentación o de inscripción definitiva de origen fraudulento.** De oficio o a solicitud de los afectados de una inscripción fraudulenta, serán cancelados, sin perjuicio de la tutela jurisdiccional de los asientos, las inscripciones o las anotaciones provisionales inmobiliarias generadas a partir de documentación fraudulenta, por contener un acto inexistente dado que no consta en escritura matriz; por la inexactitud de fondo entre ésta y el documento presentado a la corriente registral; o por contener una rogación basada en un poder especial que no consta en una escritura matriz.

Artículo 6. — **Legitimación.** La solicitud de cancelación de asientos, podrán realizarla los afectados de la inscripción o anotación provisional fraudulenta, siempre que cumpla con los requisitos establecidos al efecto.

Artículo 7. — **Requisitos de la solicitud de cancelación de asientos de presentación o de inscripción definitiva de origen fraudulento.** La solicitud de cancelación de asientos de presentación provisional o de inscripción definitiva de origen fraudulento, deberá ser presentada en la Dirección del Registro Inmobiliario del Registro Nacional, con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud por escrito de la cancelación de un asiento de presentación provisional o de inscripción definitiva de origen irregular, debidamente autenticada por notario público.
- b) Indicación de medio para recibir notificaciones, ya sea electrónico o cualquier otro medio que permita la ley de Notificaciones Judiciales.

- c) En la solicitud se deben indicar las citas de inscripción de los poderes inscribibles de que se trate; y /o aportar la documentación que acredite la validez de los poderes no inscribibles con que se actúe; lo anterior, en los casos de representación de los legítimos interesados o afectados del asiento irregular.
- d) Comprobante de cancelación de los derechos de Registro respectivos, conforme a la Ley de Aranceles del Registro Nacional, N° 4564 de 29 de abril de 1970 y sus reformas.
- e) Certificación del Archivo Notarial o de la Dirección Nacional de Notariado de la escritura matriz de que se trate, que acredite los supuestos relacionados en el artículo 4 anterior.

Artículo 8. — De la presentación de la solicitud de cancelación de asiento. El escrito inicial de la solicitud de cancelación se presentará ante la Dirección del Registro Inmobiliario. Si faltare algún requisito en el escrito, de los relacionados en el artículo 7 de este reglamento, se le prevendrá al gestionante para que lo subsane en un plazo no mayor de 15 días hábiles. De no cumplirse con lo exigido se rechazará la solicitud y se archivará el expediente.

Si existiendo un asiento registral irregular, surge la inactividad procesal del gestionante, la Dirección o la Subdirección Registral, deberá seguir con el conocimiento de la solicitud de cancelación de forma oficiosa.

Artículo 9. — De la notificación a los interesados. A todos los interesados o afectados se les notificará la solicitud de cancelación, para que se manifiesten según corresponda a sus intereses, por un plazo que no exceda de 8 días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente a la notificación hecha al último de ellos; o en su defecto, a partir del día hábil siguiente luego de la publicación del edicto que se dirá.

Se les notificará en el domicilio más reciente y completo que conste de la publicidad registral, por medio de correo certificado mediante el sistema de acuse de recibo, el cual se incorpora al expediente respectivo.

En caso de que la notificación no pueda ser llevada a cabo conforme el sistema de acuses de recibo, se publicará, por una sola vez un edicto en el Diario Oficial La Gaceta.

La notificación al gestionante, se realizará en el lugar o por los medios señalados, de acuerdo al inciso b) del artículo 7 de este Reglamento.

El plazo concedido corre a partir del día hábil siguiente de la notificación del último interesado o afectado, o de la publicación del referido edicto.

Artículo 10. — De la medida cautelar provisional. Durante el desarrollo de la investigación, la Dirección o la Subdirección Registral podrán ordenar cuando así lo consideren, que se consigne -en aplicación supletoria- una nota de prevención con base en el artículo 32 del Reglamento de Organización del Registro Inmobiliario en la inscripción respectiva, para efectos de publicidad noticia, sin que impida la inscripción de documentos posteriores. La consignación de esta medida cautelar, también podrá ser ejecutada por el asesor jurídico que autoricen al efecto en la correspondiente resolución.

Verificado el estudio sin que se haya demostrado objetivamente la anotación o inscripción de un documento fraudulento o irregular, en la resolución que rechace la solicitud de cancelación, se ordenará la inmediata cancelación de la nota de prevención.

La notificación al gestionante se realizará en el lugar o por los medios señalados, de acuerdo al inciso b) del artículo 7 de este Reglamento.

Artículo 11. — **Resolución de cancelación del asiento o consignación del bloqueo registral.** Una vez vencidas las audiencias conferidas, la Dirección o la Subdirección Registral resolverá conforme a la prueba objetiva aportada y dentro del mes siguiente, lo que corresponda acorde con la competencia delimitada en el artículo 3 de este reglamento.

Esta resolución se notificará al gestionante, así como a los demás interesados que se hubieren apersonado. Para los demás interesados que no se hayan apersonado al proceso, se tendrá por firme 24 horas después de dictada la misma.

Artículo 12. — **Nota de Bloqueo Registral.** Cuando la cancelación cause algún perjuicio a un tercero registral protegido, de conformidad con la definición dada por la Ley N° 9602 en su artículo 2 inciso o), la Dirección o la Subdirección mediante resolución debidamente motivada, ordenará la consignación en el asiento registral, de una nota de bloqueo registral, la cual tendrá como efecto la inmovilización del inmueble al que se le imponga; hasta tanto no se aclare el asunto en vía judicial, o se dé el saneamiento de la publicidad registral alterada en razón de los efectos del asiento irregular.

Tal medida cautelar será ejecutada por el asesor jurídico registral que se autorice al efecto.

Artículo 13. — **Levantamiento de la medida.** El levantamiento de la nota de bloqueo registral, y en su caso, la nota de prevención, corresponderá a la autoridad judicial que conozca de la validez de los asientos registrales, salvo que de la publicidad registral se determine el saneamiento de la situación que dio origen a la medida cautelar correspondiente.

Artículo 14. — **Inscripción de la cancelación de asientos.**

La resolución que ordena la cancelación de un asiento irregular, será presentada al Diario Único del Registro Nacional para su debida inscripción y consiguiente mantenimiento del tracto sucesivo histórico.

Para la ejecución de la cancelación, el registrador asignado al efecto restituirá la información inmobiliaria a su estado anterior, lo cual implica retrotraer la información registral al momento histórico previo a la inscripción del documento irregular que motiva la cancelación.

No podrán alegarse derechos derivados directamente de un asiento registral originado en documentación fraudulenta e inexistente, salvo los del tercero registral protegido por el principio de fe pública registral.

Artículo 15. — **Recurso de Apelación.** La resolución final que ordene la cancelación de un asiento -provisional o definitivo-, o la consignación de una nota de bloqueo registral, tendrá recurso de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo, el cual deberá interponerse ante la Dirección del Registro Inmobiliario dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de dicha resolución, todo de conformidad con lo que se establece en los artículos 25 y 26 de la Ley N° 8039, Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual de 12 de octubre de 2000.

Presentada en tiempo y forma la apelación, la Dirección o la Subdirección admitirá la apelación y remitirá sin más trámite el expediente al Tribunal Registral Administrativo, para que resuelva conforme a derecho, dentro del plazo que al respecto dispone el artículo 28 del Reglamento Operativo de Tribunal Registral Administrativo (Decreto Ejecutivo N° 35456-J del 30 de marzo de 2009).

Artículo 16. — **Resolución final por parte del Tribunal Registral Administrativo.** Una vez resuelto lo correspondiente por el Tribunal Registral Administrativo y devuelto el expediente, la Dirección, la Subdirección o el asesor en quien éstas hayan autorizado, ejecutará lo dispuesto en dicha resolución final firme.

Capítulo III

Aspectos derivados de la cancelación de asientos irregulares

Artículo 17. — **Coordinación interinstitucional.** Las medidas adoptadas por la Dirección o Subdirección Registral en materia de cancelación de asientos, de consignación de notas preventivas o de bloqueo registral, serán puestas en conocimiento por oficio que suscribirán las autoridades indicadas, a la Dirección Nacional de Notariado para que, bajo su competencia, fiscalice y determine las consecuencias disciplinarias de la actuación notarial y gestione las consecuencias instrumentales de los documentos notariales cuestionados.

Asimismo, cuando actúe de oficio, la Dirección o la Subdirección Inmobiliaria denunciarán los hechos al Ministerio Público y al Juzgado Notarial para lo que corresponda.

Artículo 18. — **De los mecanismos de seguridad aplicados a la cancelación de documentos notariales.**

Al detectarse el uso de la boleta de seguridad en un documento irregular, se ordenará la cancelación de todas las boletas que pertenezcan a ese talonario.

CAPÍTULO IV:
Disposiciones Transitorias, Modificadorias,
Supletorias y Derogatorias

Artículo 19. — **Modificaciones al reglamento de Organización del Registro Inmobiliario.** Agréguese un inciso k) al artículo 8 y un sub inciso 9) al inciso a) del artículo 9 y modifíquese el artículo 17 del Decreto Ejecutivo N° 35509-J Reglamento de Organización del Registro Inmobiliario, los cuales se leerán de la siguiente manera:

“Artículo 8°— De la Dirección. Además de los deberes y atribuciones que este Reglamento y otras leyes le asignen, corresponde al Director del Registro Inmobiliario:

(...)

k) Conocer de la cancelación de asientos y demás procedimientos establecidos en la Ley N° 9602, Ley de Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria

”Artículo 9°— De las Subdirecciones.

Además de las atribuciones que este Reglamento y otras leyes le asignen, corresponde a cada Subdirector:

a) **La Subdirección Registral:**

(...)

9. Conocer de la cancelación de asientos y demás procedimientos establecidos en la Ley N° 9602, Ley de Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria.

“Artículo 17. —Tutela jurisdiccional de la publicidad registral. En virtud de lo que dispone el artículo 456 del Código Civil, y siendo que la inscripción no

convalida los actos nulos o anulables, dejando a salvo los intereses de quien adquiere de buena fe basado en la publicidad de los asientos registrales, debe ser conocido y declarado en sede judicial, conforme a los artículos 472, 473 y 474 del Código Civil:

- a) La invalidez de una inscripción;
- b) La cancelación de un asiento provisional o definitivo que esté vigente; y
- c) La declaratoria de un mejor derecho de propiedad, respecto del titular registral inscrito.

Los terceros tendrán conocimiento de cualquiera de estas pretensiones sobre los derechos inscritos, por medio de las anotaciones preventivas que ordenen y consignen las autoridades jurisdiccionales conforme a la Ley.

En razón de lo anterior, el conocimiento de las pretensiones indicadas en los tres incisos mencionados, es improcedente en sede administrativa registral, salvo la competencia para cancelación de asientos irregulares en sede registral establecida en la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Registral Inmobiliaria No. 9602 y su Reglamento.”

Artículo 20. — Disposiciones Supletorias. En lo no previsto en este reglamento se aplicará en lo que fuere compatible, el Reglamento de Organización del Registro Inmobiliario, Decreto N° 35509-J de 30 de setiembre de 2009.

Artículo 21. — Disposiciones derogatorias. Para los efectos del presente Reglamento deróguese el inciso a) del artículo 32 del Reglamento de Organización del Registro Inmobiliario, Decreto N° 35509-J de 30 de setiembre de 2009.

Artículo 22. — Rige. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Transitorio Único. Los procedimientos de nota de prevención iniciados previo a la entrada en vigencia del presente Reglamento que implique matriz inexistente, serán tramitados bajo las disposiciones de este reglamento.

Dado en la Presidencia de la República. —San José, a los 16 días del mes de julio del dos mil diecinueve.


CARLOS ALVARADO QUESADA. —




MARCIA GONZÁLEZ AGUILUZ
Ministra de Justicia y Paz

REGLAMENTOS

AMBIENTE Y ENERGÍA

PROGRAMA INTEGRAL DE MERCADEO AGROPECUARIO

CONSEJO DIRECTIVO

Reglamenta

Reglamento de uso de certificados, firma digital y documentos electrónicos del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario

Considerando:

Primero: Con fundamento en las facultades que le otorgan la Ley N. 6142 del 25 de noviembre de 1977 en relación con el Decreto Ejecutivo N. 39785-MAG y 40513-MAG; así mismo concordado con las facultades conferidas por el artículo 59 de la Ley General de la Administración Pública.

Segundo: En la actualidad, el desarrollo de nuevas tecnologías de información y comunicación exigen paralelamente el establecimiento de niveles de seguridad adecuados para las gestiones institucionales y transacciones sociales, económicas y jurídicas de la Institución, y esto a su vez, ha requerido que deba ajustarse el actuar de los colaboradores en la adopción de la firma digital, a efectos de lograr el mejor desempeño de las funciones, tareas y actividades, sean estas ordinarias o extraordinarias, en beneficio de los intereses Institucionales y el fin público imperante.

Tercero: Actualmente algunos colaboradores del PIMA poseen la asignación de firma digital y el dispositivo de lectura para el desempeño de sus funciones, sin que exista normativa específica de orden interno que regule su adecuado uso, custodia, conservación y control; por lo que resulta necesario establecer normas claras y precisas que regulen sus deberes, responsabilidades y prohibiciones

Cuarto: El siguiente reglamento también se fundamenta en la Ley N° 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, así como en el Decreto N°33018 reglamento a dicha ley, Decreto 067-MICIT-H-MEIC (03/04/2014), Modificación de la implementación y el uso de Firma Digital en el sector público costarricense, Políticas(MICIT 20/05/2013), formatos oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente versión 1.0, Certificados para la Jerarquía nacional de Certificaciones Registrados Versión 1.1. Siendo que la Firma Digital es un asunto netamente personal, se acepta como certificador registrado al ente que cada colaborador designe de acuerdo con su criterio y conveniencia. Y en amplio apego al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 8454 de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos.

Este Consejo Directivo emite el siguiente reglamento:

**REGLAMENTO DE USO DE CERTIFICADOS, FIRMA DIGITAL Y
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL PROGRAMA INTEGRAL DE
MERCADERO AGROPECUARIO**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1: Objeto: Este Reglamento tiene por objeto regular el uso de la firma digital certificada debidamente emitida por un certificador registrado y los documentos electrónicos que serán confeccionados y utilizados por los colaboradores del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario.

Artículo 2: Ámbito de aplicación: Este Reglamento se aplicará a toda clase de transacciones, actos jurídicos, públicos o privados relacionados con los trámites internos y externos del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario, gestionados ante y por cualquier colaborador del PIMA debidamente autorizado.

Artículo 3: Definición de Abreviaturas y Términos:

1. Abreviaturas

AI: Archivo Institucional

PIMA: Programa Integral de Mercadeo Agropecuario.

TI: Tecnología de Información.

2. Términos

Autenticidad: Se refiera a que el origen de los datos es el correcto, quién los envió y cuándo fueron enviados y recibidos también sean correctos

Certificados Digitales: Mecanismo electrónico o digital mediante el cual se garantiza, confirma o valida técnicamente conforme lo establece el artículo 11 de la Ley 8454.

Colaborador: Toda persona física que, en virtud de un acto administrativo de nombramiento válido y eficaz, presta sus servicios mediante el régimen de empleo público, a nombre y por cuenta de la Administración a cambio de una remuneración por la actividad que ejerce. También las personas integrantes del Consejo Directivo, así como aquellas personas trabajadoras que en razón de convenios entre el PIMA y otra(s) Institución(es) del Estado, brindan sus servicios al PIMA.

Documento Electrónico Firmado Digitalmente: Aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, cuya estructura lógica tiene asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes (Conforme con la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente)

Documentos electrónicos: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático.

Firma Digital Certificada: Firma digital emitida al amparo de un certificado digital, válido y vigente, expedido por la Autoridad Certificadora.

Integridad: Exactitud de la totalidad de la información.

Ley: Entiéndase en el presente Reglamento la número 8454 “Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos”.

Repositorio Digital: Es un medio para gestionar, almacenar, preservar, difundir y facilitar el acceso a los objetos digitales que alberga.

CAPÍTULO II

De la Organización y Distribución de Competencias

Artículo 4: De la Unidad de Tecnología de la Información: Corresponderá a la Unidad de Tecnologías de la Información:

- a) Ejecutar acciones y medidas como unidad rectora, fiscalizadora y evaluadora del tema.
- b) Diseñar y ejecutar los lineamientos técnicos de administración de la infraestructura y servicios para la Firma Digital Certificada de los documentos transmitidos y almacenados electrónicamente de las personas usuarias del PIMA.
- c) Proveer la infraestructura tecnológica requerida y dar soporte, para la operación eficiente y segura del servicio de firmas digitales y documentos electrónicos.

