

Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad de Pérez Zeledón
MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN

CONCEJO MUNICIPAL

AVISO DE PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

En el Diario Oficial La Gaceta N° 170 del 5 de setiembre del 2005, se publicó el texto oficial del Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad de Pérez Zeledón. Se otorgó un término de 10 días hábiles para oposición por parte de la ciudadanía al mismo. La única oposición formulada provino del señor Marcos Carazo Sánchez, en escrito recibido el 19 de setiembre del 2005 en la Secretaría Municipal, y la misma fue rechazada de plano por el Concejo Municipal, a través de dictamen de la Comisión de Jurídicos aprobado en sesión 180-05, artículo 6, inciso 1 del 11 de octubre del 2005. De esta manera se declara como texto oficial el que se publicó en fecha antes referida. Este Reglamento entra en vigencia el día inmediato siguiente al de la publicación de este aviso.

(NOTA DE SINALEVI: Tal como se indica en el párrafo anterior, el texto corresponde al publicado en La Gaceta N° 170 del 5 de setiembre del 2005)

Considerando:

I.-La necesidad del ejercicio de la potestad normativa que tienen las Municipalidades de Costa Rica, derivada precisamente del Principio de Autonomía Municipal consagrado en el artículo 170 de la Constitución Política.

II.-Que los artículos 171 y 173 de la Constitución Política establecen la existencia de una Justicia Administrativa Municipal en la Administración Pública costarricense la cual garantiza la existencia de un Procedimiento Administrativo como instrumento de tutela jurídica de los derechos e intereses en la relación Administrado-Administración.

III.-Que el Código Municipal en su artículo 13, incisos c) y d), autoriza al Concejo Municipal a dictar los reglamentos necesarios para la organización interna de las municipalidades y para la adecuada prestación de los servicios públicos en general.

IV.-Que el Título VI del Código Municipal y la LGAP se consideran la base de la legislación del procedimiento administrativo municipal el cual por estar enunciado de manera general requiere de un proceso de concreción para el caso de la Municipalidad de Pérez Zeledón a través de un Reglamento Interno.

IV BIS.-Que el presente Reglamento regulará en lo esencial el procedimiento sancionatorio municipal y aquellos otros procesos que, exigiendo de la aplicación de un debido proceso para su concreción, no lo tienen previsto en la normativa actual existente. Lo anterior sin detrimento de que los procedimientos especiales de cada proceso administrativo municipal queden regulados en los reglamentos específicos de cada proceso".

V.-Que se vuelve imperioso para la organización interna municipal y para promover la certeza jurídica en las relaciones con los administrados dentro de la Municipalidad de Pérez Zeledón, la promulgación del presente Reglamento de Procedimientos Internos de la Institución. Por tanto,

El Concejo Municipal de Pérez Zeledón mediante acuerdos de las sesiones número 120-04 y 126-04, artículos 5º y 9º, incisos 9) y 3), de los días 17 de agosto y 28 de setiembre del año 2004, todo respectivamente emite el presente Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad de Pérez Zeledón, que dice así:

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

CAPÍTULO I

Del ámbito material y geográfico y

de las principales definiciones

Artículo 1º-Finalidad de este Reglamento. Este Reglamento se dicta con la finalidad de asegurar el acertado cumplimiento del ejercicio de las potestades que el Ordenamiento Jurídico le otorga a la Municipalidad de Pérez Zeledón para tramitar los procedimientos administrativos que le corresponde verificar a esta institución y que se presenten a su conocimiento. Asimismo tiene la finalidad de garantizar el respeto a los derechos fundamentales y las garantías del debido proceso que enuncia la Constitución Política para el administrado.

Lo anterior, sin perjuicio de las competencias de los órganos municipales y de las facultades y atribuciones de que gozan los funcionarios de la institución municipal y que le han sido encomendadas por la Ley General de Administración Pública, por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, así como por las emanadas del Código Municipal y por la Constitución Política de Costa Rica.

Ficha articulo

Artículo 2º-Ámbito de aplicación de este Reglamento. La disposiciones del presente Reglamento serán aplicables en cuanto al área geográfica a la zona comprendida por el cantón de Pérez Zeledón de acuerdo a la división territorial del Estado de Costa Rica actualmente vigente.

En cuanto a la materia estas disposiciones le serán aplicables a las siguientes atribuciones y facultades de los órganos municipales:

a) Generación, tramitación y solución de todos los actos administrativos que se emitan en la institución municipal.

b) Gestión, trámite y resolución efectiva de todos los procedimientos administrativos que se pongan en conocimiento del ente municipal así como de los diferentes órganos institucionales o cualquier otro contemplado en las demás normas del Ordenamiento Jurídico vigente.

c) Trámite y resolución de los pronunciamientos propios que emanan de los órganos municipales.

Ficha artículo

Artículo 3º-Definiciones conceptuales básicas de este Reglamento. Para los efectos del presente Reglamento se deberá entender lo siguiente en relación con los conceptos que prosiguen:

a) Actas: Se trata de actos administrativos bajo la forma de documentos escritos a través de los cuales el funcionario municipal consigna hechos, situaciones o acontecimientos que percibe por medio de sus sentidos en el ejercicio de las funciones propias de su cargo.

En ellas no podrán constar juicios de valor u opiniones subjetivas de los funcionarios. Únicamente tendrán una descripción clara, detallada, circunstanciada y precisa de lo que perciben a través de sus sentidos.

b) Certificaciones y constancias: Mediante estos documentos escritos el funcionario municipal da fe de la existencia de un hecho, situación o acontecimiento del cual tiene plena certeza en el ejercicio de su cargo o por la verificación que de ella hace a través de sus sentidos. La competencia de certificación de la Institución queda reservada a aquellos cargos públicos ejercidos por funcionarios debidamente nombrados para su cumplimiento. El resto de los funcionarios municipales ejercen únicamente la competencia a través del mecanismo de hacer constar. La definición de los cargos municipales con el fin de ejercer la competencia certificadora serán realizados a través de una directriz emanada del Despacho del Alcalde Municipal. Para emitir esta directriz la Alcaldía tendrá un término improrrogable de 8 días hábiles luego de que haya entrado en vigencia este Reglamento.

c) Circular: Es el mecanismo de comunicación institucional interno a través del cual el ente o bien uno de sus órganos o funcionarios informan de manera general o específica a un grupo de funcionarios o de órganos acerca de un determinado procedimiento, acerca de la existencia de un evento, hecho o circunstancia o de cualquier otro detalle. Tiene la característica de que circula por la institución y se puede dar por enterado con la simple lectura.

d) Contratación: Consiste en el procedimiento por medio del cual los sujetos de derecho público y privado podrán pactar sus intereses con la Municipalidad con el fin de ofrecer y prestar a la institución sus productos y servicios para que ésta pueda cumplir con las funciones comunales, sociales, institucionales y administrativas que se le han encomendado en sus competencias. De ellos surgen tanto contratos como convenios.

e) Contrato: Consiste en el documento formal que contiene la expresión de la voluntad de las partes que intervienen en los procedimientos de contratación cuando la misma está referida al traspaso o enajenación de bienes y servicios.

f) Convenio: Consiste en el documento formal que contiene la expresión de la voluntad de las partes sujetas a una contratación en la que se han pactado intereses referidos a la prestación de un servicio, la colaboración o ayuda mutua, la prestación o ejercicio temporal o definitivo de un servicio o cualquier otro distinto al enunciado en el inciso anterior.

g) Consultas: Podrán ser escritas o verbales a través de los cuales los órganos municipales solicitan a otros órganos, internos o externos, públicos o privados, información que aclaren o resuelvan las dudas que se tengan acerca de actos o procedimientos formales o informales propios del cargo de quien consulta.

h) Denuncia: Es aquella solicitud de investigación que se hace a la Municipalidad de Pérez Zeledón, escrita o verbalmente, para que se instruya o investigue algún acto o manifestación formal o informal realizado por algún sujeto de derecho público o privado y que atente contra los derechos reales públicos municipales, contra la institucionalidad municipal en general, contra los intereses de los administrados o contra aquellos procedimientos en los que la Municipalidad tiene, por imperativo normativo, la obligación de velar y fiscalizar esas acciones o manifestaciones. También hace referencia al mecanismo a través del cual se traslada a conocimiento del Ministerio Público o del OIJ de la Corte Suprema de Justicia un determinado asunto.

i) Expediente: Es el instrumento documental que contiene las actuaciones realizadas en un determinado procedimiento.

j) Incidente: Es aquel mecanismo procesal mediante el cual se investiga, se tramita y se resuelve algún aspecto específico y por separado de los procedimientos descritos en este Reglamento procurando con ello no afectar la continuación del procedimiento general.