- d) Emitir los lineamientos técnicos y procedimientos internos sobre seguridad lógica y física de documentos electrónicos, respaldo de información, estándares de la infraestructura tecnológica de Certificados Digitales y aquellos propios de su competencia.
- e) Establecer y mantener la comunicación y la coordinación necesarias con todas las demás dependencias del PIMA involucradas en el proceso y con las personas usuarias internos adscritos al servicio de Certificados de Firma Digital.
- f) Procurar, a través del monitoreo de la operación de los equipos donde reside la información relativa a las Firmas Digitales, el mantenimiento y evaluación de la confiabilidad y calidad de los procedimientos utilizados, la integridad, confidencialidad, seguridad y disponibilidad de los datos.
- g) Efectuar los trámites administrativos de instalación de los dispositivos necesarios para el uso de la firma digital y documentos electrónicos, en los equipos asignados a los colaboradores autorizados.
- h) Coordinar con el Proceso de Archivo Institucional, los mecanismos de almacenamiento y respaldo que deben aplicarse para la adecuada conservación de los documentos electrónicos y firma digital que se emitan por parte de los colaboradores del PIMA, en el ejercicio de su gestión.
- i) Confeccionar informes de Control Interno de anomalías detectadas, así como las acciones tomadas o por tomar para corregirlas o reducir su daño.
- j) Proponer la regulación y lineamientos internos respecto de la Firma Digital, Certificados y Documentos Electrónicos ante la Gerencia General o el Consejo Directivo del PIMA.

Artículo 5: Del Proceso de Recursos Humanos: Le corresponde llevar el control de *Registro de Colaboradores con Firma Digital*, validar e informar a TI sobre la incorporación y salida de los colaboradores al registro oficial de usuarios. Cada colaborador es responsable por los certificados y documentos electrónicos que firme digitalmente.

Artículo 6: Del Archivo Institucional: Le corresponde brindar los lineamientos, mecanismos y procedimientos para generar, organizar, preservar y conservar los documentos electrónicos generados en el PIMA, de tal manera que asegure la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo en el largo plazo y demás funciones aquí establecidas.

Artículo 7: Obligatoriedad: Es de acatamiento obligatorio la suscripción de la Firma Digital ante un certificador registrado para los colaboradores que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones. El costo de suscripción y los costos relacionados al uso de la Firma Digital lo asume cada colaborador.

Artículo 8: Validez y Eficacia de la Firma Digital: La Firma Digital Certificada garantiza la integridad y autenticidad de los documentos y comunicaciones digitales y tendrá la misma validez y eficacia jurídica de la firma manuscrita en cualquier documento, comunicación interna y externa.

Artículo 9: Presunción de autoría y responsabilidad: Para efectos legales y administrativos, todos los documentos electrónicos a nombre del PIMA, asociados a una Firma Digital Certificada son al momento de su emisión: vigentes, íntegros, auténticos, de autoría y responsabilidad del colaborador que lo emite; siempre y cuando el colaborador esté debidamente acreditado.

Artículo 10: Derechos de los colaboradores: Los colaboradores del PIMA, sometidos al proceso de certificado digital, tendrán los siguientes derechos:

- a) La inviolabilidad e integridad de los documentos firmados digitalmente.
- b) Todo colaborador tendrá el derecho que se le instale el software para la validación legal del certificado digital, en la computadora que el PIMA le haya asignado.
- c) Obtener soporte tecnológico por parte de TI, en caso que sea necesario para el uso de la firma digital y documentos electrónicos, siempre y cuando se utilicen activos institucionales.

Artículo 11: Obligaciones de los colaboradores: Los colaboradores del PIMA que cuentan con un certificado digital, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Poseer un certificado digital válido.

- b) Cumplir con todas las obligaciones y recomendaciones emitidas por el certificador registrado en el uso de la Firma Digital.
- c) Custodiar el certificado digital garantizando su confidencialidad.
- d) Utilizar el certificado digital única y exclusivamente en forma personal, no podrá ser transferido, ni puesto a disposición de un tercero.
- e) Utilizar la Firma Digital certificada conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- f) Cada colaborador que solicite al Proceso de Recursos Humanos ser incorporado en el *Registro de Colaboradores con Firma Digital*, deberá cancelar el monto de suscripción, de manera independiente, al certificador oficial, de acuerdo con las tarifas establecidas, estén obligados o no al uso de la misma.
- g) El uso de contraseñas relacionadas con Firmas Digitales otorgadas por un certificador registrado no deben ser divulgadas, ni utilizadas como claves de acceso a los sistemas institucionales por los colaboradores.

CAPÍTULO III

Disposiciones Finales

Artículo 12: Archivo electrónico: El PIMA contará con una alternativa digital para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, con el fin de asegurar la preservación digital de la información que se produzca, reciba o gestione dentro de dicho sistema y su repositorio.

Las dependencias institucionales deberán tomar las medidas administrativas de organización y uso, necesarias para la adecuada gestión y conservación de los documentos electrónicos.

Para estos efectos, la preservación de los documentos electrónicos se regirá por las disposiciones vigentes en materia de gestión documental y de valoración de documentos, así como las facultades y competencias del Archivo Institucional, que se establecen en la legislación nacional, respecto de la materia de documentos electrónicos, con el fin de asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

Artículo 13: Régimen disciplinario: Para la imposición de sanciones se aplicará el régimen establecido por el PIMA, Ley General de la Administración Pública, Ley de la

Administración Financiera, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y Código de Trabajo, según corresponda.

Artículo 14: Se deroga de manera expresa cualquier normativa, disposición o lineamiento que contradiga lo establecido en este Reglamento.

Artículo 15. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

CAPÍTULO IV

Transitorio Único: Tecnologías de la Información y Archivo Institucional tienen un plazo perentorio de un año a partir de la aprobación de este reglamento, para contar con los lineamientos, mecanismos y procedimientos para generar, organizar, preservar y conservar los documentos electrónicos con firma digital certificada, generados en el PIMA.

Lic. José Pablo Rodríguez Rojas, Director Jurídico.—1 vez.—(IN2019387161).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE NICOYA

CONCEJO MUNICIPAL

REGLAMENTO INTERNO

DE ORDEN, DIRECCIÓN Y DEBATES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN NICOYA

El Concejo Municipal del Cantón de Nicoya, en uso de las atribuciones establecidas en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, en relación con los numerales 4, inciso a), 12, 13, incisos c) y d), 43 y 50 del Código Municipal, mediante acuerdo número 026-0119-2018, celebrada en la sesión ordinaria número 0119 del lunes 13 de agosto del 2018, aprueba el Reglamento Interior de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal del Cantón Central de San José, para regular el funcionamiento de este órgano, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

CAPITULO I DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN NICOYA

ARTÍCULO 1. COMPOSICIÓN

El Gobierno Municipal del Cantón de Nicoya, está compuesto, por un cuerpo deliberativo denominado Concejo, e integrado por los regidores que determine la ley, además por un el Alcalde con el respectivo suplente, todos de elección popular. (Artículo 12 del CM.)

CAPITULO II DE LA INTEGRACION DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 2. INTEGRACIÓN

El Concejo Municipal del Cantón Central de Nicoya, está compuesto, conforme lo establece la Constitución Política y las leyes de la República, por un cuerpo deliberativo, integrado por los regidores.

CAPITULO III DE LA INSTALACION DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 3. 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 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).

CAPITULO IV DEL DIRECTORIO DEL CONCEJO

ARTÍCULO 4. 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 5. 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, el de Guanacaste y el de la Anexión de Partido de Nicoya.

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.

ARTÍCULO 6. PLANTEAMIENTO PROYECTO POLÍTICO. SESIONES DEL PRIMERO DE MAYO.

a) En la sesión ordinaria siguiente del nombramiento del Directorio, cada partido político representado en el Concejo Municipal conforme la elección municipal, planteará su proyecto político. Para estos efectos cada partido designará un único orador, quien podrá hacer uso de la palabra hasta por un máximo de diez minutos. Inmediatamente la Presidencia ofrecerá la palabra por un período de hasta diez minutos a un representante de cada partido político y el Alcalde para referirse única y exclusivamente a los mensajes de los otros partidos. Una vez concluido este período se concederá en el mismo orden, un lapso final de cinco minutos como contrarréplica de los mensajes anteriores. Terminado este período se dará por concluido el procedimiento de réplica.

b-) En las sesiones del primero de Mayo del segundo y cuarto año se escucharán los mensajes de los representantes de cada partido político representado en el Concejo Municipal conforme a la elección municipal, quien podrá hacer uso de la palabra

hasta por un máximo de diez minutos. En la sesión ordinaria siguiente la Presidencia ofrecerá la palabra por un período de hasta diez minutos a un representante de cada partido político y el Alcalde para referirse única y exclusivamente a los mensajes de los otros partidos. Una vez concluido este período se concederá en el mismo orden, un lapso final de cinco minutos como contrarréplica de los mensajes anteriores. Terminado este período se dará por concluido el procedimiento de réplica. En el caso de renuncia o por cualquier otra causa de remoción del cargo de alguno de los miembros del Directorio, se seguirá el procedimiento indicado en el artículo 5.

(Adicionado por el Concejo Municipal mediante Acuerdo 2, Artículo único de la Sesión Extraordinaria 148 del 07 de marzo de 2016.)

c) Todas las sesiones del Primero de Mayo se realizarán a las doce medio día, salvo que por acuerdo adoptado por mayoría calificada, se decida modificar el horario de su realización, excepto la sesión correspondiente a la toma de posesión.

ARTÍCULO 7. PLAZO DIRECTORIO DEFINITIVO.

Los miembros del Directorio, ejercerán sus cargos por un período de dos años y podrán ser reelectos. (Artículo 33 Código Municipal)

ARTÍCULO 8. REMISIÓN CÓDIGO MUNICIPAL.

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

CAPITULO V DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 9. SESIONES. CELEBRACIÓN. CONVOCATORIA

Las sesiones del Concejo Municipal se celebrarán en el Salón de Sesiones de Concejo Municipal de Nicoya, ubicado en el Cabildo Municipal.

El Concejo Municipal podrá acordar la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias, en lugares diferentes a la Sala citada, pero dentro de la jurisdicción del Cantón de Nicoya, con el fin único de tratar asuntos relativos a los intereses de los vecinos del distrito donde se realice la sesión, excepto que por unanimidad de votos el Concejo acuerde conocer otro asunto.

Las sesiones convocadas por el Alcalde Municipal deberán realizarse en el recinto de sesiones de la Municipalidad, salvo que el Concejo Municipal mediante acuerdo, disponga un lugar distinto. (C-201-2009 de la Proco. Gral. de la Rep.)

ARTÍCULO 10. SESIONES. CANTIDAD. HORA DE INICIO Y FINALIZACIÓN.

El Concejo Municipal celebrará como mínimo (artículo 35 del Código Municipal), una sesión ordinaria remunerada por semana y hasta dos sesiones extraordinarias remuneradas cada mes (las dos primeras). El Concejo Municipal, podrá celebrar varias sesiones ordinarias remuneradas en una misma semana, siempre y cuando las mismas correspondan al traslado de sesiones de otras semanas, sin superar las previstas por ley. Podrán entonces trasladarse las sesiones ordinarias de la tercera, cuarta y quinta semana del mes de diciembre, correspondientes a una sesión por semana (artículo 30 Código Municipal), a la primera y segunda semana de dicho mes, y la sesión Ordinaria de Semana Santa, a las semanas anteriores o siguientes a esas fechas dentro del mismo mes calendario, habiéndose publicado de previo en el Diario Oficial La Gaceta dicho traslado. A contrario, no serán remunerables las sesiones ordinarias que, a partir de la segunda en una misma semana, no correspondan a otras semanas dentro del mismo mes calendario. (Concordancia entre artículos 30 y 35 CM, en conexidad con los artículos 7 y 52 de la Ley General de la Administración Pública).

Las sesiones del Concejo se iniciarán a las diecisiete horas y concluirán, como máximo, a las veintiuna horas, salvo que, mediante acuerdo, que requerirá votación calificada, se decida seguir sesionando después de esa hora.

ARTÍCULO 11. SESIONES. ORDINARIAS.

Las sesiones ordinarias se celebrarán los días y a la hora que fije, mediante acuerdo, el Concejo Municipal, contando éste con la potestad de cambiar la fecha y la hora de realización de las sesiones ordinarias en cualquier momento y cuantas veces lo desee, previa publicación, en La Gaceta, y según lo dispuesto por el artículo anterior. No será necesaria dicha publicación todos los meses si no existen cambios dispuestos.

ARTÍCULO 12. SESIONES. HORA OFICIAL PARA INICIO. AUSENCIAS. IMPOSIBILIDAD DE ABSTENERSE DE VOTAR.

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

El reloj de la sala de sesiones será el que marque la hora oficial o en su defecto el reloj marcador de la Secretaría municipal colocado en la mesa principal. La regla es aplicable tanto a sesiones ordinarias como a extraordinarias.

Cuando el regidor propietario tuviere que ausentarse en forma temporal por más de quince minutos en el transcurso de la sesión, debe acudir al regidor suplente, de igual forma que cuando el primero deba excusarse o haya sido recusado de conocer algún asunto. Cabrá la sustitución para este último caso (excusa o recusación), si y solo si en dicho asunto se le considerare interesado directo, su cónyuge o algún pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, o según las causales dispuestas por la Ley Orgánica del Poder Judicial (art. 8 inc. 3 y 31), y 53 del Código Procesal Civil, las cuales deberá fundamentar en forma expresa ante la Presidencia del Concejo, a quien corresponderá la decisión sobre la procedencia de las mismas y siendo así realizará su debida sustitución. El voto debe ser siempre afirmativo o negativo, por lo que está imposibilitado para abstenerse o excusarse de votar por otras razones distintas a las que disponga la normativa vigente. Si lo que ocurre es un retiro definitivo del regidor propietario, éste perderá la dieta correspondiente. (*Artículos 26 inciso b), 28, 30 y 31 CM*)

ARTÍCULO 13. SESIONES. QUÓRUM DE LEY. CONTROL DE ASISTENCIA. SUSTITUCIONES.

El Concejo Municipal para iniciar sus sesiones debe contar con el quórum de ley, que significa que se cuenta con la mayoría absoluta, sea, la mitad más uno de los regidores que conforman el Concejo Municipal.

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

Los regidores propietarios y suplentes y los síndicos propietarios y suplentes, que no se encuentren dentro del salón de sesiones una vez concluido el minuto quince después de iniciada la sesión, se tendrán como ausentes para efectos del pago de dieta. El

Presidente municipal realizará un control de asistencia al minuto quince, indicando para la grabación respectiva, quiénes se encuentran ausentes.

La falta de quórum durante la realización de la sesión, faculta a Presidente a completarlo, mediante las correspondientes sustituciones las veces que sea necesario.

El regidor suplente, que sustituya a un propietario, tendrá derecho a permanecer como miembro del Concejo toda la sesión, si la sustitución hubiera comenzado después de los quince minutos a que se refiere el párrafo segundo anterior, o si, aunque hubiere comenzado con anterioridad, el propietario no se hubiera presentado dentro de ese lapso. En este caso devengará la dieta como regidor propietario.

ARTÍCULO 14. SESIONES. REGIDORES DEBEN ESTAR EN SUS CURULES PARA EMITIR VOTO.

Los regidores deben encontrarse ocupando sus respectivas curules, para que dé inicio la sesión y para que se les reciba el voto, cuando se someta a votación cualquier asunto. De no encontrarse en su sitio, el señor Presidente deberá llamar al orden y hacer pasar a su curul a los ausentes.

ARTÍCULO 15. SESIONES. FRASE PARA INICIAR Y CONCLUIR

El Presidente Municipal iniciará cada sesión del Concejo, con la siguiente frase: "Siendo las (...) horas se inicia la sesión (ordinaria o extraordinaria) número (...), del Honorable Concejo Municipal de Nicoya". De la misma forma, para dar por concluida cada sesión, el Presidente pronunciará la siguiente frase: Siendo las (...) horas, se levanta la sesión (ordinaria o extraordinaria) número (...)"

ARTÍCULO 16. SESIONES. ORDEN DEL DÍA

Las sesiones ordinarias del Concejo se desarrollarán conforme al siguiente orden del día:

- a.) Artículo I. Lectura y aprobación del orden del día.
- b.) Artículo II. Lectura y aprobación del acta anterior.
- c.) Artículo III. Audiencias.
- d.) Artículo IV. Lectura de correspondencia.
- e.) Artículo V. Asuntos de trámite urgente.
- f.) Artículo VI. Informe de Comisión.
- g.) Artículo VII. Mociones de los Señores Regidores.
- h.) Artículo VII. Informe de la Alcaldía.

ARTÍCULO 17. SESIONES. DOCUMENTOS QUE PODRÁN SER CONOCIDOS

a-) La correspondencia que deba conocer el Concejo, se recibirá en la Sección de Archivo y Recepción de Documentos de la Secretaría Municipal, a más tardar a la 1:00 pm del día de la Sesión , con la excepción de asuntos que el Presidente considere que deberán conocerse para iniciar su trámite respectivo, los cuales serán recibidos en forma directa por la Presidencia Municipal. b-) Los asuntos de trámite urgente son aquellos que sean así calificados por la Presidencia del Concejo.

c-) Las mociones de los regidores, se presentarán en forma digital o por escrito, con letra clara y sin tachaduras o borrones. Cualquier modificación que se haga a una moción, debe escribirse mediante nota al pie, que debe ser firmada por el proponente de la moción.

Para que una iniciativa de un regidor o del Alcalde, sea conocida en una determinada sesión debe ser presentada en la Secretaría Municipal, por el o los proponentes, a más tardar tres horas antes del inicio de la sesión. En el Archivo de la Secretaría se recibirá la propuesta y de inmediato se marcará en el reloj que al efecto se mantendrá en esa dependencia y se le pondrá una numeración consecutiva, que indique el lugar que le corresponde a esa moción en el orden en que el Concejo Municipal conozca todas las presentadas. Las mociones que registren una hora de recibo posterior a la indicada, se reservarán, sin excepción, para ser conocidas en el capítulo correspondiente en la sesión inmediata posterior.

A fin de garantizar ese orden la Secretaría Municipal, pondrá en la curul de los regidores propietarios, en cada sesión, una lista de las mociones que han ingresado formalmente.

Una vez que las iniciativas han ingresado a la Secretaría, estas no pueden salir de la custodia de ésta, salvo si son retiradas por el (la) proponente (s), con la debida firma de comprobación. La Secretaría custodiará las mociones retiradas y de quien las retiró.

ARTÍCULO 18. SESIONES. ALTERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Mediante una moción de alteración del orden se podrá aprobar que un artículo del Orden del día se anteponga al resto de las presentadas, o que una moción o documento que no fue presentado dentro del plazo fijado en el artículo anterior se pueda conocer en la sesión respectiva. Este tipo de moción, para ser aprobada requiere del voto calificado del total de Regidores que conforman el Concejo Municipal, no de los miembros presentes. Con su aprobación se ejecuta de inmediato.

ARTÍCULO 19. SESIONES. EXTRAORDINARIAS

Las sesiones extraordinarias, se celebrarán, previo acuerdo y convocatoria del Concejo Municipal, según las formalidades establecidas en el artículo treinta y seis del Código Municipal. El acuerdo requiere el voto de mayoría absoluta (simple). La sesión extraordinaria se realizará a la hora, el día, la fecha y con el orden del día que indique el acuerdo. En las mismas solo podrán conocerse los asuntos incluidos en la convocatoria, o además en alteración de lo que, por unanimidad, acuerden conocer los miembros del Concejo.

Al menos en una sesión Extraordinaria al mes se incluirá en la convocatoria dentro del Orden del día, un Capítulo de Control político.

ARTÍCULO 20. SESIONES. AUDIENCIAS

Las sesiones del Concejo Municipal son públicas. Los particulares podrán observar su desarrollo desde la barra habilitada para esos efectos.

También podrán los particulares intervenir oralmente en las sesiones, previa solicitud escrita de audiencia dirigida a la Secretaría del Concejo cumpliendo con los requisitos establecidos para tales efectos en el formulario correspondiente, quien la concederá, según su criterio y en coordinación con la Presidencia del Concejo Municipal, para la sesión que considere oportuna. La audiencia también podrá ser otorgada mediante la aprobación de una moción de alteración del orden del día en el transcurso de una sesión, por excepción y por asuntos de extrema urgencia, si es en una Sesión Ordinaria, por mayoría simple. Si es en una Sesión Extraordinaria, aprobada por mayoría calificada del Concejo.

En cada audiencia se otorgará el uso de la palabra, por un máximo de quince minutos, a la persona u organización a la que se haya acordado recibir. Luego el Presidente ofrecerá el uso de la palabra, hasta por dos minutos, a los miembros del Concejo, Alcalde y síndicos que lo soliciten, con el fin de que formulen preguntas o pidan aclaraciones al invitado. Terminado este período, el visitante podrá responder las preguntas o hacer las aclaraciones durante un lapso de cinco minutos, pasado el cual se dará por concluida la audiencia.

La Presidencia Municipal comunicará al solicitante que le ha sido concedida la audiencia, indicándole el procedimiento anterior.

Durante el desarrollo de una audiencia, se podrán conocer mociones de orden previa aprobación por votación afirmativa de mayoría calificada de los Regidores presentes.

ARTÍCULO 21. SESIONES. CONVOCATORIA FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Los funcionarios municipales podrán ser convocados para que asistan a sesiones ordinarias o extraordinarias del Concejo, cuando este, mediante acuerdo, así lo disponga, con el fin de que informen sobre asuntos propios de su cargo. Estos funcionarios harán ingreso al salón sin necesidad de que los regidores se pongan de pie.

ARTÍCULO 22. SESIONES. CALIFICACIÓN COMO SOLEMNE. REGLAMENTO DE ÓRDENES.

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

En las sesiones solemnes se atenderá estrictamente el orden protocolario y en razón de esa calificación sólo podrán hacer uso de la palabra, el Alcalde Municipal, el Presidente del Concejo o bien alguna otra persona que el Concejo Municipal designe hasta por un término de tres minutos. También podrá hacer uso de la palabra la persona invitada u homenajeadada.

CAPITULO VI DE LOS ACUERDOS Y VOTACIONES

ARTÍCULO 23. ACUERDOS. FORMALIDAD. DISPENSA DE TRÁMITES DE COMISIÓN.

Los acuerdos del Concejo que se refieran a iniciativas del Alcalde o los regidores, deberán tomarse previa moción o proyecto escrito y firmado por el o los proponentes. Los acuerdos se tomarán previo dictamen de una comisión o deliberación subsiguiente; solo el trámite de dictamen podrá dispensarse por medio de una votación calificada de los presentes, que en ningún caso podrá darse por la vía de votación nominal.

ARTÍCULO 24. ACUERDOS. MOCIONES

Toda moción de un regidor o del alcalde, debe ser presentada a la Secretaría Municipal, con todos los requisitos fijados por este Reglamento, con una antelación de tres horas a la hora fijada para el inicio de la sesión respectiva. Las mociones presentadas a la Secretaría luego de esta hora, no se introducirán en la agenda de la sesión de ese día, sino que se reservarán para ser incluidas en el capítulo respectivo de la sesión siguiente.

Si un proponente considera que, por motivos de urgencia, su moción debe ser conocida en la sesión del mismo día en que fue presentada a la Secretaría o planteada directamente en esa sesión, lo puede hacer mediante una moción de alteración del orden del día, la cual requerirá de votación calificada, para ser aprobada.

ARTÍCULO 25. ACUERDOS. MAYORÍA ABSOLUTA Y MAYORÍA CALIFICADA.

Los acuerdos del Concejo se tomarán por mayoría absoluta de los miembros presentes, conforme lo ordena el artículo cuarenta y dos del Código Municipal, salvo en los siguientes casos, en que se requerirá de mayoría calificada:

- a) La declaratoria de un acuerdo como definitivamente aprobado.
- b) El trámite de dispensa de moción o proyecto escrito del Alcalde o los regidores.
- c) La designación de una votación como secreta.
- d) La alteración del orden del día (Salvo la unanimidad dispuesta en el artículo 36 CM)
- e) La autorización de un préstamo.
- f) La modificación del presupuesto vigente. (De un programa a otro, según el artículo 100 CM).
- g) La convocatoria a plebiscito para destituir al Alcalde o los Alcaldes suplentes.
- h) El nombramiento, la suspensión o destitución del Auditor y Contador Municipales.
- i) El nombramiento, la suspensión o la destitución del Secretario Municipal.

ARTÍCULO 26. ACUERDOS. DECLARATORIA DE APROBACIÓN DEFINITIVA.

Los acuerdos del Concejo, por excepción, pueden ser declarados definitivamente aprobados inmediatamente después de su aprobación por el Concejo, por una nueva votación calificada de la totalidad de miembros de dicho Concejo, no de los presentes.

Los acuerdos que así sean declarados adquieren plena validez jurídica a partir de ese acto, y no cabrá para los mismos, Recurso de Revisión el cual es facultado para los concejales antes de su firmeza.

En cualquier momento de la votación de un asunto, y hasta que no inicie la discusión del siguiente, podrá una moción o un dictamen ser retirado (a) por su proponente o por el Presidente de la comisión respectiva, a fin de ser devuelto para nuevo estudio o archivado, según se requiera.

ARTÍCULO 27. ACUERDOS. EMPATE

Cuando en una votación se produzca un empate, está se hará de nuevo inmediatamente o en la sesión ordinaria siguiente. En caso de que se produzca de nuevo el empate el asunto se tendrá por desechado. No existe voto de calidad.

ARTÍCULO 28. ACUERDOS. FORMALIDAD APROBACIÓN REGLAMENTOS

Toda iniciativa tendiente a adoptar, reformar, suspender o derogar disposiciones reglamentarias, deberá ser presentada o acogida para su trámite por alguno de los regidores y/o por el Alcalde.

El Concejo mandará a publicar el proyecto de los Reglamentos externos en La Gaceta y lo someterá a consulta pública, no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles, luego del cual se pronunciará sobre el fondo del asunto. En el caso de Reglamentos internos, bastará su publicación en La Gaceta.

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

Deberá proceder a la publicación respectiva en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles.

ARTÍCULO 29. ACUERDOS. CALIFICACIÓN DE MOCIONES DE ORDEN.

Son mociones de orden y por lo tanto requieren de mayoría absoluta, (mitad más uno de los regidores, sea mayoría simple) las proposiciones que presenten los regidores, con el objeto de:

- a) Regular el debate de algún punto en discusión.
- b) Prorrogar el uso de la palabra a un regidor.

ARTÍCULO 30. ACUERDOS. TRAMITACIÓN MOCIONES DE ORDEN

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

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

Se concederá la palabra al proponente y a un regidor o síndico por cada una de las fracciones políticas representadas en el Concejo, por un periodo máximo de cinco minutos cada uno, luego de lo cual se pondrá a votación.

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

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

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

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

ARTÍCULO 31. ACUERDOS. VOTACIÓN PARA ALTERACIÓN ORDEN DEL DÍA

La posposición o adelanto de un asunto incluido en el orden del día, se debe aprobar mediante una moción de alteración de ese orden. De presentarse en una sesión ordinaria, podrá alterarse por mayoría absoluta (simple). En sesión extraordinaria, por mayoría calificada.

ARTÍCULO 32. ACUERDOS. VOTACIÓN PARA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN

Cuando se presente una moción con dispensa de trámite de comisión, sólo podrá hacer uso de la palabra para argumentar sobre la solicitud de dispensa de dicho trámite, el regidor proponente, durante un período máximo de cinco minutos. Acto seguido, la Presidencia someterá a votación dicha dispensa, la que requerirá para su aprobación de mayoría calificada. Si no se aprueba la Dispensa, el Presidente remitirá la moción a la comisión de trabajo correspondiente.

Aprobada la dispensa de trámite, el Presidente pondrá a discusión el asunto, por el fondo, pudiendo hacer uso de la palabra para referirse al asunto todos los miembros del Concejo, los síndicos y el Alcalde.

ARTÍCULO 33. ACUERDOS. USO DE LA PALABRA

Salvo en los casos en que este Reglamento determine un lapso diferente, los miembros del Concejo y el Alcalde, podrán hacer uso de la palabra para referirse al asunto en discusión, previa autorización del Presidente, con un máximo de tres intervenciones, por un lapso de hasta cinco minutos cada una. Las intervenciones no pueden hacerse en forma consecutiva, ni cederse a otro orador.

La Presidencia podrá solicitarle a quien se encuentre haciendo uso de la palabra, que se concrete al asunto en debate. En caso de renuencia podrá retirarle el uso de la palabra. (Según lo dispuesto en el artículo 26 inciso g) y 34 inciso d) del CM).

Si no hay ningún asunto en discusión, la Presidencia no concederá el uso de la palabra.

El control de las solicitudes para hacer uso de la palabra y el control de los períodos de tiempo correspondiente, se efectuarán por parte de la Presidencia municipal.

ARTÍCULO 34. ACUERDOS. RECESOS

El Presidente (a), el Vicepresidente (a), y las fracciones políticas, a través de sus Jefes, podrán solicitar a la Presidencia, durante las sesiones del Concejo que se les concedan recesos, los cuales podrán ser autorizados hasta por un máximo de treinta minutos en total, por cada sesión.

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

ARTÍCULO 35. ACUERDOS. ASUNTOS EN DEBATE

Cuando el Presidente, estando en debate un asunto, levante la sesión, este deberá ser incluido en el primer lugar del capítulo correspondiente de la siguiente sesión. El Presidente al iniciar de nuevo la discusión del asunto pospuesto, concederá el uso de la palabra según el orden que había quedado al momento en que se suspendió la discusión. En el caso de estarse llevando a cabo una votación nominal si ya ha dado inicio la misma, con la votación efectiva del primer Regidor ubicado a la derecha de la Mesa principal, deberá terminarse dicha votación antes de disponer el levantamiento.

ARTÍCULO 36. ACUERDOS. TIPOS DE VOTACIÓN.

Para resolver los asuntos en discusión en el Concejo Municipal, se tendrán tres clases de votaciones:

- a) VOTACIÓN ORDINARIA : Los regidores, una vez que se haya agotado la lista de oradores, expresarán levantando su mano, o mediante un medio electrónico adaptado, su voto afirmativo o negativo, no pudiendo en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, abstenerse de emitirlo, salvo las excusas o recusaciones dispuestas por ley, dado que lo contrario configuraría un incumplimiento de deberes.
- b) VOTACION NOMINAL: Los regidores, una vez agotada la lista de oradores, que se cerrará en el momento en que un regidor solicite la votación nominal, expresarán su voluntad en forma verbal, votando positivo o negativo, no pudiendo abstenerse en ningún caso. Esta votación se iniciará por el Regidor situado a la derecha de la posición ocupada por la Presidencia, y avanzará hacia su izquierda, concluyendo con el voto del Presidente.

El proponente de la iniciativa o moción, tendrá un lapso de cinco minutos para explicar la misma. En caso de un Dictamen, la Presidencia del Concejo podrá requerir del criterio técnico que corresponda, para todas las aclaraciones del tema.

Luego se iniciará la votación, durante la cual, cada regidor podrá razonar su voto verbalmente hasta por un plazo de cinco minutos, los cuales no podrán prorrogarse, ni cederse. La votación nominal es continua, por lo cual no podrán concederse recesos o interrupciones, ni hacerse aclaraciones de ningún tipo, así como tampoco tocarse un tema distinto al que se encuentra en votación ni siquiera para solo anunciarlo o hacer referencia, dado que ello se tendrá como interrupción de la misma. El llamado de atención por parte de la Presidencia a fin de que sean acatadas las disposiciones precedentes, será válido y obligatorio, y no será considerado interrupción. (Art. 34 inciso d) CM). En caso de no acatarse la disposición, el Regidor será considerado en desacato por incumplimiento de sus deberes fundamentales.

Si al iniciarse una votación nominal, no se encontrare en forma temporal en la Sala de Sesiones algún regidor, será llamado por la Presidencia para que emita su voto. Si este hiciera ingreso antes de concluida la votación, pero pasado el momento que le correspondía votar, según la ubicación de su curul en la Sala, se le recibirá el voto inmediatamente después de que termine de votar el regidor que esté haciéndolo. No podrá solicitarse votación nominal para las siguientes actuaciones:

- 1- Aprobación del Acta
- 2- Alteración al orden del día
- 3- Dispensa de trámites de comisión
- 4- Declaración de firmeza de acuerdos

Lo anterior, por tratarse de actos de trámite expedito, además de:

- 5- La votación del Presupuesto Ordinario, por la necesidad de su análisis y discusión detallada.