k) Plan: Instrumento gerencial a través del cual se define una ruta crítica de acción en un determinado asunto estableciendo los componentes objetivos y subjetivos para su logro. Documento que resulta del proceso de planificación, en el cual se debe dejar constancia de las decisiones tomadas durante el proceso.

l) Programa: Mecanismo gerencial a través del cual se le da solución a una determinada situación con permanencia en el tiempo. Es el resultado del proceso de programación y en él se plasman el tiempo y los recursos necesarios para llevar a cabo una actividad.

m) Proceso: Es el mecanismo de organización administrativa institucional a través del cual se concentran un conjunto de competencias.

n) Procedimiento: Instrumento de gestión administrativa a través del cual se tramita un determinado asunto mediante el mecanismo de INPUTS-ACTIVIDAD-OUTPUTS.

o) Proyecto: Es aquel conjunto de documentos y de procedimientos mediante los cuales se prepara y define la planificación, viabilidad, elaboración, concreción y ejecución de una determinada obra civil o comunal, de un proceso de gestión, de un cambio institucional o de cualquier otro evento de pequeña, mediana o gran magnitud.

p) Recurso: Es aquel medio de impugnación escrito de los actos administrativos municipales mediante el cual el administrado se opone con argumentos jurídicos, fácticos o de oportunidad y técnicos a las decisiones municipales que afecten sus intereses.

q) Resoluciones: Son aquellos pronunciamientos que emite la administración municipal y que tendrán que cumplir con los requisitos que enuncia el artículo 37 de este Reglamento. Se emiten para resolver una situación específica o general del procedimiento que se sigue en cada caso.

r) Solicitud: Es aquella gestión interesada, hecha a instancia de parte, por algún administrado para que la Municipalidad le conceda algún permiso, autorización o se le permita disponer de algún derecho real o personal, parcial o total. Podrá tener como objeto el patrimonio municipal o algún procedimiento específico sobre el cual la institución tenga la obligación de fiscalizar, controlar o planificar a favor del interés público municipal.

s) Orden: Es aquel acto o manifestación de poder de imperio de la Municipalidad, que constan en formas escritas o verbales y que emiten los órganos municipales en el ejercicio de sus funciones y que tienen la característica de ser de obligado cumplimiento para el destinatario, sea este un administrado o un funcionario municipal. Su contenido, motivación y fundamento es responsabilidad de quien las emite.

t) Oficio: Es el documento formal escrito de comunicación de los órganos municipales con los otros órganos internos y/o externos municipales, así como con los administrados. Contienen información técnica, jurídica o institucional acerca de las acciones y manifestaciones propias del cargo de quien las emite. Deben concretizarse a un único tema.

u) Queja: Es aquella solicitud de instrucción o investigación que se hace a la Municipalidad de Pérez Zeledón, escrita o verbalmente, para que se instruya algún acto o manifestación formal o informal que haya producido o generado algún funcionario municipal en el ejercicio de su cargo contra algún administrado.

v) Informes: Consisten en los documentos escritos emanados por los funcionarios municipales que consignan juicios de valor, opiniones subjetivas, criterios técnicos, posturas ideológicas, resultados

de investigaciones y opiniones científicas acerca de los hechos, situaciones, acontecimientos que les constan en el ejercicio de las funciones propias de su cargo.

Ficha articulo

CAPÍTULO II

De las potestades, competencias,

atribuciones y facultades

Artículo 4º-Distribución interna de las potestades y competencias. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá que la materia de las potestades de la Institución Municipal queda reservada al ente como un todo. Así mismo la materia de las competencias queda reservada a los diferentes órganos establecidos y existentes en la organización.

Ficha articulo

Artículo 5º-Distribución interna de las facultades y atribuciones. Las competencias de las que habla el artículo anterior de los órganos municipales podrán traducirse en facultades y atribuciones

propias de los puestos descritos conforme a las leyes de la república, los reglamentos vigentes de la Institución, los Manuales Estratégicos de la Organización Municipal, en especial el Manual Básico de la Organización y el Manual de Clases de Puestos, todo lo anterior de acuerdo con los principios que informan los mecanismos jurídicos de delegación, la avocación, la suplencia y la subrogación que regula la LGAP. El Concejo Municipal y el Despacho del Alcalde Municipal, según sea el caso, podrán avocar el conocimiento de un determinado caso que se instruya en cualquier otro órgano municipal.

Ficha articulo

Artículo 6º-Principios que informan la materia. Los principios generales del Derecho Administrativo informarán esta materia de potestades, competencias, atribuciones y facultades y la misma se resolverá de conformidad con lo establecido en sendos Títulos Terceros de la LGAP y el Código Municipal, respectivamente.

Ficha articulo

CAPÍTULO III

De las normas comunes a todos los

procedimientos administrativos

Artículo 7º-Normas comunes a los expedientes. En todos los procedimientos regulados en este Reglamento, se observarán las reglas generales y de observancia universal que se enuncian a continuación en materia de expedientes administrativos:

a) Todo procedimiento administrativo municipal, independientemente de su naturaleza, volumen o importancia, deberá estar contenido documentalmente en un expediente cuya custodia será responsabilidad de quien lo genera.

b) Toda actuación, escrito, resolución u otro documento que se realice, se presente o se dicte, será agregado y foliado en estricto orden numérico consecutivo al expediente correspondiente.

c) Las copias adicionales que se presenten se separarán y correrán agregadas, de ser necesario, a partir del último folio del expediente sin llevar numeración. Cuando el expediente se concluya y estas copias no se hayan utilizado se separarán del mismo y se destruirán bajo supervisión de los procedimientos que al efecto lleve el Archivo Municipal.

d) En la tramitación y alimentación del volumen de los expedientes se respetará, rigurosamente, el orden de presentación y llegada de los documentos al mismo y no su carácter cronológico o funcional.

Artículo 8º-Motivos de separación de un funcionario de un procedimiento. Serán aplicables los motivos de impedimento, inhibición, abstención, excusa y recusación que prevé el artículo 31 del Código Municipal a los funcionarios municipales que participen en la sustanciación y resolución de los asuntos de procedimiento municipal. La Ley General de la Administración Pública y el Código Procesal Civil se aplicarán de manera supletoria a esta normativa en esta materia.

Ficha articulo

Artículo 9º-Aplicación supletoria de otras normas. La Ley General de Administración Pública, el Código Municipal y el Código Procesal Civil son de aplicación supletoria cuando así lo permitan los principios del Derecho Administrativo.

Ficha articulo

CAPÍTULO IV

Del manejo de los expedientes administrativos

Artículo 10.-Principios generales para los expedientes administrativos municipales. Todo trámite o procedimiento que se lleve a cabo y se desarrolle en la Municipalidad de Pérez Zeledón estará contenido en un expediente administrativo el cual se clasificará de acuerdo a una carátula que contenga los siguientes elementos:

a) La subactividad, actividad, subproceso, proceso o nivel que corresponda a la estructura organizacional de la Municipalidad de Pérez Zeledón en relación con la oficina que genere, custodie y/o tramite el expediente la cual para todos los efectos de este Reglamento será conocida como el órgano director del procedimiento.

b) El número del expediente el cual estará compuesto por los elementos que se dirán a continuación separados por un guión:

i. Primero: Contendrá una sigla de tres letras que designará el tipo de trámite con el que se inició el expediente.

ii. Segundo: Contendrá un número de cuatro dígitos en el que se asignará un número consecutivo general en cada órgano municipal que irá del 0001 al 9999. Para asignar este número se seguirá un estricto orden consecutivo.

iii. Tercero: Contendrá dos dígitos que corresponderán a los dos últimos números del año en que se inició.

iv. Cuarto: Finalmente se asignará una sigla de tres letras que harán referencia al órgano que genere, custodie o tramite el expediente.

La definición de las siglas institucionales que se usarán en los casos de los subincisos i) y iv), de este artículo corresponderá al Proceso de Archivo Municipal, el cual lo comunicará al resto del personal municipal a través de circular y entrará en vigencia de conformidad con las condiciones de la comunicación formal que se haya dado.

c) Las partes que intervienen en el procedimiento señalando en cada caso si se trata de personas físicas o jurídicas y deberá consignarse el nombre y dos apellidos del representante legal o del sujeto interesado, los lugares y direcciones señalados para notificaciones, teléfonos y facsímiles de las partes y los números de documentos de identificación.

d) Se escribirá en la carátula también los nombres y apellidos de los abogados de las partes, si los hubiera y de las otras instituciones u organizaciones, públicas o privadas, que participan en el mismo.

e) Así como la estimación del procedimiento en términos económicos.

f) Se consignará además, en caso de resultar necesario, los expedientes paralelos a éste que se origina y que se hayan en custodia o trámite de otras oficinas.

g) La fecha de inicio del procedimiento y la manera en que esta inició.