En caso de solicitarse Votación nominal y estuviera por terminar la sesión correspondiente, la misma deberá continuarse hasta terminar con la votación y declaración de votos por parte de la Presidencia, siempre y cuando la votación efectiva (momento en el cual se da la palabra al primer Regidor (a) para la justificación de su voto), hubiera iniciado antes de la hora de cierre.

c-) VOTACION SECRETA: Los regidores, una vez que se haya agotado la lista de oradores, emitirán su voto mediante papeletas entregadas por la Secretaria Municipal con su sello y firma. Esta votación se llevará a cabo en el recinto que se dispondrá para asegurar el secreto del voto. Los votos se depositarán en una urna especial, dispuesta al efecto. Todos los regidores, sin excepción, deben hacer ingreso al recinto, aún cuando alguno o algunos deseen votar en blanco, con el objeto de salvaguardar el secreto del sufragio.

El orden de la votación será el mismo establecido en el inciso anterior. También se aplicará lo allí dispuesto en caso de un regidor que estuviese fuera de la Sala al inicio de la votación. La Secretaria del Concejo hará el escrutinio. En caso necesario podrán participar fiscales de las fracciones políticas. El resultado lo comunicará la Presidencia, quien lo anunciará al Concejo Municipal.

ARTÍCULO 37. ACUERDOS. ASUNTOS MEDIANTE VOTACIÓN SECRETA

Necesariamente serán secretas las siguientes votaciones:

- a) La elección de Presidente y Vice-Presidente del Concejo Municipal.
- b) La concesión de honores.
- c) La elección de los miembros representantes del Concejo Municipal ante el Comité Cantonal de Deportes y Recreación (según el Reglamento de dicho Comité).
- c) Cualquier otra que por mayoría calificada de votos acuerde el Concejo.

ARTÍCULO 38. ACUERDOS. CONSTANCIA DE LAS INTERVENCIONES

El total de votos emitidos, el número de positivos y el número de negativos, así como las intervenciones solicitadas por los regidores, se consignarán, junto al acuerdo

tomado, en el acta respectiva, salvo para el caso de nombramiento o elecciones en que solo se hará constar el acuerdo tomado.

ARTÍCULO 39. ACUERDOS. PERMANENCIA DE PERSONAS AJENAS AL CONCEJO DURANTE LAS SESIONES.

Durante el transcurso de las sesiones del Concejo, solo podrán permanecer en el Salón, los regidores, síndicos, el Alcalde, sus suplentes el Secretario Municipal, el Auditor Municipal y los asesores del Concejo, salvo lo que disponga en contrario la Presidencia de éste por excepción.

CAPITULO VII DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 40. PRESIDENCIA. ATRIBUCIONES

Corresponde a la Presidencia Municipal, junto a las otras atribuciones conferidas, en el Código Municipal y en este Reglamento: (Artículo 34 del Código municipal)

a-) Presidir las sesiones, abrirlas, suspenderlas y cerrarlas. (Una vez que el Presidente del Concejo ha levantado la sesión, no es posible jurídicamente reabirla por ningún motivo. Esta decisión es inapelable. (C-201-2009 de la Procuraduría Gral. de la Rep.).

b-) Preparar el orden del día.

c-) Recibir las votaciones y anunciar la aprobación o rechazo de un asunto.

d-) Conceder la palabra y retirársela a quien haga uso de ella sin permiso, o se exceda en sus expresiones.

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

f-) Firmar, junto con el Secretario, las actas de las sesiones.

g-) Nombrar a los miembros de las comisiones ordinarias y especiales, procurando que participen en ellas las fracciones políticas representados en la corporación y señalarles el plazo para rendir sus dictámenes.

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

i-) Convocar, al menos dos veces al mes a reunión de Jefes de Fracción, para conocer asuntos de interés para la buena marcha del Concejo. A estas reuniones el Presidente puede convocar al Alcalde Municipal, a los asesores del Concejo y a los funcionarios municipales que considere conveniente.

j-) Declarar cerrado el período de sesiones ordinarias en su última sesión.

k-) Conceder audiencias de acuerdo con lo dispuesto en el artículo diecinueve de este Reglamento.

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

m-) Conceder permiso a los miembros del Concejo, a los síndicos, al Alcalde, al auditor y a los asesores, para salir temporalmente de una sesión, durante un lapso no mayor de quince minutos. Pasado este período el regidor ó síndico que no se reintegre a la sesión perderá la dieta correspondiente.

n-) Autorizar la entrada y permanencia de la prensa en la sala de sesiones.

ñ-) Autorizar la permanencia de visitantes convocados al Concejo, en las salas anexas al mismo que son destinadas al uso de los integrantes del Gobierno Municipal, el Auditor, los asesores y los funcionarios municipales.

o-) Autorizar la permanencia de personal administrativo por excepción en el recinto, durante la realización de las sesiones.

p-) Someter a votación los informes de Auditoría en el plazo dispuesto.

q-) Disponer la convocatoria a sesiones extraordinarias, cuando así sea requerido, mediante moción y posterior Acuerdo municipal, incluyendo en la misma los asuntos concretos que en forma específica deban ser conocidos, siendo que solo podrán conocerse los ahí dispuestos, salvo que otros sean incluidos en la sesión extraordinaria,

por unanimidad de los miembros. (Art. 36 Código Municipal) Debe convocarse con al menos veinticuatro horas de anticipación, (C-442-2007 de la Procuraduría Gral. de la Rep.), a todos sus miembros (Alcalde y Regidores suplentes).-

ARTÍCULO 41. PRESIDENCIA. DEBER DE EXCUSARSE. SUSTITUCIÓN

Cuando la Presidencia tuviese que involucrarse en la defensa de algún asunto en discusión en el plenario municipal, en el cual tuviera interés directo o incurriera en alguno de los motivos de recusación estipulados en el artículo 31 inciso a) del Código Municipal, 53 del Código Procesal Civil, y artículo 230 ss y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, dejará su cargo temporalmente al Vicepresidente.

Si el que ejerce La Presidencia durante la sesión es el Vicepresidente, y éste incurriera en las causales de excusa o recusación respectivas, el Regidor de mayor de edad será el llamado a sustituirlo.

ARTÍCULO 42. PRESIDENCIA. ADMINISTRACIÓN EDIFICIO MUNICIPAL.

La Presidencia Municipal podrá conceder permiso a personas u organizaciones privadas o públicas, nacionales o extranjeras, para que realicen actividades, en cumplimiento de sus objetivos, en las instalaciones del Edificio Municipal.

CAPITULO VII DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 43. REGIDORES. DEBERES

Además de los deberes señalados en el artículo veintiséis del Código Municipal, los regidores están obligados a:

- a-) Estar sentados en sus curules al momento del inicio de la sesión.
- b-) Estar sentados en sus curules al momento en que Presidente someta a votación el asunto que esté en conocimiento del Concejo. De no encontrarse en su curul, ni haber solicitado permiso a la Presidencia para su abandono, el voto no será recibido por la Presidencia, y en consecuencia, se computará como si el regidor estuviese ausente del salón de sesiones.
- c-) Guardar durante el desarrollo de las sesiones la debida presentación adecuada y comportamiento personal que enaltezca al Honorable Concejo Municipal de Nicoya.
- d-) Pedir permiso a la Presidencia para hacer abandono, en forma temporal y no mayor a quince minutos, de la Sala de Sesiones o de aquella donde se desarrolle la sesión. Si pasados los quince minutos el regidor no hubiese reingresado a la misma, el Presidente procederá a su sustitución, perdiendo su derecho al pago de la dieta correspondiente. Si un regidor propietario, es sustituido por un suplente, el primero debe hacer abandono de la sala de sesiones y no puede participar de la sesión.
- e-) Guardar silencio en respeto a los oradores, y en caso de contar con la venia de la Presidencia para intervenir, concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, y guardar el debido respeto a los integrantes del Concejo, a los miembros de la administración municipal, a la ciudadanía en general. Como parte de dicho respeto se tiene la prohibición de ingerir comidas o bebidas dentro del recinto de sesiones, o de utilizar el teléfono celular con volumen, computadora para fines ajenos a los que se discuten, radio o similares, la portación de armas, o presentarse en estado de pre ebriedad o ebriedad, así como deberá estar sentado en su curul, durante el transcurso de las votaciones.

f-) Participar en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, y en las comisiones ordinarias o especiales que integre.

g-) Justificar las solicitudes de licencia sin goce de dietas, (art. 26 inciso f) CM,) si se incurre en los motivos que estipula el artículo 32 del Código Municipal.

ARTÍCULO 44. REGIDORES. DERECHOS

Además de los derechos y facultades que establece el artículo veintisiete del Código Municipal, los regidores, tienen derecho a:

a-) Pedirle al Presidente municipal la palabra para emitir el criterio sobre los asuntos en discusión, según los lineamientos establecidos en este Reglamento.

b-) Solicitar que sus palabras, o las de cualquiera otro miembro del Concejo, el Alcalde, los asesores, o cualquier otra persona que haya intervenido en una sesión, consten en el acta. Esta solicitud debe ser acatada, sin necesidad de acuerdo específico, con la salvedad expresa contenida en el artículo 47 del Código Municipal en cuanto a nombramientos o elecciones, cuyas deliberaciones, por imperativo legal, no podrán ser incluidas en el Acta, más que en cuanto al Acuerdo tomado.

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

El Alcalde Municipal y los síndicos, en lo conducente, tienen los mismos derechos y facultades expresados en los incisos a-), b-) y c-) anteriores.

ARTÍCULO 45. REGIDORES. DERECHO AL USO DE LA PALABRA

Los regidores suplentes, los síndicos y el Alcalde, tienen derecho de hacer uso de la palabra para referirse a cualquier asunto en discusión en el Concejo Municipal, con los mismos derechos y facultades conferidas a los regidores propietarios. Los regidores suplentes solo tendrán derecho a votar cuando estén supliendo a un regidor propietario.

CAPITULO IX DEL ALCALDE MUNICIPAL

ARTÍCULO 46. ALCALDE. DEBERES

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

a-) Asistir, con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, salvo que deba atender otras obligaciones municipales, señaladas para la misma hora de la sesión, lo que en cada caso justificará por escrito ante la Presidencia municipal. En su ausencia, el Alcalde se hará representar ante el Concejo, por uno de los Vicealcaldes. El Alcalde atenderá en relación con el Concejo Municipal, lo dispuesto en los incisos c), d) e) f), g), i), j), m), n), del artículo 17 del Código Municipal.

ARTÍCULO 47. ALCALDE. INTERPOSICIÓN VETO

La interposición del veto por parte del Alcalde Municipal, tendrá prioridad en el orden del día del Concejo Municipal de la sesión inmediata siguiente a su presentación y el Presidente Municipal no podrá negarse a dar trámite a ese veto, ni posponer su conocimiento en el Concejo.

La interposición del veto suspende la ejecución del acuerdo recurrido. Si el mismo es Rechazado, se elevará en alzada ante el Tribunal Contencioso Administrativo, para que resuelva conforme a derecho.

ARTÍCULO 48. ALCALDE. PRESENTACIÓN PROGRAMA DE GOBIERNO

Para dar cumplimiento al inciso e-), del artículo diecisiete del Código Municipal, el Alcalde debe realizar la presentación ante el Concejo Municipal entrante, de su programa de gobierno y coordinar su difusión pública a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del Cantón.

ARTÍCULO 49. ALCALDE. CONVOCATORIA SESIONES EXTRAORDINARIAS

En cumplimiento del inciso m-), del artículo diecisiete del Código Municipal, el Alcalde debe hacer la convocatoria a sesiones extraordinarias por escrito, cuando así se lo soliciten por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios y con veinticuatro horas de anticipación. Constituye prueba de que están convocados, la firma de recibido en la hoja de convocatoria.

ARTÍCULO 50. ALCALDE. SUSTITUCIÓN TEMPORAL Y DEFINITIVA.

En caso de renuncia, ausencias temporales o definitivas del Alcalde, éste será sustituido mediante el procedimiento establecido en el artículo catorce del Código Municipal. Mediante el procedimiento señalado en el artículo diecinueve del mismo Código, se tramitará su destitución.

CAPITULO X DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 51. SECRETARIA. DEBERES

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

ARTÍCULO 52. SECRETARIA. NOMBRAMIENTO

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

ARTÍCULO 53. SECRETARIA. DEBIDO PROCESO EN SANCIONES

El Secretario(a) Municipal, de acuerdo con el artículo cincuenta y tres del Código Municipal, sólo podrá ser suspendido ó destituido de su cargo si existiera justa causa, la cual debe ser demostrada mediante la interposición de un procedimiento administrativo que garantice el derecho de defensa. Para los efectos del debido proceso, deberán atenderse los Reglamentos Internos de la Municipalidad y la Convención Colectiva de Trabajadores

ARTÍCULO 54. SECRETARIA. SECRETARIAS DE COMISIONES

La Secretaria de cada comisión, debe abrir un expediente a cada asunto puesto en conocimiento de ésta, el cual será debidamente numerado, y que llevará debidamente foliado desde el mismo inicio del proceso. Las secretarías (os) de comisiones, llevarán una agenda y minuta de las sesiones y los asuntos que deban ser conocido por éstas, en perfecto orden, y mediante las formalidades que estipula el artículo 61 de este Reglamento, y coadyuvarán en la redacción de los dictámenes finales, poniendo a despacho los mismos vía electrónica luego de haber sido firmados por sus miembros, a las diferentes Fracciones políticas, entregándolos en forma física ante la Jefatura del Departamento, para su trámite ante el Concejo.

ARTÍCULO 55. SECRETARIA. SECCIÓN ACTAS Y ACUERDOS

La Sección de Actas y Acuerdos del Departamento de Secretaría del Concejo deberá velar porque sean debidamente Notificados a quien corresponda, los acuerdos municipales, devolviendo luego de ello los expedientes respectivos a la Sección de Archivo del Departamento, añadiendo el respectivo acuerdo y su constancia de Notificación.

ARTÍCULO 56. SECRETARÍA. RESPONSABILIDAD EN TRANSCRIPCIÓN ACTAS

El titular de la Secretaría del Concejo será el funcionario (a) responsable de la transcripción de las actas del Concejo, en las que se harán constar los acuerdos tomados y en forma sucinta las deliberaciones habidas, salvo cuando se trate de nombramientos o elecciones, en dónde solamente se hará constar el acuerdo tomado.

Las Actas serán entregadas a los Regidores propietarios y suplentes, y a los Asesores del Concejo por medios electrónicos: por dispositivo extraíble, u otro sistema análogo, o enviadas mediante correo electrónico. La información sobre dichas Actas deberá enviarse, al menos dos horas antes del inicio de la sesión ordinaria siguiente. (art. 53 inc a) CM)

Las actas deben ser puestas a disposición del Concejo, para ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior, salvo que razones de fuerza mayor lo impidan. La Secretaria (o) municipal debe justificar, por escrito, ante el Presidente Municipal, las razones que impidan la presentación del Acta, con anterioridad al inicio de la respectiva sesión, en cuyo caso esa Acta deberá ser aprobada en la sesión siguiente. Las Actas no se votan, solo se someten a aprobación mediante un acuerdo de mero trámite que, por demás, carece de recursos, (sin perjuicio de los Recursos que quepan en contra de los Acuerdos que en ella se contengan), y por lo cual no requiere de los votos de la mayoría de miembros del Concejo ni de una votación especial para su firmeza. Por esa razón no podrá para su aprobación recurrirse a votación nominal o secreta. Los regidores que se encontraban ausentes en la sesión correspondiente al Acta que se aprueba, deben abstenerse de participar en la votación respectiva, dado que no podrían estar enterados de lo consignado respecto a las incidencias de dicha sesión. (Procuraduría General de la República, Dictamen C-053-2000 de 16/03/2000).

ARTÍCULO 57. SECRETARÍA. RESPONSABILIDAD ESPACIO FISICO SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Sera responsabilidad de la Secretaría del Concejo Municipal, la cual coordinara el uso de la misma con la debida antelación.

CAPITULO XI DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 58. COMISIONES. INDICACIÓN COMISIONES PERMANENTES

Las Comisiones de Trabajo del Concejo Municipal se clasifican en permanentes y especiales.

Las permanentes son las siguientes (art. 49 CM):

- 1.** HACIENDA Y PRESUPUESTO
- 2.** OBRAS PÚBLICAS
- 3.** ASUNTOS SOCIALES
- 4.** GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
- 5.** ASUNTOS JURÍDICOS
- 6.** ASUNTOS AMBIENTALES
- 7.** ASUNTOS CULTURALES
- 8.** CONDICION DE LA MUJER
- 9.** COMISIÓN DE ACCESIBILIDAD (COMAD)
- 10.** COMISIÓN DE PROTOCOLO
- 11.** COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN (ART, 49 ÚLTIMO PÁRRAFO C.M.)

Serán comisiones especiales aquellas cuya constitución acuerde el Concejo e integre su Presidente, con el fin de que se encarguen de estudiar un asunto específico y elaborar un dictamen.

Las comisiones permanentes, sin perjuicio de que el Concejo Municipal decida constituir otras, se integrarán con un mínimo de cinco y un máximo de siete miembros, de entre los regidores propietarios, a discreción de la Presidencia del Concejo, salvo la de Hacienda y Presupuesto, que se integrará con nueve miembros.

Las comisiones especiales se integrarán con un mínimo de tres miembros, de los cuales dos deben ser regidores propietarios y/o suplentes. El otro puede ser síndico propietario o suplente. La vigencia de estas comisiones no superará el cambio de Directorio del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal al constituir una Comisión Especial, le fijará el plazo en el que debe analizar y dictaminar el asunto asignado para su estudio, plazo que podrá serle prorrogado por el Concejo por una única vez.

El Presidente Municipal, al integrar las comisiones permanentes y especiales procurará la participación de las diferentes fracciones políticas (artículo 49) representadas en el Concejo Municipal.

La Presidencia municipal tendrá la potestad de sustituir a los integrantes de una comisión Permanente u Ordinaria especial, cuando de manera injustificada el Regidor o Síndico se ausente a 3 (tres) sesiones consecutivas o 6 (seis) sesiones alternas.

ARTÍCULO 59. COMISIONES. ASUNTOS QUE DEBEN TRATAR

Las comisiones permanentes analizarán, dictaminarán y recomendarán, sobre los siguientes asuntos:

1. COMISION DE HACIENDA Y PRESUPUESTO

- 1.1.** La formulación, el análisis, la planificación, la evaluación y seguimiento del presupuesto ordinario, los extraordinarios y las modificaciones presupuestarias y en general lo relacionado con la Hacienda Municipal,
- 1.2.** Los relacionados con la Contraloría General de la República, en tanto sean materia presupuestaria, hacendaria o financiera,
- 1.1.** Las donaciones que provengan de instituciones públicas o privadas o que la Municipalidad haga a instituciones públicas o privadas,
- 1.2.** Las solicitudes de exoneración de impuestos o tasas municipales,
- 1.3.** Las compras,
- 1.4.** Los otros asuntos relacionados o afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento

2. COMISION DE OBRAS PÚBLICAS

- 2.1.** Las obras públicas que se construyan en la jurisdicción del Cantón Central de Nicoya,
- 2.2.** El ordenamiento urbano y el Plan Director Urbano,
- 2.3.** La conservación de los edificios declarados patrimonio histórico,
- 2.4.** La planificación, diseño y construcción de obras públicas por parte de la Municipalidad de Nicoya u otras entidades del Estado,
- 2.5.** Otras obras afines a las obras públicas, construcciones,

Edificaciones, etc.

- 2.6 La apelación en denegatoria de Usos de suelo (Art. 8 del PDU)
- 2.7 Los permisos para uso de espacio público (Art. 7 Reg. PDU)
- 2.8. Los otros relacionados o afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento,

3. COMISION DE ASUNTOS SOCIALES

- 3.1. La educación,
- 3.2. Los programas de vivienda,
- 3.3. Los programas de becas de estudio, para habitantes del cantón,
- 3.4. El desarrollo armónico de la infancia y la juventud,
- 3.5. Los relacionados con el bienestar de los adultos mayores,
- 3.6. La problemática de la prostitución, la drogadicción y otros fenómenos sociales similares,
- 3.7. La asistencia y la ayuda social en casos de calamidad, infortunio, fuerza mayor y daños ocasionados por desastres naturales,
- 3.8. Los programas de empleo y la promoción de formas autogestionarias de empleo,
- 3.9. Los sistemas de seguridad y protección social,
- 3.10. La salud pública,
- 3.11. Las materias afines al desarrollo social y humano o los que le asigne el Concejo para su conocimiento,

4. COMISION DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION

- 4.1. Los relacionados con las instalaciones, edificios, vehículos, maquinaria y afines de la Corporación Municipal,
- 4.2. Los recursos humanos y materiales de la Municipalidad, a efecto de vigilar su sana y eficiente administración, en tanto no contravengan las potestades del Alcalde en estas materias,
- 4.3. Los relacionados con la cooperación interinstitucional y las relaciones entre la Municipalidad y entes estatales y privados,
- 4.4. Los convenios, acuerdos y contratos de cooperación entre la Municipalidad y entidades públicas y privadas, nacionales, extranjeras o internacionales,
- 4.5. Los asuntos relacionados con los mercados municipales,
- 4.6. Los relacionados con los cementerios municipales,
- 4.7. Los asuntos relacionados con nombramientos. Las solicitudes una vez leídas en el capítulo de correspondencia se trasladarán a conocimiento de esta comisión para su dictamen.
- 4.8. Los otros asuntos afines relacionados con el gobierno y la administración municipal o los que le asigne el Concejo para su conocimiento

5. COMISION DE ASUNTOS JURÍDICOS

- 5.1. Los relacionados con el derecho y justicia,
- 5.2. Los proyectos de ley y proyectos de reglamentos,
- 5.3. Los asuntos relacionados con la Contraloría General de la República, en tanto sean en materia legal,
- 5.4. Las apelaciones por permisos no concedidos por la Administración Municipal, para la realización de espectáculos públicos, ferias, turnos y festejos populares.

- 5.5. Los recursos de revocatoria y de revisión interpuestos por administrados contra acuerdos de distinto tipo emanados del Concejo Municipal, y los relacionados contra actos de la administración referidos a la valoración y avalúo sobre bienes inmuebles, contrataciones administrativas, que según la normativa legal debe conocer y resolver el Concejo Municipal,
- 5.6. Permisos temporales de patentes de licores,
- 5.7. Conocerá en primera instancia, sobre las Recusaciones o denuncias presentadas en contra del Alcalde, recomendando y fundamentando ante el Concejo en pleno, el procedimiento a seguir.

6. COMISION DE ASUNTOS AMBIENTALES

- 6.1. Los asuntos relacionados con la conservación y preservación del medio ambiente, la conservación y rescate de las cuencas hidrográficas, y la conservación y mantenimiento de los recursos naturales en general,
- 6.2. El tratamiento de los desechos sólidos,
- 6.3. La prevención de desastres naturales y los sistemas preventivos de ayuda y mitigación en el caso de la ocurrencia de estos,
- 6.4. Los estudios de impacto ambiental, en que tenga interés la Municipalidad o la comunidad de Nicoya,
- 6.5. Los asuntos relacionados con la Comisión Nacional de Emergencia,

- 6.6. Lo concerniente al ambiente, en relación con el Plan Director Urbano,
- 6.7. Los otros relacionados o afines, o que le asigne el Concejo para su conocimiento,

7. COMISION DE ASUNTOS CULTURALES

- 7.1 La promoción y desarrollo de las bellas artes,
- 7.2 La promoción y desarrollo de los deportes,
- 7.3 La promoción y desarrollo de la recreación,
- 7.4 Los relacionados con el Comité Cantonal de Deportes,
- 7.5 El desarrollo y promoción del arte popular costarricense,
- 7.6 La promoción y desarrollo de la actividad turística,
- 7.7 Los otros asuntos afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento,

8. COMISION DE LA CONDICION DE LA MUJER:

- 8.1. La promoción y desarrollo de la Mujer, en el entorno social, económico, laboral, político, etc.,
- 8.2. El desarrollo armónico de la familia nicoyana,
- 8.3. Los otros asuntos afines, o que le asigne el Concejo para su conocimiento,

9. COMISION DE PROTOCOLO

- 9.1. La cooperación internacional, la aprobación de becas o invitaciones para miembros del Concejo o la administración municipal para actos internacionales, a realizarse en el país o en el extranjero,
- 9.2. Los relacionados con organismos internacionales acreditados en el país
- 9.3 Los relacionados con los convenios de hermanamiento de Nicoya, con otras ciudades del mundo,
- 9.4 Las relaciones internacionales del municipio con otros países, ciudades u organismos internacionales, públicos o privados,
- 9.5 Los actos protocolarios propios del Concejo Municipal,
- 9.6 Los otros asuntos afines, o que le asigne el Concejo para su conocimiento,

ARTÍCULO 60. COMISIONES. DICTAMEN CUYA RECOMENDACIÓN NO FUE ACOGIDA

La Presidencia del Concejo podrá pasar a conocimiento de una comisión permanente, un dictamen, que pese a haber sido conocido y dictaminado por otra, y devuelto previamente dos veces, no fue aprobado por el Concejo igual número de veces.

ARTÍCULO 61. COMISIONES. IMPOSIBILIDAD DE TRASLADAR COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 62. COMISIONES. ASISTENTES A REUNIONES

Los funcionarios municipales administrativos, el Alcalde, los asesores del Concejo y los vecinos del cantón, podrán participar, si así lo dispone el Presidente (a) de la comisión respectiva, en calidad de asistentes, sin derecho a voto, en las comisiones permanentes o especiales. La comisión según sus necesidades, podrá hacerse asesorar por peritos o expertos en la materia, en calidad de ad honorem.

ARTICULO 63. COMISIONES. FUNCIONARIOS QUE LAS ATIENDEN

La Secretaria Municipal y el Presidente del Concejo designarán en cada comisión, un funcionario que realizará labores de secretario de actas, correspondencia y afines. Estos funcionarios serán escogidos de entre el personal que preste servicios efectivos y subordinados jerárquicamente a la Secretaría, de cualquiera de las Secciones o Áreas propias de la misma.

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

El secretario de comisión levantará un acta detallada de todas las sesiones de comisión, conteniendo las formalidades establecidas en la Ley de Administración Pública, debidamente foliado y con la respectiva razón de apertura y cierre, la cual deberá ser firmada una vez aprobada por la comisión, por el Presidente de la misma y él mismo. En el acta respectiva deben consignarse los votos positivos y negativos.

ARTÍCULO 64. COMISIONES. INTEGRACIÓN

En fecha posterior e inmediata después de la sesión en que el Presidente comunicó al Concejo la integración de las Comisiones, se hará la instalación de estas. En esta misma oportunidad cada comisión nombrará en su seno un Presidente y un Vicepresidente, los cuales cumplirán con las facultades que se les asignen, estipuladas específicamente en el artículo 82 de este Reglamento. No se conocerán en ninguna comisión, documentos que no hayan sido registrados bajo el procedimiento que dispone este mismo Reglamento para la recepción de asuntos, según los artículos 16, 82 y 83 de este Reglamento. Ni los Síndicos, ni los Regidores Suplentes pueden

participar en las comisiones permanentes del Concejo, pero sí en las especiales ((art. 28 CM) y Dictamen C- 259 del 14/09/2009 de la Procuraduría General de la República).-

ARTÍCULO 65. COMISIONES. CANTIDAD EN LAS QUE SE PUEDE PARTICIPAR

Un mismo regidor no podrá formar parte de más de cinco comisiones permanentes, ni ser Presidente, ni Vicepresidente, en más de dos a la vez. Pueden ser reelectos en esos cargos.

ARTÍCULO 66. COMISIONES. QUÓRUM

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

ARTÍCULO 67. COMISIONES. RESPONSABILIDAD DE CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

El secretario de cada comisión elaborará el orden del día, según las instrucciones que le gire el Presidente, el cual deberá ajustarse al orden en que los asuntos fueron recibidos en la comisión. El secretario será responsable del traslado y custodia de los expedientes, cuyos originales se conservarán en su poder, hasta tanto mediante nota sean trasladados para conocimiento o para trámite, a algún interesado o instancia, en ambos casos previa autorización del Presidente de la comisión o de ésta en pleno. En caso de que sean solicitadas fotocopias, la respectiva secretaria acompañará al solicitante en resguardo del expediente respectivo, por supuesto, también previa autorización del Presidente de la comisión correspondiente.

ARTÍCULO 68. COMISIONES. TRÁMITE DE DICTÁMENES LUEGO DE SU APROBACIÓN

Los informes o dictámenes de Comisión, serán entregados, a la Jefatura del Departamento una vez que hayan sido suscritos por los miembros presentes en la reunión respectiva, y luego de ser puestos en conocimiento de las fracciones por parte de las secretarías de las comisiones, vía electrónica por lo menos veinticuatro horas antes del inicio de la sesión del Concejo Municipal en que se analizarán.

ARTÍCULO 69. COMISIONES. REUNIONES

Las Comisiones no podrán celebrar sus reuniones, en el mismo horario de las sesiones del Concejo Municipal. Si por razones de extrema necesidad deben hacerlo, requieren contar con la autorización del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 71. COMISIONES. CONVOCATORIA

El Presidente de una comisión o en su ausencia el Vicepresidente, podrán convocar a reuniones.

ARTÍCULO 72. COMISIONES. AUDIENCIAS

Las sesiones de las comisiones son privadas. No obstante, el Presidente de cada una de ellas, por razones de oportunidad y conveniencia, podrá declarar, en memorial razonado, una sesión pública, así mismo contará con la facultad de conceder audiencias en las mismas.

ARTÍCULO 73. COMISIONES. EXCUSA Y RECUSACIONES

Un miembro de una comisión podrá excusarse, ante el Presidente de la comisión y por causa justa, de participar en la discusión y votación de un determinado asunto. La decisión de aceptar o no las razones la adoptará el Presidente en el mismo acto, resolución que se hará constar en el acta respectiva.

Los motivos para excusarse del conocimiento de un asunto serán los que establece el Código Municipal, la Ley de la Contratación Administrativa, el Reglamento de la Contratación Administrativa, Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código Procesal Civil, y cualquier otra disposición legal que así lo ordene

En el caso de que quien se excuse de conocer o dictaminar un asunto sea el Presidente, quien resolverá la excusa será el Vicepresidente.

Cualquier integrante de una comisión podrá ser recusado, por cualquier persona, para que no conozca o dictamine sobre un asunto, por causa justa. Esa recusación la presentará por escrito ante el Presidente de la comisión, quien de inmediato pondrá la solicitud en conocimiento del recusado para su defensa o aceptación. El Presidente resolverá el asunto de inmediato y hará constar lo dicho por las partes en el acta respectiva.

ARTÍCULO 74. COMISIONES. PLAZO PARA RESOLVER

Las comisiones permanentes deben resolver todo asunto que sea puesto en su conocimiento. Tratándose de reclamos administrativos y trámites que deban concluir con un acto final de decisión, sea, solicitudes de permisos, licencias y autorizaciones o aprobaciones dentro de un plazo máximo de veintidós días naturales contados a partir del día siguiente de su recibo en la Secretaría municipal, a fin de que el Concejo Municipal pueda cumplir con el plazo previsto de un mes natural para la resolución final. (Reglamento a la "Ley de Protección al ciudadano del exceso de Requisitos y trámites administrativos", artículo 40 inciso b)). En la carátula del expediente se hará constar la fecha de recibo y la fecha en que debe estar resuelto. Cuando la solicitud del administrado sea pura y simple y consista en un mero derecho a ser informado, se cuenta con un plazo de diez días hábiles para responder. (Según lo dispone el Reglamento a la "Ley de Protección al ciudadano del exceso de Requisitos y trámites administrativos", artículo 40 inciso a), y el artículo 32 de la Ley de Jurisdicción constitucional, luego del cual, operará el silencio positivo de acuerdo al artículo 7 de la Ley 8220 "Ley de Protección al ciudadano del exceso de Requisitos y trámites administrativos" y 42 de su Reglamento, dándose por aprobada la petición, autorización o permiso).

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

Las comisiones incorporarán en sus dictámenes los criterios técnicos y legales del profesional asesor de la comisión que amparan su recomendación, lo que deberán hacer constar por escrito y con la firma del mismo. En caso de que una comisión dictamine un asunto con criterio diferente al criterio técnico o jurídico de la administración, debe razonar los motivos por los cuales se separa y el amparo legal o técnico en que se sostiene el criterio, salvo en casos de apelaciones en alzada, donde privará el criterio del asesor designado para resolver. (RESOLUCIÓN 591-2015 DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO)

ARTÍCULO 75. COMISIONES. CORRECCIÓN DE ERRORES

Si en la discusión de un dictamen en el Concejo Municipal se detectaren errores materiales, cuya corrección no afecte el fondo del dictamen, estos podrán corregirse si el Presidente de la comisión estuviese de acuerdo. La corrección se consignará al pie del documento y debe ser firmada por el Presidente o Vicepresidente de la misma.

Si en la discusión de un dictamen en el Concejo Municipal, se detectaren errores de fondo, estos podrán corregirse, cuando los integrantes de la comisión estuviesen de acuerdo. El que no estuviese de acuerdo podrá retirar su firma del Dictamen.