Esta normativa que hace referencia a la manera en que se llevarán los expedientes tiene una base meramente funcional de procedimientos internos y complementa la ya existente desde el punto de vista orgánico.

Ficha artículo

Artículo 11.-Principios generales para la generación de tipos documentales municipales. En la producción de los distintos tipos de documentos que sean necesarios generar en la institución se usará una numeración consecutiva para la cual se considerarán los siguientes principios:

a) Primero contendrá una sigla compuesta por tres letras la cual identificara el tipo documental de que se trata.

b) Segundo contendrá un número consecutivo en cada caso y de acuerdo a cada tipo de documento que corresponda.

c) Tercero contendrá el año en que se emite expresado mediante los dos últimos dígitos del número que expresa ese dato.

d) Cuarto contendrá las siglas de la subactividad, actividad, subproceso, proceso, o nivel de la estructura organizacional de la institución a que pertenece el funcionario que la emite de acuerdo a las siglas respectivas que le han sido asignadas.

La definición de las siglas institucionales que se usarán en los casos de los incisos a) y d), de este artículo corresponderá al Proceso de Archivo Municipal, el cual lo comunicará al resto del personal municipal a través de circular y entrará en vigencia de conformidad con las condiciones de la comunicación formal que se haya dado.

Ficha articulo

Artículo 12.-Custodia del expediente. Los expedientes administrativos estarán bajo la custodia del órgano que dirige ese procedimiento. El encargado de la oficina del órgano director o en su defecto el coordinador del proceso serán responsables directos por la pérdida o deterioro del mismo ocurrida con dolo o culpa, la cual se considerará falta grave la primera vez que ocurra y falta gravísima en caso de reincidencia.

Ficha articulo

Artículo 13.-Acceso al expediente y reproducción. Los expedientes se pondrán a entera disposición de las partes, sus representantes o de sus abogados directores debida y formalmente nombrados al efecto, para su análisis, lectura y para copiar cualquier pieza del mismo dentro de los horarios hábiles de atención al público que determine el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios

y siempre bajo la custodia .el de un funcionario de la municipalidad que se encargará de trasladarlo a la máquina fotocopidora y devolverlo a su lugar de custodia dentro del despacho del órgano director. Los costos de las fotocopias o de las certificaciones que se pidan de estas piezas correrán por parte de los interesados que así lo soliciten al órgano correspondiente.

Ficha articulo

Artículo 14.-Salida del expediente. En todos los casos la salida de un expediente de la institución se dará únicamente por requerimiento de los Tribunales de Justicia, para lo cual mediará un acta de secuestro, o por solicitud de la Contraloría General de la República.

Ficha articulo

Artículo 15.-Préstamo interno del expediente. Para el préstamo interno de expedientes se seguirán las siguientes reglas generales:

a) Los expedientes administrativos tendrán acceso restringido por lo que sólo podrán ser consultados, analizados y revisados por aquellos funcionarios que en el ejercicio de su cargo requieran del mismo como un insumo de trabajo. Esta condición deberá quedar debidamente motivada en una solicitud formal que deberá dirigirse al encargado del proceso director que lo custodia y que constará en el mismo expediente.

b) Cualquier otro servidor que no sea empleado de la administración municipal o el particular que requieran la consulta de un expediente, deberán solicitarlo a través del Despacho del Alcalde Municipal mediante solicitud formal, escrita y motivada. El Despacho del Alcalde resolverá de conformidad con el artículo 18 de este Reglamento, salvo excepción hecha de los expedientes de Auditoría Interna, cuyo acceso está delimitado por la normativa particular que rige estas instancias.

c) Cuando un funcionario municipal tenga la necesidad de consultar un expediente administrativo existente en otra oficina deberá solicitarlo de manera formal a través de una boleta de préstamo interno, constante en una forma institucionalmente acogida y será la misma para todas las oficinas, la cual contendrá los siguientes elementos:

i. Una numeración consecutiva de conformidad con el artículo 13 de este Reglamento.

ii. El nombre de la subactividad, actividad, subproceso, proceso o nivel que generó, custodia o tramita del expediente.

iii. El nombre de la subactividad, actividad, subproceso, proceso o nivel que solicita en préstamo el expediente.

iv. El plazo de préstamo del expediente.

v. El motivo del préstamo expresado de manera sucinta.

vi. La cantidad de folios y una descripción sucinta del mismo.

vii. La fecha de salida y de regreso del mismo.

viii. La firma y sello de quien lo presta y la firma de quien lo recibe.

d) El término ordinario de préstamo interno de un expediente administrativo será de quince días calendario. Este plazo podrá ampliarse por un término igual una única vez y esta ampliación se indicará en la boleta original de préstamo. Vencido este último término el expediente deberá regresar a su oficina de origen.

e) Los Procesos de Asesoría en Servicios Técnicos y de Auditoría Interna tendrán un término excepcional ordinario de un mes y éste podrá ampliarse hasta por un término igual de más. Luego de cumplido este plazo regresarán a sus respectivas oficinas de origen.

f) El incumplimiento doloso o culposo de los términos descritos en los incisos inmediatos anteriores se sancionará como falta leve la primera vez y falta grave en caso de reincidencia.

g) El funcionario que reciba un expediente en préstamo interno tendrá la obligación de custodia y protección del mismo como si fuera el órgano que lo generó y al efecto cabrá las mismas reglas de responsabilidad administrativa y/o judicial.

Ficha articulo

Artículo 16.-Custodia definitiva del expediente. Una vez firme la resolución que ponga fin al procedimiento correspondiente éste se mantendrá en el despacho del órgano director del procedimiento por el término indicado en la tabla de plazos que al efecto confeccionará la Comisión Institucional nombrada al efecto. Transcurrido este término será remitido al Archivo Municipal para su custodia definitiva de conformidad con las regulaciones existentes acerca de la materia. En este acto de pase el órgano municipal que traslade el expediente llenará una lista de remisión en que se consignen los datos del expediente que se describen en el artículo anterior y conforme al Reglamento del Archivo Central Municipal y las otras normas que regulan la materia.

Ficha articulo

Artículo 17.-Negativa de acceso al expediente. La negativa de acceso al expediente administrativo deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 273 de la Ley General de Administración Pública. Deberá ser suficientemente motivada y contra ella cabrán los recursos ordinarios que señalan el Código Municipal y este Reglamento.

Ficha artículo

Artículo 18.-Tratamiento de la confidencialidad de la información. Por principios general todos los actos y documentos emanados de la administración municipal y que se contengan en un expediente administrativo son públicos y deberán ser exhibidos a quien así lo solicite de acuerdo a las reglas que se enuncian a continuación en este artículo.

a) La información que los administrados brindan a la Municipalidad para el ejercicio de sus potestades tiene carácter confidencial.

La información aportada en el ejercicio de sus funciones de administración tributaria se registrará además por lo establecido en el artículo 117 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

b) La confidencialidad de los documentos que constan en el expediente administrativo es responsabilidad del Órgano Director del Procedimiento y será inalienable, salvo resolución judicial que ordene lo contrario, en casos de documentos que hayan sido traídos al expediente por las partes con esa condición, aquellos que así sean declarados por la ley, o los que se encuentren en la fase de investigación preliminar o de recolección de prueba previa a la remisión de los cargos al interesado.

c) Todo aquel que no sea parte interesada en un asunto deberá necesariamente demostrar que tiene un interés público que lo respalda para acceder al expediente. Este interés público deberá ser demostrado fehacientemente y se resolverá en acto motivado por la administración Municipal. Aún así la Municipalidad podrá seleccionar aquellos documentos de cualquier expediente que pueda consultar el interesado y que hagan referencia al interés público que haya demostrado. Los otros documentos que no se refieran a este interés podrán ser reservados y mantenidos como confidenciales.

d) Se respetarán las normas establecidas en otros Reglamentos de la Institución, acerca del manejo discrecional de la información de los dictámenes, informes y demás documentos emanados de órganos de asesoría institucional, los cuales sólo podrán considerarse públicos cuando hayan sido analizados y resueltos por los órganos internos a los que hayan sido dirigidos.

Ficha articulo

TÍTULO SEGUNDO

Del procedimiento municipal

CAPÍTULO I

De los tipos de procedimientos existentes

Artículo 19.-Tipos de procedimientos. Para la sustanciación de los procesos administrativos municipales existirán dos tipos de procedimientos a saber:

a) El procedimiento ordinario: que será la regla general y a través del cual se sustanciará cualquier asunto en el que necesariamente se pudiere derivar un grave perjuicio para los intereses del administrado o cuando se demuestre que haya contradicción o concurso de intereses entre el administrado y la Administración

b) El procedimiento sumario: que se aplicará de excepción y a través del cual se sustanciará la tramitación de aquellos asuntos en que exclusivamente se concedan derechos subjetivos al administrado y en general cuando no se esté en las hipótesis previstas en el inciso anterior.