En caso de no encontrarse acuerdo para hacer la corrección, el Presidente de la Comisión podrá retirarlo del conocimiento del Concejo para someterlo a nuevo análisis en el seno de ésta. El regreso del asunto a comisión, es por un plazo máximo de ocho días hábiles.

ARTÍCULO 76. COMISIONES. DICTÁMENES DE MAYORÍA Y MINORÍA

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

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

Si hay dos o más dictámenes con el mismo número de firmas, el Presidente del Concejo ordenará, mediante un sorteo, la ubicación de cada dictamen para su discusión, lo cual se consignará en el acta de la sesión.

En la redacción de todos los dictámenes, colaborará la secretaría de actas de comisión, siguiendo las instrucciones de los asesores correspondientes y de los miembros de comisión, que suscribirán cada uno de ellos.

ARTÍCULO 77. COMISIONES. DICTÁMENES QUE PUEDEN SER CONOCIDOS POR EL PLENARIO

Para que un dictamen de comisión sea conocido por el Concejo Municipal, debe haber sido presentado a la Secretaría Municipal, con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas antes de la próxima sesión del Concejo. Debe haber sido enviada de previo, al menos un día antes, vía electrónica el dictamen a cada regidor propietario y una a cada fracción. De no haberse efectuado esta distribución con la anticipación indicada, el asunto no podrá ser conocido por el Concejo, salvo que mediante una moción de alteración del orden y por votación calificada, se acuerde conocer el asunto. De ser aprobada la moción, el asunto se conocerá de inmediato.

Los dictámenes de comisión, una vez que han sido presentados a la Secretaría Municipal, serán ordenados, estrictamente, por su orden de ingreso y en ese mismo orden se pondrán a disposición de la Presidencia del Concejo.

ARTÍCULO 78. COMISIONES. PLAZO DEL NOMBRAMIENTO

Los miembros de las comisiones permanentes durarán en sus cargos dos años, no obstante, el Presidente del Concejo, podrá ejercer las atribuciones establecidas en el artículo cuarenta y nueve del Código Municipal, siendo que su conformación podrá variarse anualmente.

Los miembros de las comisiones permanentes podrán renunciar a pertenecer a ellas, pero conservándose la obligación de trabajar en otras.

ARTÍCULO 79. COMISIONES. SUBCOMISIONES

Los Presidentes de comisión podrán nombrar subcomisiones de trabajo, para el estudio de determinados proyectos o asuntos. Estas se integrarán con tres miembros. Por mayoría simple, la comisión podrá disponer que no es necesaria la conformación de la subcomisión.

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

ARTÍCULO 80. COMISIONES. REGISTRO DE DOCUMENTOS

Recibido un expediente por la secretaría de una comisión, esta lo anotará en libro de registro de entrada y trámite de expedientes de comisión, que debe ser foliado y previamente autorizado por la Secretaría del Concejo Municipal. En este libro se asignará a cada expediente un número, con el fin de que se respete estrictamente el orden en que serán conocidos y resueltos por la comisión. Solo por votación calificada, la comisión podrá alterar ese orden de presentación y conocer otro asunto, lo que se hará constar en el acta.

ARTÍCULO 81. COMISIONES. REGULARIDAD DE SUS REUNIONES.

Las comisiones deberán sesionar en forma ordinaria dos veces por mes y extraordinariamente cuando sea necesario. Se procurará que las sesiones de una no coincidan con las de otras en las que también participen algunos de sus integrantes. Las sesiones se realizarán en el Edificio del Concejo Municipal de Nicoya.

ARTÍCULO 82. COMISIONES. FUNCIONES Y DEBERES DE PRESIDENTES DE COMISIÓN

Los Presidentes de comisión tendrán entre otras las siguientes funciones y deberes:

- a) Convocar, presidir, abrir, suspender y cerrar las sesiones y dirigir los debates.
- b) Preparar el orden del día velando porque los documentos que se van a conocer y discutir hayan sido presentados de acuerdo al procedimiento estipulado para la recepción formal de los mismos, según el artículo 16 de este Reglamento.
- c) Realizar el nombramiento de los peritos o expertos ad-honorem que señala el artículo 61 de este Reglamento,
- d) Conceder la palabra, en el orden en que la soliciten, a los miembros de la comisión, a los asesores y a los regidores y síndicos que, sin ser miembros de la comisión, asistan a la misma, así como mantener el orden, recibir las votaciones y anunciar la aprobación o rechazo de un asunto.
- e) Firmar con el secretario, las actas y demás documentos aprobados por la comisión.
- f) Conceder permiso a los miembros de la comisión para retirarse de las sesiones.
- g) Someter a conocimiento de la comisión las excusas y recusaciones que se presenten.
- h) Las demás que señale este reglamento.

ARTÍCULO 83. COMISIONES. OBLIGACIONES PERSONAL DE APOYO

Los secretarios de comisión tendrán, las siguientes obligaciones:

- a) Poner a disposición de los integrantes de la comisión, el acta de la sesión anterior, por lo menos una hora antes de iniciar la sesión en que deba ser aprobada.
- b) Entregar al Presidente, debidamente ordenados, de previo al inicio de cada sesión, los expedientes y documentos que serán conocidos.
- c) Confeccionar el orden del día, según las instrucciones de Presidente, con veinticuatro horas de anticipación, al inicio de la respectiva sesión.
- d) Llevar el control de asistencia de los miembros de la comisión, de lo que informará, a la Presidencia del Concejo y a las jefaturas de fracción, mediante un reporte estadístico trimestral.
- e) Convocar a sesiones de comisión en los días y horas fijados por la Comisión.
- f) Cuentan con la prohibición de recibir documentos para trámite en las distintas comisiones, que no hayan sido dispuestos bajo los procedimientos que señalan los artículos 16, ratificados en los artículos 63 y 82 de este mismo Reglamento.
- g) Las demás que le señale este Reglamento.

ARTÍCULO 84. COMISIONES. JUSTIFICACIÓN PARA DECLINAR COMPETENCIA

Cuando un dictamen fuera devuelto a comisión, esta, por acuerdo de mayoría simple, podrá excusarse de conocerlo de nuevo, por causa justa. Las razones las comunicará

por escrito a la Presidencia Municipal, la que determinará, una vez valorado el asunto, si se justifica o no la excusa y en su caso la remitirá a otra comisión para su dictamen. Cuando la Comisión reciba un asunto para que sea analizado por segunda vez y se mantiene el primer criterio, el Presidente del Concejo, debe ponerlo a discusión y no podrá mandarlo a una segunda comisión.

ARTÍCULO 85. COMISIONES. REMISIÓN A NORMATIVA

En todo lo no previsto en este Reglamento, se aplicarán las leyes y normativa vigentes.

CAPITULO XII DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

ARTÍCULO 86. PRESUPUESTO MUNICIPAL. DISCUSIÓN

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

a-) La Comisión de Hacienda y Presupuesto, una vez que ha recibido de la Alcaldía Municipal a más tardar el 30 de Agosto de cada año, el anteproyecto de presupuesto ordinario para el período comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre del año siguiente, desglosado por dependencia, de inmediato iniciará su análisis, el cual debe encontrarse concluido con dictamen final, antes de su conocimiento por el Concejo Municipal.

b-) El Concejo Municipal, conocerá el proyecto de presupuesto, en dos sesiones extraordinarias y públicas, dedicadas exclusivamente a este fin, que se realizarán los días miércoles y jueves de la segunda semana de setiembre de cada año.

c-) En las sesiones en que se discuta el presupuesto se podrá dar trámite a mociones o iniciativas de los regidores o el Alcalde Municipal, que tiendan a aumentar o disminuir una partida, mediante el traslado de fondos o bien crear otras nuevas, con las partidas que rebaje o suprima, para cubrir gastos no comprendidos en el proyecto de presupuesto.

ARTÍCULO 87. PRESUPUESTO MUNICIPAL. APROBACIÓN

Para la aprobación del Presupuesto se requerirá únicamente votación absoluta (mayoría simple). Su acuerdo formal, no podrá adoptarse por la vía de Votación Nominal, dada la importancia de su análisis y discusión, y la eventual intervención de criterios técnicos y jurídicos.

En el mismo acuerdo en que se apruebe el presupuesto, se ordenará su remisión a la Contraloría General de la República, para su trámite, a más tardar el treinta de setiembre, junto con el Acta de la Sesión en que fue aprobado, la cual debe ser firmada por el Presidente Municipal, el Secretario Municipal y el Alcalde. A esa documentación se agregará el Plan Operativo Anual, el Plan de Desarrollo Municipal, una certificación del Tesorero Municipal en que se hará constar el respaldo presupuestario al plan aprobado, y las certificaciones del bloque de Legalidad correspondientes (Secretaría Municipal y Área Financiera).

ARTÍCULO 88. PRESUPUESTO. DISCUSIÓN PREVIA

Durante los días de la semana en que se discuta el presupuesto ordinario en el Concejo Municipal, no se realizarán sesiones de comisiones del Concejo, con el fin de que los concejales puedan estudiar y analizar el proyecto de presupuesto con detenimiento.

ARTÍCULO 89. PRESUPUESTO. FALTA DE PRESENTACIÓN O APROBACIÓN. RESPONSABILIDADES.

Si el presupuesto Ordinario no fuere aprobado, o presentado oportunamente a la Contraloría General de la República, regirá el presupuesto del año anterior, excepto

los egresos que, por su carácter, solo tengan eficacia en el año referido. Deberán determinarse las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan resultar de tal omisión, según las competencias del Concejo y de la Alcaldía. Si no se llegara a aprobar por razones imputables al Alcalde, o a funcionarios administrativos en el tiempo establecido por el Código Municipal, el Concejo Municipal tendrá un plazo improrrogable de diez días naturales a fin de definir el procedimiento para establecer las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan resultar de tal omisión, A fin de solventar esta situación, el Concejo deberá conocer y aprobar los presupuestos extraordinarios procedentes. (Art. 98 CM)

De las acciones iniciadas, en ejecución de lo indicado en el párrafo anterior, deberá enviarse copia de inmediato a la Auditoría Municipal, a la Contraloría General de la República y a la Junta de Relaciones Laborales.

En estos casos la Municipalidad se estará a lo dispuesto en el artículo noventa y ocho del Código Municipal.

ARTÍCULO 90. PRESUPUESTO. CUSTODIA Y ARCHIVO

Una vez que haya sido aprobado por la Contraloría General de la República, el presupuesto quedará en custodia de la Secretaría del Concejo Municipal, a fin de que pueda ser consultado en la Sección de Archivo y Recepción de documentos.

ARTÍCULO 91. PRESUPUESTO. MODIFICACIONES Y PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO. REMISIÓN.

Los proyectos de presupuesto extraordinario y los de modificaciones, deberán ser presentados al Archivo del Departamento de Secretaría Municipal, y la misma Administración deberá haber enviado copia para cada fracción por medios electrónicos, cuando menos con tres días de antelación, a aquel en que se conocerá en el Concejo Municipal. (Artículo 95 CM). Se requerirá de votación calificada para aprobar la modificación de un programa a otro. (Art. 100 CM).

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

Una vez aprobado un presupuesto extraordinario o una modificación, el Alcalde Municipal deberá remitirlo a la Contraloría General de la República, dentro de los quince días naturales siguientes a su aprobación. (Artículo 97 CM).

ARTÍCULO 92. PRESUPUESTO. INFORME EJECUCIÓN. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Junto con el informe de ejecución del presupuesto ordinario y de los extraordinarios, al 31 de diciembre del año anterior, el Alcalde Municipal presentará al Concejo Municipal, la liquidación presupuestaria y luego de aprobada, antes del quince de febrero, lo elevará a la Contraloría General de la República, para su aprobación.

ARTÍCULO 93. PRESUPUESTO. SUPERÁVIT

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

CAPITULO XIII DE LOS RECURSOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS LEGALES

ARTÍCULO 94. RECURSOS. GENERALIDADES

Este capítulo regula las impugnaciones que pueden interponerse contra los acuerdos del Concejo Municipal, dentro de las que se incluyen las que puede plantear el Alcalde Municipal, los miembros del Concejo Municipal y cualquier interesado.

ARTÍCULO 95. RECURSOS. INTERPOSICIÓN DE LOS ORDINARIOS POR PARTE DE INTERESADOS

Con las salvedades establecidas en el artículo ciento cincuenta y cuatro del Código Municipal, los acuerdos del Concejo Municipal, pueden ser objetados por cualquier interesado mediante el recurso de revocatoria o el de apelación, y el extraordinario de Revisión (artículos 156 y 157 del CM, en memorial razonado dentro del quinto día contando a partir de su Notificación, por motivos de inoportunidad (la Revocatoria), ilegalidad, (la apelación), y Nulidad (Extraordinario de Revisión), del acto. El Concejo deberá conocer la Revocatoria en la sesión ordinaria siguiente a la presentación, a partir de lo cual contará con ocho días naturales para resolver en definitiva. La apelación será conocida por el Tribunal Superior Contencioso-Administrativo, cuyo emplazamiento también deberá ser conocido por el Concejo en la sesión ordinaria siguiente. El interesado podrá optar por presentar solamente uno de los recursos.

ARTÍCULO 96. RECURSOS. INTERPOSICIÓN DEL EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN POR PARTE DE INTERESADOS

De todo acuerdo municipal contra el que hubiere procedido apelación y ésta no fue interpuesta en tiempo y siempre que no hubiere transcurrido diez años de tomado el acuerdo y que el acto no hubiere agotado todos sus efectos, los interesados podrán presentar, ante el Concejo, recurso extraordinario de revisión a fin de que el acto no surta ni siga surtiendo efectos. Este Recurso solo podrá estar fundado en motivos que originen la nulidad absoluta del acto. Contra el rechazo de este Recurso, cabrá Recurso de apelación para ante el Tribunal Contencioso-Administrativo dentro del quinto día hábil. (Artículo 157 del Código Municipal).-

ARTÍCULO 97. RECURSOS. INTERPOSICIÓN DE VETO

Con las salvedades establecidas en el artículo ciento sesenta del Código Municipal, los acuerdos del Concejo Municipal, pueden ser objetados por el Alcalde, mediante el recurso de veto razonado (artículo 158 del CM, dentro del quinto día después de aprobado definitivamente el acuerdo (no de su notificación pues al Alcalde le corresponde estar presente en las sesiones municipales -C-264-2009 Procuraduría Gral. de la Rep.-) por motivos de legalidad u oportunidad, y su interposición suspenderá la ejecución del mismo. En la sesión inmediata posterior a la presentación, el Concejo deberá rechazarlo o acogerlo. Si es rechazado, se elevará en alzada ante el Tribunal Contencioso-Administrativo para que resuelva conforme a derecho.

ARTÍCULO 98. RECURSOS. EMPLAZAMIENTO A DIFERENTES INSTANCIAS JUDICIALES

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

-Para el caso de la valoración y avalúos de Bienes Inmuebles, se emplazará ante el Tribunal Fiscal Administrativo, de acuerdo al artículo 19 de la Ley de Bienes Inmuebles. - En cuanto a Usos de suelo (artículo 8 del Plan Director Urbano), Permisos temporales y Revocables (artículo 7 del Reglamento del Plan Director Urbano), y
-En el caso de contrataciones administrativas, le corresponderá a la Contraloría General de la República agotar la vía administrativa, en aquellos supuestos en que deba conocer y resolver los Recursos de objeción al Cartel y la apelación (o Revocatoria según corresponda) del acto de adjudicación y la declaratoria de infructuoso o desierto del concurso, en los términos de los artículos 53 párrafo 3, 81 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa, 164 y siguientes de su Reglamento, o la Rescisión del Contrato según el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; (Art. 155 CM). Se exceptúan de esta cadena Recursiva, los reclamos por ajustes de precios. **(Res. 96-2013 del Tribunal Contencioso Administrativo de las 15.30 del 08 de marzo de 2013).**

ARTÍCULO 99. RECURSOS. INTERPOSICIÓN DE REVISIÓN POR PARTE DE LOS REGIDORES

El recurso de revisión es un derecho de los regidores (artículo 27 inciso c), 48 párrafo segundo, y artículo 153 CM) y como tal debe ser invocado ante el Concejo Municipal, inmediatamente antes de la aprobación del acta en que se conozca el acuerdo que se desea revisar. No se admitirá este recurso contra acuerdos que hayan sido aprobados definitivamente.

Si se encuentra presentado un recurso de revisión, el Presidente, antes de la aprobación del Acta, le dará trámite, ordenará que se le de lectura y le ofrecerá el uso de la palabra al recurrente, para que argumente sobre el mismo. Luego, podrán hacer uso de la palabra los regidores y síndicos que lo soliciten por un plazo de Cuatro minutos cada uno. Al agotarse la lista de oradores, el recurrente tendrá la opción de dirigirse al Concejo, por un plazo de cinco minutos, al final de los cuales se procederá a la votación. Para aprobar la revisión se requiere, como mínimo, la misma mayoría requerida para aprobar el acuerdo recurrido, sea, Mayoría simple o Mayoría calificada.

Dicho recurso, deberá disponer en forma expresa la modificación o revocatoria del acuerdo. Si es rechazado, se continuará la sesión normalmente y se someterá el acta a votación.

ARTÍCULO 100. RECURSOS. INTERPOSICIÓN DE APELACIÓN ANTE DECISIONES DE LA PRESIDENCIA

El recurso de apelación ante las decisiones de la Presidencia municipal, es un derecho de los regidores (artículo 27 inciso d) del Código Municipal) y como tal debe ser invocado ante el Concejo Municipal, inmediatamente después de que se produzca una decisión del Presidente (a), que un regidor considere que viola sus derechos o que viola los procedimientos que este Reglamento dispone.

En caso de que el Presidente rectifique su decisión, el trámite concluye. Si el Presidente no rectifica se dará trámite a la apelación, ofreciendo la palabra al apelante y a un representante de cada partido representado en el Concejo, por un período de dos minutos a cada uno. El Presidente podrá defender su decisión por un período igual. Luego, se procederá a votar si lleva o no razón la posición del recurrente, sometiendo a votación primero si se mantiene la decisión de la Presidencia. Si la votación favorece la posición del recurrente, entonces el Presidente deberá modificar su decisión. Para ambas decisiones se requiere solamente el voto de mayoría simple.

ARTÍCULO 101. RECURSOS. PROCESO DE LESIVIDAD Y OTROS EN CUANTO A LA INDEROGABILIDAD DE LOS ACTOS PROPIOS. PROCEDIMIENTO PREVIO

Cuando la Administración autora de algún acto firme y declarativo de derechos pretenda demandar su anulación ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, el Concejo Municipal deberá declararlo lesivo a los intereses públicos, económicos o de cualquier otra naturaleza. El plazo será de un año contado a partir del día siguiente a aquel en que haya sido dictado, salvo si el acto contiene vicios de nulidad absoluta,

en cuyo caso, dicha declaratoria podrá hacerse mientras perduren sus efectos (el plazo de un año en este caso correrá a partir del cese de sus efectos).

Tratándose de la tutela de bienes de dominio público, (demaniales), o su ocupación en precario, no estará sujeta a plazo.

Siempre y en todos los casos, cuando se presente una Nulidad relativa del acto que se pretende anular, deberá acudirse a la Declaratoria y posterior trámite del Contencioso de Lesividad. En casos de Nulidad absoluta evidente y manifiesta (cuando falten totalmente uno o varios de sus elementos constitutivos) podrá acudirse al mismo Proceso señalado, o disponer las actuaciones mediante la opción que contempla el artículo 173 de la Ley General de la Administración Pública.

Siempre y para todos los casos, deberá, mediante Acuerdo municipal, ordenarse la realización de un procedimiento administrativo previo, que consistirá en una fase de investigación preliminar mediante la cual se pretende la recopilación de hechos que puedan constituir infracciones o faltas y la identificación de posibles responsables. Constituirá una base del procedimiento ordinario, a fin de determinar si existe mérito o no para iniciar un proceso que tienda a averiguar la verdad real de los hechos objeto de la investigación. Podrá el mismo ser asignado a la Secretaria Municipal o a otro funcionario o comisión que fuera dispuesta por el Concejo Municipal. En caso de que sea nombrada la Secretaria Municipal para dicho proceso, y luego de lo cual mediante el mismo se determinara la necesidad, si se encuentra mérito para ello, de continuar con las formalidades del procedimiento administrativo que provee el artículo 173 de la Ley General de la Administración Pública, ésta se encontrará inhibida de participar como Órgano Director, según lo dispuesto por el artículo 230 ss y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, artículo 8 inciso 3) y 31 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, 53 inciso 10) y 54 del Código Procesal Civil.

Todo lo anterior en resguardo de los procedimientos estipulados por los Artículos: 10 párrafo 5; 34 inciso 1, ss y concordantes del Código Procesal Contencioso Administrativo, 166, 173 y 183 ss y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, artículo 6 de la Ley de Control Interno y artículo 8 de la Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.

ARTÍCULO 102. RECURSOS. RECUSACIÓN PRESENTADA CONTRA ALCALDE

Cuando sea presentada alguna Recusación en contra del Alcalde, la cual podría disponerse aún en procedimientos administrativos de su propia competencia y en los cuales agote la vía administrativa, -y por supuesto en la eventualidad de que éste no se abstenga de previo al trasladársele por parte del Órgano director administrativo encargado del procedimiento, la solicitud para que se separe del proceso (art. 236.3 LGAP)

- , el Concejo Municipal en calidad de Órgano superior supremo de la Municipalidad, y en ningún caso como superior jerárquico del recusado, deberá tramitar la misma según lo que preceptúan en forma supletoria los artículos 230 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública. Dicha solicitud de recusación será enviada a la Comisión de Asuntos Jurídicos para que, según lo dispone el artículo 236.4 de la Ley indicada, sean recabados por su parte los informes y sean ordenadas las pruebas que considere oportunas dentro del plazo improrrogable de 5 (cinco) días naturales, dictaminando su recomendación sobre el particular al Concejo Municipal, el cual resolverá en la forma y términos señalados.

En el supuesto de que el Alcalde sea efectivamente recusado, y según lo dispuesto en el artículo 14 del Código Municipal, el Vicealcalde primero deberá suplirlo, siendo la competencia de éste último circunscrita única y exclusivamente a la función específica de conocer y resolver el procedimiento de cuyo conocimiento haya sido apartado el Alcalde titular.

Las resoluciones que se dicten con motivo de una recusación, tendrán los recursos administrativos ordinarios. (Res. C-196-2014 de 19 de junio 2014 de la Procuraduría. Gral. de la Rep.)

ARTÍCULO 103. RECURSOS. DENUNCIAS CONTRA ALCALDE

Cuando sean presentadas denuncias en contra del Alcalde relacionadas con el deber de probidad, artículos 3 y 4, y otras infracciones a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, (art. 38), para resultar sancionables comportan indudablemente un examen puntual de tipicidad de su conducta, a efecto de establecer si ésta es de tal gravedad que haga incurrir al servidor en algún tipo de responsabilidad administrativa, en tanto el artículo 39 de dicha Ley, regula ante su infracción una gradación de sanciones que serían aplicables, las cuales van desde la amonestación escrita y suspensión sin goce de salario, hasta la separación del cargo público.

Debe existir entonces una fase previa de investigación de los hechos que puede ser instruida por cualquier funcionario Asesor o comisión, según la materia de su competencia, o por la Secretaria (o) municipal, según lo estipulado para la fase de investigación preliminar en el artículo 97 de este mismo Reglamento.

Si mediante la fase anterior se dispone la existencia de mérito para el desarrollo de un procedimiento administrativo disciplinario en el que deben observarse las garantías del debido proceso, tal y como se regula en el artículo 40, párrafo tercero la misma Ley señalada, deberá seguirse el procedimiento estipulado por la Ley General de la Administración Pública, con el propósito de establecer si la conducta denunciada debe determinar una sanción administrativa de menor grado como la amonestación escrita o la suspensión, en cuyo caso corresponderá imponerla al Concejo Municipal. En caso de que sea de tal magnitud que amerite la pérdida de credencial, corresponderá al Tribunal Supremo de Elecciones cancelarla, en los términos del artículo 25 del Código Municipal. Para estos casos, el Concejo Municipal debe limitarse a recomendarlo así al Tribunal Supremo de Elecciones en resolución fundada, y trasladar el expediente a su conocimiento. (Resolución 1114-M-2009 de las 11 horas 50 minutos del 05 de marzo de 2009 del Tribunal Supremo de Elecciones).

CAPÍTULO XIV DE LA AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 103. AUDITORÍA. NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

El Concejo Municipal, por votación de mayoría simple, designará un Auditor Interno, por tiempo indefinido. Este podrá ser suspendido o destituido de su cargo por causa justa, siguiendo las normas y principios del debido proceso, mediante acuerdo adoptado por una votación de dos tercios del total de los miembros del Concejo.

ARTÍCULO 104. AUDITORÍA. OBLIGACIONES.

En cumplimiento de lo preceptuado en el inciso d-) del artículo sesenta y tres, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y en el artículo cincuenta y dos, del Código Municipal, 22, 30, 32, 36 y 37 de la Ley de Control Interno, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Auditor Interno deberá:

- a) Laborar a tiempo completo, y asesorar al Concejo en sus sesiones ordinarias y extraordinarias, en cuanto a la materia de su competencia, con el propósito de asegurar que sus acuerdos no se aparten de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de la hacienda pública, normativas de fiscalización y control interno, o de las disposiciones de la Contraloría General de la República, debiendo advertir acerca de las consecuencias de sus actuaciones y decisiones.

- b) Presentar ante el Concejo, un informe trimestral relacionado con sus potestades, el cual deberá contener, entre otras informaciones, las siguientes: b.1) Grado de cumplimiento de sus planes de trabajo, b.2) Niveles de eficiencia y eficacia integral de la administración, operación y servicios municipales, conforme a los fines, Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Plan de Desarrollo Municipal, desde la perspectiva de la Hacienda Pública, lo anterior con el propósito de determinar la razonabilidad del costo o margen de intermediación operativo de la gestión municipal, que le permita al Concejo tomar decisiones oportunas y efectivas, que procuren el mejor aprovechamiento de los recursos y elevación de la calidad de los servicios que se brindan y las obras que se desarrollan, b.3) Grado de cumplimiento de los acuerdos municipales, b.4) Reiteración o corrección efectiva de las anomalías efectuadas en informes anteriores, con una determinación expresa de los posibles responsables.
- c) Elevar al Concejo, a través de la Sección de Archivo y Recepción de documentos de la Secretaría, todos sus informes en forma física, diferenciando entre aquellos que deben ser conocidos y aprobados por el Concejo, y aquellos que son de mero conocimiento. Todos los informes se remitirán por medios electrónicos para todos los Regidores, Oficina de Síndicos, Asesores Legales del Concejo y al Departamento de Secretaría, al correo institucional oficialmente registrado.

En todo caso, la Dirección de Informática de la Municipalidad estará en la obligación de crear un correo electrónico para cada integrante (regidor y funcionario) del Concejo Municipal, con el fin de que se utilice dicho medio electrónico en el envío de informes y comunicados.

Queda terminantemente prohibida la reproducción de copias de informes en las fotocopiadoras del Concejo y/o de la Secretaría, con cargo al presupuesto municipal.

ARTÍCULO 105. AUDITORÍA. INFORMES COMPETENCIA SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES. INFORMES DE MERO CONOCIMIENTO

Cuando el informe esté dirigido al Concejo Municipal en calidad de Jefe, éste deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días naturales contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de éstas, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga, todo ello deberá comunicarlo a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente. (Art. 37 Ley Control Interno). El plazo indicado empieza a correr a partir de su conocimiento por parte del Concejo Municipal en la sesión respectiva y no del recibido del Archivo del Departamento de Secretaría (Dictamen 386-2008 de 27 de Octubre de 2008 y OJ-219-2003 de 04 de Noviembre de 2003 de la Procuraduría General de la República).

La Presidencia someterá a conocimiento y aprobación en un plazo de quince días hábiles, aquellos, que según la Auditoría tengan que cumplir ese proceso. Serán puestos a discusión mediante moción, según el Artículo 44 del Código Municipal, pudiendo solicitarse las variaciones o modificaciones mediante otras mociones que se presenten. En caso de no aceptarse la Dispensa de trámites para votarla en el mismo momento, será enviada a estudio de la Comisión que según la materia corresponda, la cual deberá dictaminar en el plazo de ocho días naturales.

Los que son de mero conocimiento, o sea, que no contengan recomendaciones que deban ser ordenadas o ejecutadas, sin requerirse acuerdo previo, La Presidencia los enviará al Archivo de Secretaría a fin de que sean consultados por quien lo requiera.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 106. ELECCIÓN DE JEFATURAS EN EL SENO DE LAS FRACCIONES

Para la elección de las jefaturas de las Fracciones políticas representadas en el Concejo, figura a la que hace alusión este Reglamento en varios acápite, y con el objeto de que sea aceptada su representación por éste, deberán acatarse los siguientes lineamientos:

-Los Regidores/as Propietarios o Suplentes deberán haber sido electos por representación popular, como miembro del partido político a quien se pretende representar; elección que deberá haber sido así confirmada mediante resolución del Tribunal Supremo de elecciones.

-Quienes contarán con el derecho a elegir a su jefe de fracción o vocero y representante ante el Concejo Municipal, deberán ser única y exclusivamente los miembros de su misma fracción política, electos mediante voto popular, como representantes del partido para el cual eligen la jefatura de fracción; y nunca bajo ninguna circunstancia, disidentes de otras fracciones políticas, representadas o no en el seno del Concejo Municipal.-

ARTÍCULO 107. CEREMONIAL PARA DISTINTOS ACTOS

Los Regidores y Síndicos, y todo funcionario autorizado que se encuentre en la sala de sesiones, usarán el ceremonial de ponerse de pie sólo en los siguientes casos:

- a) Cuando se introduzca el Pabellón Nacional al Plenario Municipal.
- b) Cuando se jure el directorio del Concejo.
- c) Cuando se reciban miembros de los Supremos Poderes.
- d) En caso de guardar silencio, por el tiempo que establezca La Presidencia Municipal, con motivo del fallecimiento de algún ciudadano funcionario Administrativo o miembro del Concejo.
- e) Al hacer ingreso al plenario municipal cualquier persona, ajena a la Institución con motivo de una audiencia.
- f) Cuando se juramenten los Concejos de Distrito, Juntas, Comités y cualquiera otro organismo nombrado por el Concejo.

ARTÍCULO 108.

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

ARTÍCULO 109.

La Comisión de Festejos Cívicos será integrada por el Concejo Municipal en la primera sesión del mes de febrero de cada año, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo treinta y uno inciso d), del Código Municipal, y la Ley No. cuatro mil doscientos ochenta y seis, de las Comisiones de Festejos Populares.

ARTÍCULO 110.

Quedan derogadas las disposiciones relacionadas con la regulación de la Sesiones del Concejo Municipal y/o acuerdos anteriores del Concejo Municipal, en el tanto se le opongán.

ARTÍCULO 111.

En lo no contemplado por este Reglamento, el Concejo se regirá por las disposiciones del Código Municipal, Ley de Administración Financiera, Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley de Control Interno y demás normativa conexas.

ARTÍCULO 112.

Este Reglamento entra a regir a partir del día de su publicación en el Diario La Gaceta, según lo dispuesto en el artículo 43 del CM.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

Geidy Isabel Mena Sánchez Secretaria a.í.—1 vez.—(IN2019385985).

FE DE ERRATAS

AVISOS

COLEGIO DE MÉDICOS Y CIRUJANOS DE COSTA RICA

La Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica comunica que: En sesión ordinaria de Junta de Gobierno del Colegio de Médicos acta N° 2019-09-11, celebrada el 11 de setiembre del 2019, se acordó:

- 1°. Corregir mediante la publicación de una “Fe de Erratas, en el Diario Oficial La Gaceta” la modificación a la comunicación en cuanto a la inclusión de la Especialidad de Genética Clínica en la lista de Especialidades reconocidas por el Colegio de Médicos y Cirujanos, realizada en el Diario Oficial La Gaceta N°151 del 05 de agosto de 2015, en la página 36, para que se lea de la siguiente manera:

La Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, en la sesión 2015-06-17, del 17 de junio del 2015 acordó lo siguiente:

1. Acoger la recomendación de la Dirección Académica del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, en la que envía su criterio técnico, informando a esta Junta que es procedente el reconocimiento de la Genética Clínica como una especialidad médica, ya que la mayoría de los referentes internacionales consultados, entre ellos American Board of Medical Specialties a través del American Board of Medical Genetics and Genomics, Accreditation Council for Graduate Medical Education, Australian Medical Council, Royal College of Physicians and Surgeons of Canadá, Medical Board of Australia, European Union of Medical Specialties, General Medical Council, Chile mediante Decreto No. 57 del 2007, Conselho Federal de Medicina (Consejo Federal de Medicina) de Brasil, División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de México y en Argentina, Resolución 908/2012 , la reconocen como tal.
2. Conforme a lo establecido en el artículo 9° del Decreto Ejecutivo N° 37562-S. “Reglamento de Especialidades y Subespecialidades Médicas”, publicado en La Gaceta Alcance Digital N° 51 del 18 de marzo de 2013, se acuerda incluir la Especialidad de Genética Clínica en la lista oficial de Especialidades Médicas reconocida por el Colegio de Médicos y Cirujanos.
3. Establecer los siguientes requisitos específicos para la inscripción en la Especialidad en Genética Clínica.