Ficha artículo

Artículo 20.-Conversión. Cualquier procedimiento que haya sido iniciado como sumario podrá ser convertido por el órgano director del procedimiento en ordinario, atendiendo a su complejidad o a la existencia de nuevos hechos que así lo ameriten, de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se concederá audiencia a las partes por tres días para que se pronuncien.

b) Deberá el Órgano Director obtener aprobación del acto de conversión por parte de su superior en grado. Cuando se trate del Alcalde Municipal o del Concejo, éstos podrán decretar la conversión sin acudir al superior.

c) El trámite de conversión no podrá durar más de seis días hábiles en total.

Ficha articulo

CAPÍTULO II

De los principios generales

Artículo 21.-Principios generales. En materia de procedimientos administrativos municipales regirán los siguientes principios generales que informarán la materia:

a) Principio de doble instancia. Resguardado por la Constitución Política en el numeral 39 y en el Título VI del Código Municipal garantiza la posibilidad del administrado de que un órgano administrativo de instancia superior, o bien un órgano judicial, revise las decisiones de la Administración Pública.

b) Principio de juez natural. Establecido en la Constitución Política en los artículos 35, 41 y 49. Señala la obligación de no ser sometido a ninguna instancia de tipo jurisdiccional, ya sea en sede administrativa o judicial, que no esté preconstituida.

c) Principio de garantía mínima del debido proceso. Acuñado por la Constitución Política en el numeral 39 y 44. Establece la prevalencia en el ámbito jurisdiccional, tanto administrativo como judicial, de al menos las siguientes garantías mínimas para el accionado:

i. Notificación al interesado de los fines y del carácter del procedimiento, que incluye la necesidad de que en el acto notificado exista una adecuada intimación de los cargos y un emplazamiento al accionado para el ejercicio de su defensa.

ii. Derecho de ser oído y oportunidad del interesado de presentar las pruebas que estime pertinentes.

iii. Oportunidad para el accionado de preparar su alegación, que incluye el acceso a la información y a los antecedentes administrativos vinculados con la cuestión de que se trate.

iv. Derecho del accionado de hacerse asesorar y representar por adecuado patrocinio letrado, pudiendo ser sus asesores abogados, profesionales o técnicos u otras personas calificadas si así lo desea.

v. Notificación adecuada de la decisión que dicta la administración y de los motivos en que se funde.

vi. Derecho del administrado de recurrir la decisión dictada en un término oportunamente establecido.

d) Principio de contradicción. Implica la existencia de dos posiciones encontradas que normalmente significan el interés del administrado del lograr un propósito, por un lado, y el de la Administración de regularlo o tutelarlos, por el otro.

e) Principio de acceso a los Órganos Jurisdiccionales Administrativos.

Tiene como consecuencia el deber de información de la Administración de la consecución y sustanciación del procedimiento administrativo a todas las partes que hayan demostrado interés en el asunto. También se incluye el derecho del administrado de acceder al expediente administrativo bajo las normas que este mismo Reglamento establece en materia de confidencialidad de lo actuado.

f) Principio de "Igualdad de Armas" o Igualdad Procesal. Implica que las partes del proceso tengan las mismas posibilidades reales de cargas de alegación, prueba e impugnación. Se atenta contra este principio cuando en la esfera del procedimiento se le niega a alguna de las partes posibilidades procesales que se le conceden a la contraria o, lo que es lo mismo, se le conceden privilegios procesales que carecen de justificación objetiva y razonable.

g) Principio de congruencia. Implica el derecho del administrado de obtener al término del procedimiento administrativo una solución congruente con su pretensión siempre y cuando esto implique la sustanciación de la pretensión dentro de las normas que regulan el derecho positivo objetivo y los límites del control de legalidad que ejerce la Administración en su función de tutela.

h) Principio de prueba libre. De conformidad con el artículo 298.2 de la LGAP el órgano decisor administrativo podrá valorar toda la prueba que sea aportada al expediente administrativo a partir de los criterios de la sana crítica o sea con arreglo a las normas de la lógica, la razonabilidad y de la experiencia.

Ficha articulo

CAPÍTULO II

Del procedimiento ordinario

Artículo 22.-Inicio del procedimiento. El procedimiento ordinario que se describen en este Reglamento podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte interesada mediante solicitud o denuncia escrita o verbal.

Si se tratare de una solicitud, ésta deberá presentarse por escrito de acuerdo a las formas y procedimientos que al efecto tenga descritas la Municipalidad y exigen los Reglamentos y las demás normas vigentes para cada caso. Estas formas y procedimientos deberán ser accesibles a los munícipes a través de su exposición en lugares públicos dentro de las oficinas o por cualquier otro medio de divulgación institucional.

Las denuncias podrán ser presentadas también verbalmente siempre y cuando se hagan ante el funcionario correspondiente de acuerdo a la competencia del cargo y en ese acto se levante un acta de denuncia en que se contenga fiel y sucintamente los hechos que se describen por el interesado. La denuncia sólo se admitirá si el denunciante acepta firmar el acta que se ha levantado al efecto, de otro modo no se le dará trámite.

Ficha articulo

institucionalmente adoptada y se comunicará al administrado en su lugar señalado para ese fin. Contendrá un término improrrogable de hasta diez días para que el administrado realice sus gestiones. Durante este término no correrá plazo a la administración para resolver la gestión.

d) En caso de que el administrado no corrija, complete o satisfaga los requisitos, términos o condiciones solicitados en el plazo concedido, o que al intentar hacerlo éstos resulten igualmente erróneos, incompletos o faltantes la Administración resolverá su archivo, mediante resolución razonada y dictada al efecto la cual se comunicará al administrado. Igualmente se procederá en caso de denuncias o quejas si de las mismas resultan causales que hubieran extinguido la responsabilidad, o que por cualquier otro motivo impidan el inicio de un procedimiento, lo cual deberá ser comunicado al denunciante o quejoso en cada caso.

e) Si la Administración lo considera necesario podrá solicitar al denunciante la ampliación o aclaración de la denuncia formulada, así como cualquier otra diligencia para mejor proveer y que sea adecuada para intimar apropiadamente a los presuntos responsables, sin perjuicio de que se proceda a abrir un procedimiento estando pendiente una ampliación o aclaración o recepción de prueba complementaria.

Ficha artículo

Artículo 25.-Acto de inicio. El inicio del procedimiento administrativo correspondiente resultará de la verificación o constatación de los siguientes hechos o actos procesales:

a) Para los casos de denuncias consistirá en la notificación de la relación de hechos al accionado.

b) Para las solicitudes y demás procedimientos municipales consistirá en la presentación por parte del administrado de la solicitud o forma procesal exigida en cada caso.

c) Y para los recursos consistirá en la presentación por parte del interesado de los mismos ante la instancia municipal o judicial respectiva.

Ficha artículo

Artículo 26.-De la relación de hechos. Cuando en el cumplimiento de sus funciones de control, planificación, administración, gestión, servicio y fiscalización, los órganos correspondientes de la Municipalidad de Pérez Zeledón acrediten, por mutuo propio o por cualquier otra vía, la probable existencia de actos irregulares, de delitos que atenten contra la institucionalidad municipal, de infracciones o faltas reglamentarias, de actos ilegales o contrarios al ordenamiento municipal, que puedan dar lugar a una declaración de responsabilidades civiles, patrimoniales, comerciales, morales, penales, administrativas o de cualquier otro tipo se procederá a elevar al conocimiento de la persona o personas que se presuma responsables una relación pormenorizada de los hechos más relevantes, las infracciones normativas, que se hubieren cometido citando siempre las normas violadas en cada caso, así como los nombres, calidades y domicilios donde puedan ser notificados los presuntos responsables.

Esta relación de hechos deberá acompañarse de la mención clara y circunstanciada de la evidencia que le sirva de fundamento en un legajo debidamente ordenado o poniendo en conocimiento al presunto responsable del expediente. En este legajo los documentos de carácter esencial deberán constar en original o al menos en copia certificada al efecto. Esta relación de hechos y la documentación que se envíe deberá formar parte del expediente administrativo correspondiente.

Ficha artículo

Artículo 27.-Requisitos de la relación de hechos. La relación de hechos de que habla el artículo anterior deberá redactarse a través de una forma institucionalmente acogida al efecto y que tendrá que contener, bajo pena de nulidad, al menos los siguientes elementos:

a) Un encabezado: En el que se indicará el nombre del órgano que dirige el procedimiento y que hace la relación de hechos, el número de forma, el tipo de asunto tratado e investigado, las partes que intervienen en el asunto y el número de expediente que se ha iniciado en contra del supuesto responsable.

b) Una relación de hechos: En que se describirá de manera clara, detallada y circunstanciada uno a uno los hechos, los actos o las manifestaciones, presumiblemente anómalos o irregulares, con cita de las disposiciones jurídicas o técnicas incumplidas según el caso.

Además se hará referencia a la prueba que sustenta que se aporta o se infiere del expediente.

c) Identificación: De las personas sobre las cuales podría recaer algún tipo de responsabilidad y su grado de participación en los hechos que se estiman irregulares, junto con sus calidades, número del documento de identificación y domicilio exacto donde puedan ser habidas, si se tienen.

d) Emplazamiento e intimación: De conformidad con lo que establece el artículo siguiente.

e) Lugar, hora y fecha del oficio que se pone en conocimiento a las partes.

f) Nombre y firma del funcionario responsable del oficio y de dar inicio al procedimiento.

g) Constancia de notificación: En la que se establezca el lugar, la hora y fecha exacta de la notificación practicada al presunto responsable, el nombre y calidades del mismo así como las del funcionario que notifica y la firma de ambos. En caso de que el notificado no quisiera firmar la notificación, así se hará constar mediante razón en el documento, dando fe de ello el funcionario notificador.

Ficha artículo

Artículo 28.-Emplazamiento al presunto responsable.- En el mismo documento del que habla el artículo anterior se le concederá al accionado en su condición de presunto responsable de los hechos un término hasta la audiencia oral y privada para que responda o se oponga a los mismos, para que presente u ofrezca la prueba que considere oportuna en su descargo, para que diga si se acogerá al beneficio del patrocinio de un profesional en derecho y para que por escrito u oralmente haga sus alegaciones ante el órgano municipal.

(Así reformado mediante sesión N° 182 del 20 de octubre de 2009)

Ficha articulo

Artículo 29.-Contestación de la relación de hechos. Dentro del término dicho atrás la parte denunciada podrá contestar la relación de hechos de cualquiera de las siguientes maneras:

a) Aceptando los cargos y/o sometiéndose a las sanciones administrativas y judiciales correspondientes en cada caso.

b) Rechazando los cargos, total o parcialmente, y aportando los argumentos, las excepciones, pruebas y demás instrumentos procesales que sirvan a su defensa.

Si el accionado no respondiere a los cargos se le tendrá por confeso y se considerará que ha aceptado los cargos tal y como se le comunicaron. Igual consecuencia se tendrá en caso de que el administrado haga sus manifestaciones fuera del término concedido al efecto.

Ficha articulo

Artículo 30.-Del Órgano Director. Para la sustanciación de los procedimientos de atención de denuncias y de solicitudes ante la Municipalidad, los órganos directores serán de carácter unipersonal y estarán conformados por los funcionarios coordinadores de las diferentes oficinas que de acuerdo a las normas internas municipales tengan competencias, atribuciones y facultades para conocerlos.

En el caso de las quejas contra los funcionarios municipales, para el ejercicio de la potestad disciplinaria de la Municipalidad el nombramiento de los órganos directores y la sustanciación del proceso se regirán por las normas establecidas en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios y las normas supletorias a este Reglamento.

Ficha articulo

Artículo 31.-Comparecencia oral y privada. De acuerdo a lo que establecen los artículos 309 siguientes y concordantes de la Ley General de Administración Pública, con quince días de anticipación, el Órgano Director del Procedimiento convocará a la partes para que acudan a una audiencia oral y privada en la que se recibirá la prueba testimonial ofrecida por las partes en los momentos oportunos del proceso y se escuchará los alegatos de conclusiones de todas las partes.

Esta comparecencia deberá celebrarse dentro del horario hábil de la Municipalidad y regirá el principio de continuidad y de inmediatez de las pruebas. Si fuere necesario extender el plazo de esta comparecencia a más de un día, así se hará constar de previo a hacer el señalamiento o al momento en que sea necesario suspender la comparecencia citándose a las partes para que acudan al despacho del Órgano Director dentro de un término no mayor a los tres días hábiles al del primer señalamiento. De todos modos, y cuando así pueda preverlo, el Órgano Director señalará horarios y fechas consecutivas para recibir a todos los testigos y evacuar esta comparecencia.

Ficha artículo

Artículo 32.-De la forma y contenido del acta de la comparecencia. En esta comparecencia se levantará un acta en la que se consignará las calidades de los funcionarios y de las partes intervinientes y sus abogados si fuere del caso. Además se consignará textualmente lo que señalen los testigos, las preguntas que se le hagan por todas las partes que intervienen y sus respuestas.

Ficha artículo

Artículo 33.-De los testigos y demás pruebas en la comparecencia. Si fuere necesario en la comparecencia recibir la declaración de testigos se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Al testigo se le invitará para que se identifique con documento idóneo.

b) Se le prevendrá de su obligación de decir la verdad acerca de los hechos investigados.

c) Se le preguntará si conoce a las partes, si tiene parentesco con alguno de ellos, si tiene alguna relación de trabajo o de subordinación con alguno de ellos y finalmente si tiene algún interés en la resolución de este asunto. Sus respuestas a estas preguntas se consignarán textualmente.

d) Luego se le invitará para que declare todo lo que sabe acerca de los hechos investigados. Se procurará no interrumpirlo. Su declaración se consignará de manera textual cuidando anotar todos los detalles de lo expresado.

e) Posteriormente se procederá a interrogarlo en el siguiente orden: primero preguntará el funcionario que funge como órgano de la comparecencia, luego se le da la palabra a la parte o a su abogado que ofreció al testigo, luego preguntarán las otras partes en el orden en que fueron emplazados y finalmente preguntarán los otros miembros del órgano de la comparecencia. Las manifestaciones de las partes y las de los testigos se consignarán en el acta con fidelidad en este proceso.

f) El Órgano Director podrá preguntar y repreguntar cuantas veces sea necesario para buscar la verdad real de los hechos.

Igualmente se procederá con las manifestaciones verbales que hagan las partes, los peritos o las autoridades en la comparecencia. La Ley General de Administración Pública establecerá las demás reglas a seguir en esta comparecencia.

Ficha artículo

Artículo 34.-Plazo para conclusiones. Finalizada la comparecencia y evacuada toda la prueba el Órgano Director de oficio, o a instancia de parte, concederá a la partes un término de tres días hábiles para que expresen por escrito sus alegatos de conclusiones sin perjuicio de que alguna de

las partes prefiera hacerlo oralmente y en el momento de la comparecencia. En todo caso quien prefiera hacerlo oralmente ya no podrá alegar nada más por escrito.

Ficha articulo

Artículo 35.-Expediente preparado. Una vez finalizado el término de conclusiones el expediente quedará listo para resolver lo que sea necesario conforme a derecho.

Ficha articulo

Artículo 36.-Término para la resolución administrativa. El Órgano Director del proceso tendrá un término de diez días hábiles para resolver el asunto presentado a su conocimiento, después de terminada la comparecencia descrita en este Reglamento.

Este término de diez días podrá ser prorrogado mediante comunicación de previo a resolver motivada y dirigida a las partes en que se le aclare la situación exacta en que se encuentra el trámite del caso y la razón específica para la demora en resolver. En esa misma comunicación de previo a resolver se le informará a las partes el término que el órgano director estime necesario para resolver, el cual en todo caso no podrá ser mayor a diez días hábiles, contados a partir del día en que se comunica la prórroga.

Ficha artículo

Artículo 37.-Contenido de la resolución. La resolución administrativa que resuelva el asunto definitivamente, deberá contener al menos los siguientes elementos, bajo sanción de invalidez:

a) Un encabezado: En que constará el Órgano Director del que emana la resolución, el número de resolución correspondiente, el nombre y las calidades del funcionario que resuelve, la hora, fecha y lugar en que se resuelve.

b) Unos resultandos: En los que se describirá, uno a uno, de manera estrictamente cronológica, los procedimientos realizados por las partes, las instituciones intervinientes en el proceso y las gestiones internas realizadas por la municipalidad para resolver el asunto.

c) Unos considerandos: En los que se describirá, uno a uno, por orden de importancia los hechos probados y no probados, fundados en criterios de oportunidad, viabilidad y pertinencia y las razones, doctrinales y de jurisprudencia administrativa así como los fundamentos jurídicos que den pie a la decisión del asunto. Además se describirán y analizarán las pruebas que dan sustento a lo razonado.

d) Un por tanto: En el que se resolverá de manera definitiva y concreta el caso respectivo. Además se dará un emplazamiento a las partes para interponer los recursos ordinarios de que hablan los artículos 153 y 162 del Código Municipal.

e) Una razón de notificación: En que se consigne el lugar en que se hace la comunicación, la hora, la fecha y el nombre, apellidos y cédula de la persona que recibe la notificación y la constancia de si quiso firmar o no esta razón.