Artículo.158— Genética Clínica. Requisitos específicos:

- a. Se reconocen como sinónimos de esta Especialidad, el siguiente término: Genética Médica.
- b. Aprobación de dos (2) años en un programa de estudios de posgrado (residencia médica) en la Especialidad de Pediatría, Ginecología y Obstetricia o Medicina Interna y la aprobación y acreditación de mínimo dos (2) años en un programa de estudios de posgrado (residencia médica) en la Especialidad de Genética Clínica, en un Hospital de Tercer Nivel o Centro Especializado, perteneciente o adscrito a una Universidad.

Podrán también solicitar la inscripción en esta especialidad, aquellos Médicos y Cirujanos que cumplan con la aprobación de mínimo tres (3) años en un programa de estudios de posgrado (residencia médica) en la Especialidad de Genética Clínica, en un Hospital de Tercer Nivel o Centro Especializado, perteneciente o adscrito a una Universidad.

Este programa de estudios debe contemplar y garantizar como mínimo, aspectos teóricos y prácticos en:

- i. Citogenética.
- ii. Genética Molecular,
- iii. Genética Bioquímica,
- iv. Genética Médica.

c. Establecer de carácter obligatorio para los médicos que soliciten la inscripción en la Especialidad de Genética Clínica, el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Especialidades y Subespecialidades Médicas y demás legislación relacionada vigente.

2º-. Corregir mediante la publicación de una "Fe de Erratas, en el Diario Oficial La Gaceta" la modificación a la comunicación en cuanto a la inclusión de la Subespecialidad en Medicina Paliativa Pediátrica en la lista de Subespecialidades reconocidas por el Colegio de Médicos y Cirujanos, realizada en el Diario Oficial La Gaceta N°216 del 06 de noviembre de 2015, en la página 60, para que se lea de la siguiente manera:

Artículo 163 - Medicina Paliativa Pediátrica. Requisitos específicos:

- a) Estar debidamente inscrito como Especialista en Pediatría, en el Colegio de Médicos y Cirujanos.
- b) Aprobación de dos (2) años en un programa de estudios de posgrado (residencia médica) Subespecialidad en Medicina Paliativa Pediátrica, en un Hospital de Tercer Nivel o Centro Especializado, perteneciente o adscrito a una Universidad de reconocido prestigio.
- 3) Establecer de carácter obligatorio para los médicos que soliciten la inscripción en la Subespecialidad en Medicina Paliativa Pediátrica, el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Especialidades y Subespecialidades Médicas y legislación relacionada vigente.

3º-. Corregir mediante la publicación de una "Fe de Erratas, en el Diario Oficial La Gaceta" la modificación a la comunicación en cuanto a la inclusión de la Subespecialidad en Dermatología Pediátrica en la lista de Subespecialidades reconocidas por el Colegio de Médicos y Cirujanos, realizada en el Diario Oficial La Gaceta N° 82 del 30 de abril del 2013, en la página 42, para que se lea de la siguiente manera:

La Junta de Gobierno en su sesión ordinaria 2013-02-13 celebrada el 13 de febrero del año dos mil trece, con base en el acuerdo II-1-2013-01-16 de la asamblea general extraordinaria 2013-01-16, tomó el acuerdo número II-24-2013-02-13, que dice:

1. Incluir a la Subespecialidad de Dermatología Pediátrica en la lista oficial reconocida por el Colegio de Médicos y Cirujanos; una vez que el Reglamento de Especialidades y Subespecialidades Médicas, cuente con el aval del Ministerio de Salud y del Poder Ejecutivo de la República.
2. Establecer de carácter obligatorio para los médicos que soliciten la inscripción en la Subespecialidad de Dermatología Pediátrica, el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Especialidades y Subespecialidades Médicas y demás legislación relacionada vigente.
3. Establecer los siguientes requisitos específicos para la inscripción en la Subespecialidad en Dermatología Pediátrica.

Artículo 161. Dermatología Pediátrica: Requisitos específicos:

- a. Estar debidamente inscrito y acreditado como Especialista en Dermatología o Pediatría General, ante el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
 - b. Aprobación y acreditación de dos (2) años en un programa de estudios de posgrado (residencia médica) en la Subespecialidad de Dermatología Pediátrica, en un Hospital de Tercer Nivel o Centro Especializado, perteneciente o adscrito a una Universidad de reconocido prestigio.
- 4°-. Corregir mediante la publicación de una “Fe de Erratas, en el Diario Oficial La Gaceta” la modificación a la comunicación en cuanto a la inclusión de la Subespecialidad en Hematopatología y la Subespecialidad en Glaucoma en la lista de Subespecialidades reconocidas por el Colegio de Médicos y Cirujanos, realizada en el Diario Oficial La Gaceta N° 245 del 19 de diciembre del 2013, en la página 144, para que se lea de la siguiente manera:

La Junta de Gobierno en la sesión ordinaria N° 2013-10-23 celebrada el 23 de octubre del 2013, tomó el acuerdo N° II-29-2013- 10-23 que dice:

1. Incluir la Subespecialidad de Hematopatología en la lista oficial reconocida por el Colegio de Médicos y Cirujanos.
2. Establecer los siguientes requisitos específicos para la inscripción en la Subespecialidad en Hematopatología. Se reconoce como Subespecialidad de la Anatomía Patológica.

Artículo.159—Hematopatología. Requisitos específicos:

- a. Estar debidamente inscrito y acreditado como Especialista en Anatomía Patológica, ante el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

- b. Establecer de carácter obligatorio para los médicos que soliciten la inscripción en la Subespecialidad de Hematopatología, el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Especialidades y Subespecialidades Médicas y demás legislación relacionada vigente.
- c. Aprobación y acreditación de mínimo un (1) año en un programa de estudios de posgrado (residencia médica) en la Subespecialidad de Hematopatología, en un Hospital de Tercer Nivel o Centro Especializado, perteneciente o adscrito a una Universidad de reconocido prestigio.

La Junta de Gobierno en la sesión ordinaria N° 2013-11-27 celebrada el 27 de noviembre del 2013, tomó el acuerdo N° II-35- 2013-11-27, que dice:

Incluir la Subespecialidad en Glaucoma en la lista oficial reconocida por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, estableciéndose los siguientes requisitos específicos:

Se reconoce como Subespecialidad de la Oftalmología.

Artículo.162—Glaucoma. Requisitos específicos:

- a. Estar debidamente inscrito y acreditado como Especialista en Oftalmología, ante el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- b. Establecer de carácter obligatorio para los médicos que soliciten la inscripción en la Subespecialidad en Glaucoma, el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Especialidades y Subespecialidades Médicas y demás legislación relacionada vigente.
- c. Aprobación y acreditación de un (1) año en un programa de estudios de posgrado (residencia médica) en la Subespecialidad en Glaucoma en un Hospital de Tercer Nivel o Centro Especializado, perteneciente o adscrito a una Universidad de reconocido prestigio.

5°- Reformar el artículo 11 y 65, del Decreto Ejecutivo N° 37562-S- del 8 de enero de 2013, publicado en La Gaceta N° 54 al Alcance Digital N° 51 del 18 de marzo de 2013, "Reglamento de Especialidades y Subespecialidades Médicas" para que en lo sucesivo se lean de la siguiente manera:

Artículo 11°.- El Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, reconoce las siguientes Especialidades Médicas:

ESPECIALIDAD MÉDICA	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA INSCRIPCIÓN
Acupuntura.	Artículo No.12
Administración de Servicios de Salud	Artículo N° 160

Alergología Clínica.	Artículo No.13
Anatomía Patológica.	Artículo No.14
Anestesiología y Recuperación.	Artículo No. 15
Cardiología.	Artículo No. 16
Cirugía Craneomaxilofacial.	Artículo No. 17
Cirugía de Tórax y Cardiovascular.	Artículo No. 18
Cirugía General.	Artículo No. 19
Cirugía Pediátrica.	Artículo No. 20
Cirugía Plástica, Reconstructiva y Estética.	Artículo No. 21
Cirugía Torácica General.	Artículo No. 22
Dermatología.	Artículo No. 23
Endocrinología.	Artículo No. 24
Epidemiología de Campo	Artículo N° 146
Foniatría-Audiología.	Artículo No. 25
Gastroenterología.	Artículo No. 26
Genética Clínica	Artículo N° 158
Genética Humana.	Artículo No. 27
Geriatría y Gerontología	Artículo No. 28
Ginecología y Obstetricia.	Artículo No. 29
Hematología.	Artículo No. 30
Homeopatía.	Artículo No. 31
Infectología.	Artículo No. 32
Informática Médica.	Artículo No. 33
Inmunología Clínica.	Artículo No. 34
Medicina Aeroespacial	Artículo N° 148
Medicina Crítica y Terapia Intensiva.	Artículo No. 35
Medicina de Emergencias.	Artículo No. 36
Medicina del Deporte.	Artículo No. 37
Medicina del Trabajo.	Artículo No. 38
Medicina Extracorpórea.	Artículo No. 39
Medicina Familiar y Comunitaria.	Artículo No. 40
Medicina Física y Rehabilitación.	Artículo No. 41
Medicina Hiperbárica.	Artículo No. 42
Medicina Interna.	Artículo No. 43
Medicina Legal.	Artículo No. 44
Medicina Nuclear.	Artículo No. 45
Medicina Paliativa en Adultos.	Artículo No. 46
Medicina Preventiva y Salud Pública	Artículo N° 150
Medicina Tropical.	Artículo No. 47
Nefrología.	Artículo No. 48
Neumología.	Artículo No. 49
Neurocirugía.	Artículo No. 50
Neurología.	Artículo No. 51
Nutriología Clínica	Artículo No. 142

Oftalmología.	Artículo No. 52
Oncología Médica.	Artículo No. 53
Oncología Quirúrgica.	Artículo No. 54
Ortopedia y Traumatología.	Artículo No. 55
Otorrinolaringología.	Artículo No. 56
Patología Forense.	Artículo No. 57
Pediatría.	Artículo No. 58
Psiquiatría General.	Artículo No. 59
Radiología e Imágenes Médicas.	Artículo No. 60
Radioterapia.	Artículo No. 61
Reumatología.	Artículo No. 62
Urología.	Artículo No. 63
Vascular Periférico.	Artículo No. 64

Artículo 65°.- El Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, reconoce las siguientes Subespecialidades Médicas.

**REQUISITOS
ESPECÍFICOS PARA LA
INSCRIPCIÓN**

SUBESPECIALIDAD

Subespecialidades de la Anatomía

Patológica

Citopatología.	Artículo No. 66
Patología Pediátrica.	Artículo No. 68
Hematopatología	Artículo No. 69
Dermatopatología	Artículo No. 159
	Artículo No. 67

Subespecialidades de la Anestesiología

Anestesiología Cardiovascular y Torácica.	Artículo No. 70
Anestesiología Pediátrica.	Artículo No. 71
Clínica y Terapia del Dolor.	Artículo No. 72
Anestesia regional basada en la Anatomía	Artículo No. 73
	Artículo N° 152

Subespecialidades de la Cardiología

Cardiología Intervencionista y Hemodinamia.	Artículo No. 73
Cardiología Pediátrica.	Artículo No. 74
Electrofisiología Cardíaca.	Artículo No. 104
	Artículo No. 76

Subespecialidad de la Dermatología

Dermatología Pediátrica	Artículo No. 67
Dermatopatología.	Artículo No. 161
Cirugía Dermatológica.	Artículo No. 67
	Artículo No. 141

Subespecialidades de la Cirugía General

Cirugía Gastroenterológica.	Artículo No. 78
	Artículo No. 79

Coloproctología.	Artículo No. 80
Cirugía de Trauma	Artículo No. 147
Subespecialidad de la Cirugía Pediátrica	Artículo No. 81
Oncología Quirúrgica Pediátrica.	Artículo No. 82
Cirugía de Trauma	Artículo No. 147
Subespecialidades de Gastroenterología	
Hepatología	Artículo No. 154
Subespecialidades de la Ginecología y Obstetricia	
Ginecología Endocrinológica.	Artículo No. 83
Ginecología Oncológica.	Artículo No. 84
Medicina Materno Fetal.	Artículo No. 85
Medicina Reproductiva.	Artículo No. 86
Ginecología Urológica	Artículo No. 87
	Artículo No. 137
Subespecialidad de la Medicina de Emergencias	
Medicina de Emergencias Pediátricas.	Artículo No. 88
	Artículo No. 89
Subespecialidades de la Neurocirugía	
Neurocirugía Pediátrica	Artículo No. 90
Neuro-Oncología.	Artículo No.91
Cirugia de Columna Vertebral	Artículo No. 92
	Artículo No.149
Subespecialidades de la Oftalmología	
Cirugía Oculoplástica, Vía Lagrimal y Órbita.	Artículo No. 93
Oftalmología Pediátrica.	Artículo No. 94
Retina y Vítreo.	Artículo No. 95
Uveítis.	Artículo No.96
Glaucoma	Artículo No. 97
	Artículo No. 162
Subespecialidad de la Otorrinolaringología	
Otorrinolaringología Pediátrica	Artículo No. 98
	Artículo No. 99
Subespecialidad de la Ortopedia y Traumatología	
Ortopedia y Traumatología Infantil	Artículo No. 100
Cirugía de Columna Vertebral	Artículo No. 101
Medicina Deportiva Ortopédica	Artículo No. 149
Ortopedia Oncológica	Artículo No. 143
Cirugía de cadera y pelvis	Artículo No. 153
	Artículo No. 155

Subespecialidades de la Pediatría	Artículo No. 102
Adolescencia y Medicina del Desarrollo.	Artículo No. 103
Cardiología Pediátrica.	Artículo No. 104
Endocrinología Pediátrica.	Artículo No. 105
Gastroenterología Pediátrica.	Artículo No. 106
Genética Infantil	Artículo No. 107
Hematología Pediátrica.	Artículo No. 108
Infectología Pediátrica.	Artículo No. 109
Medicina Crítica Pediátrica.	Artículo No. 110
Medicina de Emergencias Pediátricas.	Artículo No. 111
Nefrología Pediátrica.	Artículo No. 112
Neonatología.	Artículo No. 113
Neumología Pediátrica.	Artículo No. 114
Neurología Pediátrica.	Artículo No. 115
Oncología Médica Pediátrica.	Artículo No. 116
Pediatría del Desarrollo.	Artículo No. 117
Radioterapia Pediátrica.	Artículo No. 118
Medicina del Adolescente	Artículo No. 145
Medicina Paliativa Pediátrica	Artículo No. 163

Subespecialidades de la Psiquiatría.	Artículo No 119
Psiquiatría Comunitaria y Rehabilitación.	Artículo No 120
Psiquiatría de Adicciones.	Artículo No 121
Psiquiatría de Interconsultas y Enlace.	Artículo No 122
Psiquiatría de Niños y Adolescentes.	Artículo No 123
Psiquiatría Folklórica.	Artículo No 124
Psiquiatría Forense.	Artículo No 125
Psiquiatría Geriátrica.	Artículo No 126
Neuropsiquiatría	Artículo No 119

Subespecialidades de la Radiología e Imágenes Médicas.	Artículo No. 127
Imágenes de Mamas.	Artículo No. 128
Neuroradiología.	Artículo No. 129
Oncoradiología.	Artículo No. 130
Osteomuscular.	Artículo No. 131
Radiología Intervencionista.	Artículo No. 132
Radiología Pediátrica.	Artículo No. 133
Radiología Torácica.	Artículo No. 134

Subespecialidad de la Radioterapia.	Artículo No. 135
Radioterapia Pediátrica.	Artículo No. 136

Subespecialidades de la Urología.	Artículo No. 137
Urología Pediátrica	Artículo No. 138

Ginecología Urológica
Urología Oncológica

Artículo No. 137
Artículo No. 156

**Subespecialidad de la Neurocirugía,
Neurología y Radiología e Imágenes
Médicas.**

Neuroradiología Quirúrgica Endovascular

Artículo No. 138
Artículo No. 138

Subespecialidad en Medicina Familiar
Medicina Adolescente

Artículo No. 144
Artículo No. 145

Dr. Carlos Escalante Ugalde, Vicepresidente.—1 vez.—(IN2019385808).