Ficha articulo

Artículo 38.-Recurso de revocatoria. La resolución antes dicha tendrá recurso de revocatoria dentro de quinto día, contado desde el inmediato después de la notificación, para ante el mismo órgano. El recurso deberá presentarse en escrito motivado en que consten los antecedentes del caso, los hechos, los argumentos, criterios, opiniones y fundamentos legales y probatorios del recurso.

La resolución que resuelva este recurso deberá contener los mismos requisitos formales que se describen en el artículo 37 de este Reglamento y si lo rechazara le dará traslado al recurso de apelación.

Ficha articulo

Artículo 39.-Recurso de apelación. La resolución que resuelva el recurso de revocatoria tendrá recurso de apelación dentro de quinto día para ante el superior en grado que podrá ser el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal o el Tribunal Contencioso Administrativo, según se trate. También deberá presentarse en escrito motivado en que consten los antecedentes del caso, los hechos, los argumentos, criterios, opiniones y fundamentos legales y probatorios del recurso.

La resolución que resuelva este recurso deberá contener los mismos requisitos formales que se describen en el artículo 37 de este Reglamento.

Esta resolución además agotará la vía administrativa y así deberá declararlo la misma para los efectos que establece la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ficha articulo

Artículo 40.-Presentación concomitante. El interesado podrá presentar los recursos ordinarios de revocatoria y apelación de manera concomitante o subsidiaria si así lo desea.

Ficha articulo

CAPÍTULO III

De las partes del procedimiento ordinario

Artículo 41.-Del Órgano Director. La Municipalidad de Pérez Zeledón estará representada por el respectivo Órgano Director del procedimiento de acuerdo a las competencias, facultades y atribuciones que establece este Reglamento. El Órgano Director estará constituido conforme lo

señala el artículo 30 de este Reglamento. Este Órgano Director podrá solicitar la colaboración de los asesores que sean necesarios para la resolución de los casos en búsqueda de la verdad real de los hechos.

Ficha articulo

Artículo 42.-Del accionado. La persona física o jurídica que ha sido investigada a través de este procedimiento o aquella que haya resultado implicada en la investigación como parte de la averiguación de la verdad real, se considerará parte del procedimiento para todo lo que le favorezca.

Ficha articulo

Artículo 43.-Acceso a la investigación por parte del accionado. Al tenor de lo que señala el inciso a), del artículo 25, de este Reglamento el accionado tendrá derecho a conocer, si así lo solicita, los términos de la denuncia que se formulare en su contra una vez iniciada la investigación a que diere lugar. De previo al acto que da inicio al procedimiento y durante la fase de investigación y recopilación de la evidencia y la prueba, previa a la formulación de la relación de hechos, no tendrá acceso al expediente y solo podrá aportar aquellos alegatos o informaciones que sean de utilidad para verificar la verdad real de los hechos y la defensa de sus intereses, ante el órgano encargado del caso. Lo anterior sin detrimento del derecho de defensa que se le garantizará, rigurosamente, en caso de que los resultados de lo acreditado en esta fase preliminar de investigación, dieran lugar al inicio de un procedimiento administrativo tendiente a declarar una responsabilidad a su cargo.

Ficha articulo

Artículo 44.-Incapacidad de la partes. La incapacidad legalmente declarada de cualquiera de las partes no impide ni paraliza los procedimientos tendientes a declarar la responsabilidad en materia civil o administrativa, siempre que los actos ejecutados por la parte investida hayan sido anteriores a dicha declaración. En estos casos el procedimiento se sustanciará con los respectivos curadores.

Ficha articulo

Artículo 45.-Legitimación del denunciante. En tesis de principio el denunciante no es parte formal del procedimiento y solo tendrá derecho a conocer que el procedimiento administrativo dio inicio y de la manera en que éste terminó. No intervendrá en ningún otro proceso a menos que lo haga con carácter de testigo. Sin embargo, podrá ser parte en el procedimiento administrativo, en la medida en que posea un derecho subjetivo o un interés legítimo demostrado y susceptible de ser protegido o afectado por el acto final.

Ficha articulo

CAPÍTULO IV

Del procedimiento sumario

Artículo 46.-Casos en que procede. En todos los demás asuntos en que no se esté bajo las hipótesis señaladas en el artículo 21, inciso a), de este Reglamento la Administración podrá seguir un procedimiento sumario.

Ficha articulo

Artículo 47.-Formas mínimas. En el procedimiento sumario no habrá debates, defensas ni pruebas ofrecidas por las partes, pero la Administración deberá comprobar exhaustivamente de oficio la verdad real de los hechos y elementos de juicio del caso.

Las pruebas deberán tramitarse sin señalamiento, comparecencia ni audiencia de las partes.

Ficha articulo

Artículo 48.-Comunicación. Se citará únicamente y en caso de ser necesario a quien haya de comparecer y se notificarán tan sólo los siguientes actos procesales:

a) Una audiencia previa de tres días hábiles que, a criterio discrecional del Órgano Director en caso de resultar estrictamente necesario, se dará al interesado sobre la conclusión del trámite para decisión final.

b) La decisión final del trámite en todos los casos.

Ficha articulo

Artículo 49.-Trámite de las pruebas. En el procedimiento sumario el Órgano Director ordenará y tramitará las pruebas en la forma que crea más oportuna, determinará el orden, términos y plazos de los actos a realizar, así como la naturaleza de estos, sujeto únicamente a las limitaciones que señala la LGAP.

Ficha articulo

Artículo 50.-Término del acto final. El procedimiento sumario deberá ser concluido por acto final en el plazo de un mes, a partir de su iniciación, de oficio o a instancia de parte.

Ficha articulo

CAPÍTULO V

De los otros procedimientos especiales

Artículo 51.-Del procedimiento de queja. El procedimiento de queja seguido contra los funcionarios municipales se regirá por lo establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.

Ficha articulo

Artículo 52.-De los procedimientos en los que deba decidir el Concejo Municipal. En todos aquellos procedimientos en los que el órgano que deba tomar la decisión final sea el Concejo Municipal se aplicarán las siguientes reglas generales:

a) El Órgano Director del Procedimiento, en todos los casos y por regla general, estará constituido por el secretario municipal quien se encargará de instruir el procedimiento y prepararlo para la decisión final al tenor de lo que establece el artículo 90, inciso e), de la LGAP.

b) En caso de que exista una razón de excusa, inhibición, abstención o recusación de conformidad con la LGAP y el Código Procesal Civil, que pese sobre el secretario municipal y que le impida el ejercicio de su cargo el Concejo, podrá delegar la instrucción del procedimiento en uno de sus miembros de conformidad con los siguientes principios:

i. Cada Concejo Municipal que entre en funciones deberá nombrar a más tardar un mes después de instalado, una nómina de cinco integrantes de órganos directores conformada por miembros de su seno, con el fin de que suplan al secretario municipal en la instrucción de un procedimiento.

ii. A cada miembro de esta nómina el Concejo asignará al azar un número consecutivo y ese será el asignado a efectos de cumplir con el rol de elección respectivo.

iii. En caso de resultar necesario el nombramiento de un Órgano Director en sustitución del secretario municipal, el Concejo decidirá la integración del mismo a partir de esta nómina resolviendo además si lo integra en forma unipersonal o tripartita. En ningún caso podrán haber órganos directores nombrados con una cantidad par de miembros.

iv. En caso de renuncia justificada de alguno de los miembros de la nómina, el Concejo procederá a nombrar su suplente de manera inmediata en la sesión inmediata siguiente a aquella en que aprobó su renuncia.

v. Los nombramientos de la nómina perdurarán por todo el periodo para el cual fueron electos los concejales.

c) Los concejales que hayan participado en la sustanciación de un procedimiento en calidad de órganos directores no podrán participar en la decisión final del mismo y deberán inhibirse de conocer el asunto permitiendo que en su lugar discuta y vote su suplente.

d) Independientemente de que se trate de un Órgano Director conformado por el secretario municipal o por miembros de la nómina del concejo, estos procederán a instruir el procedimiento de conformidad con lo establecido en este Reglamento y al final dictaminarán al concejo en pleno a través de un informe de hechos probados y no probados en los cuales se abstendrán de emitir recomendaciones en materia de posibles sanciones.

e) Los Órganos Directores del Concejo, independientemente de su forma de integración, podrán ser asistidos por asesoría especializada en la materia tanto interna como externa de la institución.

f) Cuando se trate de un procedimiento que conlleve el ejercicio de las potestades disciplinarias contra el auditor, subauditor, el secretario o cualquier otro órgano dependiente del concejo se aplicarán las reglas y principios generales que establece en esta materia el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios, excepto en lo acá referido en cuanto a integración del Órgano Director. Para el caso del auditor y subauditor se observarán las normas establecidas en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y en la Ley General de Control Interno.

Ficha articulo

Artículo 53.-Del procedimiento de auditoría interna. Por sus características especiales definidas en el marco de los procedimientos propios de la labor auditora, la Auditoría Interna Municipal se regirá por las normas legales y técnicas vigentes, entre ellas la Ley General de Control Interno (Ley N° 8292), la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (Ley N° 7428) y el Manual de Normas Generales de Control Interno, así como por las disposiciones, normas, políticas y directrices que al respecto emita la CGR.

Ficha articulo

Artículo 54.-Del procedimiento ordinario de la LGAP. En cuanto no se le oponga a las normas que se establecen en este Reglamento son aplicables al mismo todas las disposiciones que establece la Ley General de Administración Pública y el Código Municipal en cuanto a formalidades y medios de prueba, así como en cuanto a recursos ordinarios y extraordinarios, nulidades, comunicaciones y demás que no hayan sido contemplados en este Reglamento.

Ficha articulo

CAPÍTULO VI

De la comunicación de los actos municipales

Artículo 55.-Principios que informan esta materia. Los actos administrativos dictados en un procedimiento administrativo deberán ser comunicados formalmente a las partes de conformidad con los siguientes principios generales:

a) Principio general. La materia de comunicaciones, citaciones, emplazamientos y notificaciones se regirá por los principios generales establecidos en la Ley General de Administración Pública, en el Código Procesal Civil y en la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Oficiales. Cualquier laguna existente en este Reglamento en materia de comunicaciones será resuelta por aplicación de las normas antes señaladas.

b) Principio de centralización. La municipalidad procurará a través de decisiones administrativas y gerenciales la centralización de la materia de comunicaciones en una sola oficina institucional con el fin de evitar que esta materia se convierta en atraso de la gestión administrativa de todos los demás despachos.

c) Principio de especialización. Derivado del anterior se procura la creación de una oficina que le de un trato especializado a la materia relacionada con la comunicación oficial de los actos municipales.

d) Principio de modernización. Ajustado a los avances tecnológicos la municipalidad procurará someter la materia de comunicaciones municipales al uso de los más modernos equipos de comunicación que utilizan las personas actualmente. Por ello se fomenta el uso de la comunicación a través de facsímil, correo certificado, telegrama y correo electrónico digital. El uso de estos mecanismos de comunicación deberá regirse por los criterios de seguridad y necesaria comprobación de la comunicación. La municipalidad a la vez suplirá a la administración de los equipos, medios, recursos y factores necesarios par lograr esta modernización.

e) Principio de eficiencia. La municipalidad procurará que las oficinas y despachos especializados en materia de comunicaciones de los actos municipales se guíen por los criterios del logro de los objetivos institucionales.

f) Principio de fe pública de los comunicadores. Implica la investidura formal que la municipalidad hace de sus comunicadores con el fin de garantizar que sus actos podrán ser realizados sin la oposición injustificada de los administrados. Implica que las notificaciones practicadas por funcionarios investidos de fe pública sólo podrán ser desvirtuadas mediante prueba idónea.

g) Principio de comunicación obligatoria. De conformidad con los artículos 41 de la Constitución Política, 239 de la LGAP y 173 del Código Procesal Civil, todo acto administrativo emanado de la municipalidad que afecte intereses o derechos de las partes o de terceros deberá ser formalmente comunicado al afectado.

h) Principio de comunicación personal. Cualquiera de los actos comprendidos en el artículo 2º de la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Oficiales deberá comunicarse de manera personal en el lugar de trabajo o en la casa de habitación del interesado.

Ficha artículo

Artículo 56.-Diferentes tipos de comunicaciones. Para los efectos de los procedimientos regulados en este Reglamento podrán existir cinco tipos de comunicaciones de los actos municipales:

a) La publicación. A través de la cual se comunican todos los actos que tengan carácter general y externo. La comunicación que se haga por esta vía deberá realizarse de manera integral en el Diario Oficial La Gaceta en la Sección de "Notificaciones", y una vez hecha esta publicación oficial un extracto o aviso de la misma podrá hacerse, a criterio discrecional de la Administración, en un diario de circulación nacional. La publicación de un acto no suple la notificación que deba practicarse obligadamente, pero cuando lo haga deberá hacerse en el Diario Oficial.

b) La notificación. Consiste en una razón que se adiciona al margen del contenido del acto administrativo formal y concreto que se debe poner en conocimiento de un interesado en razón de la afectación positiva o negativa de sus intereses o derechos subjetivos. A través de este mecanismo se hace constar mediante un funcionario investido del carácter de fe pública que el acto administrativo, y su contenido, ha sido efectivamente puesto en conocimiento de la persona que indica la respectiva razón, independientemente de si en ella consta su firma o no. Por regla general cuando se trate de un acto general que además tenga efectos concretos sobre un interesado deberá entonces notificarse además de publicarse.

c) La citación. Son los instrumentos de comunicación a través de los cuales se hace una indicación clara y circunstanciada del momento oportuno en que se realizará un determinado acto procesal.

d) Los emplazamientos. A través de los cuales se comunica a un interesado la existencia de un término perentorio para llevar a cabo algún tipo de actividad procesal.

e) Los requerimientos u órdenes. Mediante los cuales se ordena a un interesado para que cumpla con una determinada obligación de hacer o para que la deje de hacer dentro de un procedimiento concreto.

Ficha articulo

Artículo 57.-Primera notificación. En la primera notificación que se practique a cualquiera de las partes en un procedimiento administrativo se le prevendrá por escrito y con toda claridad su deber de señalar, dentro de tercer día, casa u oficina en el perímetro judicial de la ciudad de San Isidro de El General, determinado al efecto por la Corte Suprema de Justicia, donde recibirá notificaciones futuras, bajo el apercibimiento de que en el caso de omitirse ese señalamiento, o de ser el mismo impreciso, inexistente o de tornarse incierto el que se hubiere indicado, las futuras resoluciones que se dicten se tendrán por notificadas por el solo transcurso de veinticuatro horas transcurridas a partir del día siguiente al de la notificación.

Ficha articulo

Artículo 58.-Plano del perímetro. Para los efectos de este artículo el Ingeniero Municipal levantará en el término definido en los transitorios de este Reglamento un plano en el que defina con claridad y de manera gráfica los límites del perímetro de notificaciones de esta Municipalidad y éste se exhibirá en al menos dos áreas visibles al público dentro de la Institución.

Ficha articulo

Artículo 59.-Realización de la comunicación inicial. La resolución de apertura de cualquier procedimiento o el acto de la relación de hechos en las denuncias y quejas se notificará a las partes personalmente o en su casa de habitación, en caso de personas físicas. Si se tratare de una persona jurídica, se les notificará en la sede de su administración, o a sus representantes legales, apoderados con capacidad suficiente o a sus agentes residentes debidamente inscritos.

Ficha articulo

Artículo 60.-Requisitos de las comunicaciones. La razón de notificación, así como cualquier otra razón de comunicación de actos municipales, contendrán al menos los siguientes elementos:

a) La identificación del ente así como la del órgano o de la subactividad, actividad, subproceso, proceso, o nivel que la practica.

b) La naturaleza y el objeto del procedimiento.

c) La descripción sucinta del acto que se comunica por esta vía.

d) Los nombres y demás calidades de las partes.

e) Los datos de identificación del procedimiento administrativo así como los del expediente.

f) El lugar donde practica la comunicación, así como la fecha y hora.

g) Las calidades de quien practica la comunicación.

h) Las calidades de quien debe recibirla o de quien la recibe en su defecto.

i) El medio a través del cual se practica la misma.

j) Las firmas de quien la practica y de quien la recibe.

Ficha articulo

Artículo 61.-Medios de atención de notificaciones. Las partes podrán atender notificaciones por medios electrónicos o por facsímil. Su manifestación para ser notificados por esa vía deberá ser expresa e indubitable, bajo los mismos aperebimientos anteriormente señalados.

De cada notificación hecha por estos medios se dejará constancia en el expediente respectivo a través de una carátula de fax y de la impresión de la colilla de pase del fax o del correo electrónico que al efecto emiten las máquinas respectivas.

El acto comunicado por esta vía se enviará con una carátula de fax en que se definan las características que son necesarias para la identificación de la parte a que se notifica, su teléfono y demás calidades necesarias para identificar el documento comunicado, el expediente al que pertenece y el procedimiento que resuelve o tramita.

No es suficiente para dejar constancia en el expediente la colilla de fax impresa en papel térmico por lo que de existir ésta deberá complementarse con una copia fotostática de la misma.

Ficha articulo

Artículo 62.-Comunicación a quien no pueda ser habido. Si la persona, física o jurídica, no pudiere ser habida o se ignorare su domicilio, se le notificará por medio de edicto de publicación en La Gaceta oficial, conforme lo prescribe el artículo 241 de la Ley General de Administración Pública. De igual manera se procederá con la resolución administrativa final si no se hubiere apersonado a los autos.

Ficha articulo

Artículo 63.-Comunicaciones en el extranjero. En caso de ser necesario notificar a alguna de las partes en el extranjero o a persona jurídicas o físicas cuya personería se encuentre vencida, se procederá conforme lo dispone la legislación procesal civil y el derecho común.

Ficha articulo

Artículo 64.-Fe pública de los comunicadores municipales. Cualquier persona que ingrese a laborar como funcionario municipal mediante nombramiento temporal o definitivo, quedará en ese mismo acto, sea el de su nombramiento, investido para servir de comunicador de los actos municipales, sean del tipo que sean y tendrá fe pública para consignar con ese carácter si la persona que se notificó se negó a firmar la cédula correspondiente o la razón de recibido. Sólo con prueba idónea y fehaciente se podrá desvirtuar la razón de comunicación existente, sin necesidad de ningún otro acto solemne para tal efecto. Dicha investidura dejará de estar vigente y de tener validez en el momento en que por cualquiera motivo dicho nombramiento finalice y con él cualquier relación laboral con la Municipalidad de este cantón.

Ficha articulo

CAPÍTULO VII

De los términos y plazos procesales

Artículo 65.-A quién obligan. Los términos y plazos del procedimiento administrativo obligan tanto a la Administración como a los administrados, en lo que respectivamente les concierne.

Ficha articulo

Artículo 66.-Cómputo de plazos. Los plazos por días, para la Administración, incluyen los inhábiles.

Los que son para los particulares serán siempre de días hábiles.

Los plazos empezarán a partir del día siguiente al de la comunicación efectiva que se haya practicado de los mismos.

En el caso de publicaciones continuas o consecutivas esa fecha inicial será la de la última publicación, excepto que el acto indique otra posterior.

Ficha articulo

Artículo 67.-Improrrogabilidad. El plazo se tendrá por vencido si antes de su vencimiento se cumplen todos los actos para los que estaba destinado.

Los plazos en materia procesal municipal son improrrogables, sin embargo, los que otorgue la autoridad directora de conformidad con la misma, podrán ser prorrogados por ella hasta en una mitad más si la parte interesada demuestra los motivos que lo aconsejen como conveniente o necesario, si no ha mediado culpa suya y si no hay lesión de intereses públicos o de intereses privados o derechos de la contraparte o de algún tercero.

La solicitud de prórroga deberá hacerse antes del vencimiento del plazo, con expresión de motivos y de prueba si fuere del caso. En las mismas condiciones cabrá hacer nuevos señalamientos o prórrogas.

Queda prohibido hacer de oficio nuevos señalamientos o prórrogas.

Ficha articulo

Artículo 68.-Suspensión. Los plazos podrán ser suspendidos por fuerza mayor, de oficio o a petición de parte siempre y cuando la alegación respectiva se haga dentro de los ocho días siguientes a su cesación, simultáneamente con el acto impedido por aquella, so pena de perder la posibilidad de realizarlo y de sufrir el rechazo de suspensión solicitada.

No podrá ser causa de suspensión la que ya haya servido de motivo a una prórroga o a un nuevo señalamiento.

Se reputará fuerza mayor la negativa o el obstáculo opuestos por la Administración al examen del expediente por el administrado, si lo han impedido total o parcialmente, fuera de los casos previstos por el artículo 273 de la LGAP. En esta hipótesis se repondrán los términos hasta el momento en que se produjo la negativa o el obstáculo.

La solicitud de suspensión no suspende el procedimiento.

Si se acoge la solicitud se repondrá el trámite al momento en que se inició la fuerza mayor.

Ficha artículo

Artículo 69.-Términos. Los actos de procedimiento, ordinariamente, deberán producirse dentro de los siguientes plazos:

- a) Los de mero trámite y la decisión de peticiones de ese carácter, tres días.

- b) Las notificaciones, tres días contados a partir del acto de que se trate o de producidos los hechos que deben darse a conocer.

- c) Los dictámenes, peritajes, e informes técnicos similares, diez días después de solicitados.

- d) Y los meros informes administrativos no técnicos, tres días después de solicitados.

Ficha articulo

Artículo 70.-Anticipación. Los plazos y términos del procedimiento administrativo, destinados a la municipalidad, podrán ser reducidos o anticipados, respectivamente, por razones de oportunidad o conveniencia, en virtud de resolución que adoptará el director del procedimiento.

La resolución que así lo determine deberá cumplir los requisitos que señala este Reglamento y tendrá los recursos ordinarios.

Ficha articulo

TÍTULO TERCERO

Disposiciones finales y transitorias

CAPÍTULO I

Disposiciones finales

Artículo 71.-Vigencia de esta norma. La presente norma entrará en vigencia una vez aprobado por el Concejo Municipal y después de otorgada la audiencia de diez días hábiles, concedida a la comunidad para que se pronuncie al respecto. Y si habiendo transcurrido estos diez días hábiles

después de publicado como proyecto en el Diario Oficial La Gaceta la Municipalidad de Pérez Zeledón, acoge alguna modificación o enmienda sugerida por ciudadanos de la comuna ésta deberá constar íntegramente en una nueva publicación junto con el aviso de entrada en vigencia del que se habla en el párrafo siguiente. De no existir objeción alguna o si habiéndola el Concejo Municipal no la acogiere entonces se publicará un aviso de que operó la publicación oficial y de que el Reglamento ha entrado en vigencia el día inmediato después de aquel de la publicación del último aviso en un periódico de circulación nacional o en el Diario Oficial respectivo.

Ficha articulo

Artículo 72.-Derogatoria. El presente Reglamento deroga totalmente el Reglamento de Procedimientos Internos que fuere aprobado por la Municipalidad en acuerdo del artículo 5º, inciso c), de la sesión N° 090-99 del 5 de octubre de 1999, y que fuere publicado en el Alcance N° 92 de La Gaceta N° 227 del 23 de noviembre de 1999 y sus reformas.

Ficha articulo

Artículo 73.-Orden público y normas supletorias. Este Reglamento se declara de orden público y tendrán aplicación supletoria a él tanto la Ley General de Administración Pública, el Código Municipal así como los principios generales del Derecho en General y los del Derecho Administrativo y Municipal. Igualmente procederá con las otras fuentes materiales del derecho.

Ficha articulo

CAPÍTULO II

Disposiciones transitorias

Transitorio 1º-Procedimientos ya iniciados. Los procedimientos administrativos municipales que hubiesen iniciado y que tuvieran nombrado un Órgano Director al momento de entrada en vigencia de este Reglamento continuarán tramitándose con las normas que estuviesen vigentes al momento de dar inicio.

Ficha articulo

Transitorio 2º-Término para el plano del perímetros. Se concede un término de un mes, contado a partir de la entrada en vigencia de esta norma al Despacho del Alcalde para que en coordinación con el Proceso de Ingeniería Municipal genere y diseñe el plano del perímetro de notificaciones del que habla este Reglamento en el artículo 58. Una vez preparado el plano será exhibido en al menos dos lugares visibles al público de la municipalidad en un formato amplio con la indicación de que el mismo forma parte integral de este Reglamento.

Ficha articulo

Transitorio 3º-Término para nombrar nómina de órganos directores al Concejo. Se concede un término de dos meses después de la entrada en vigencia de este Reglamento al Concejo Municipal a efectos de que proceda a nombrar la nómina de órganos directores de la que habla el artículo 52, inciso b), de este Reglamento.

Ficha articulo

Transitorio 4º-Término para la investidura general de fe pública a todos los funcionarios municipales actuales. Con el fin de satisfacer el espíritu del principio general contenido en el artículo 64 de este Reglamento se concede al Concejo Municipal un término perentorio de un mes, a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, a efectos de que proceda a lograr la investidura general de todos los funcionarios municipales actualmente nombrados en sus cargos como notificadores con fe publica para ejercer ese acto.

Por disposición del Concejo Municipal en acuerdo de la sesión N° 120-04 del artículo 5º, inciso 9), del 17 de agosto del 2004, se publica el presente Reglamento como proyecto concediendo una audiencia no vinculante a la comunidad a efectos de que se pronuncie acerca del referido Reglamento, por el término de DIEZ DÍAS, contados a partir del día inmediato siguiente al de su publicación. En caso de no existir objeción o si habiéndola ésta no fuere acogida por el Concejo Municipal se ha ordenado la publicación de un aviso de adopción del referido Reglamento luego de vencido el término de la audiencia.

18 de agosto del 2005.

Ficha articulo

Fecha de generación: 13/03/2017 04:36:12 p.m.

[Ir al principio del documento](#)