

INCUBADORA
DE LIDERAZGOS

GUÍA PRÁCTICA Y RECOMENDACIONES

**PARA LA SESIÓN SOLEMNE DEL 1° DE MAYO
EN LOS GOBIERNOS LOCALES**

Elaborado por: Laura Prado Chacón
Por encargo de: Incubadora de Liderazgos +Costa Rica



¿QUÉ ES SOLEMNE?

Hace referencia a algo que es serio, ceremonioso, protocolario e importante por la forma en que se desarrolla el acto en sí mismo. Requiere respeto y distinción porque se va a ejecutar algo especial.

Es el acto en el que las personas se reúnen con el objetivo común de distinguir, conmemorar, honrar, validar o ejecutar una actividad de mucha compostura y siguiendo reglas formales y obligatorias que guiarán la reunión para distinguirla de otras actividades ordinarias. Un ejemplo claro de solemnidad es cuando las nuevas autoridades políticas toman posesión de sus cargos.¹

¿QUÉ ES LA SESIÓN SOLEMNE DEL 1RO. DE MAYO EN LOS GOBIERNOS LOCALES?

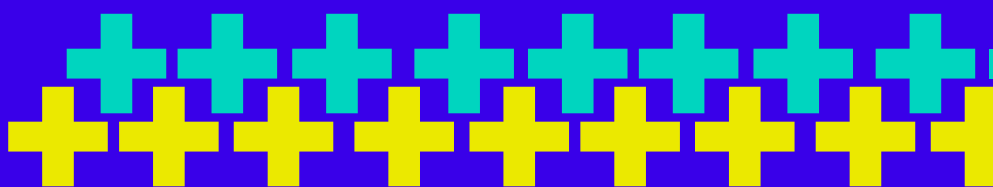
Hay dos sesiones solemnes de 1ro. de mayo para cada período constitucional en el ámbito municipal. En este caso ocurrirán en los años 2024 y 2026.

- La primera será el 1ro de mayo de 2024, cuando asumirán y se juramentarán las nuevas autoridades. Luego se elige el Directorio Municipal por los dos primeros años.
- La segunda será el 1ro. de mayo de 2026, a mitad del período, y sólo para ejecutar la elección del Directorio Municipal por los siguientes dos años.

1. Se recomienda revisar si el reglamento de sesiones del Concejo Municipal de su municipio indica consideraciones cuando se debe desarrollar una sesión solemne.



SESIÓN SOLEMNE DEL TRO. DE MAYO, 2024



La sesión solemne es un evento ceremonial y protocolario que se reconoce como algo muy significativo en la vida democrática de nuestro país: conlleva formalizar la voluntad de la mayoría que fue manifestada en las elecciones municipales de febrero de 2024, y permite integrar un nuevo gobierno local.

Es un momento para proyectar orden y respeto en la transferencia del poder conferido por la ciudadanía. Se ejecuta en un ambiente formal, dando inicio en la sala de sesiones del Concejo Municipal al mediodía. Deben participar todas las personas que asumirán cargos municipales (alcaldía, regidurías y sindicaturas), además de los funcionarios administrativos que estarán a cargo de la logística del desarrollo de la sesión y tendrán que estar debidamente autorizados e identificados.

Es una sesión pública a la que también pueden ingresar las personas de prensa debidamente acreditadas por el medio de comunicación que representan. A todos se les indicará los lineamientos a acatar durante el desarrollo de la sesión.

La solemnidad de una sesión tiene momentos únicos de total respeto, silencio y orden:

- Al momento de tomar juramento.
- Durante la colocación de bandas serigrafiadas, en caso de que así se haya dispuesto.
- Al momento de realizar la elección (ejecución del voto y conteo de los votos).
- Cuando se anuncian las personas electas para los cargos de la Presidencia y la Vicepresidencia del Concejo Municipal.



Ceremonial, protocolo y código de vestimenta

El desarrollo de la sesión del 1ro. de mayo implica tres aspectos medulares para garantizar la solemnidad:

- **Ceremonial:** Establece los procedimientos que son necesarios para tener una planificación, organización e implementación ordenada y efectiva de la sesión solemne. Abarca aspectos tales como el acomodo de la sala de sesiones, colocación de banderas, estandarte municipal, nueva rotulación para las curules de las autoridades que asumen, contar con la música de los himnos a entonar, entre otros.
- **Protocolo:** Establece el conjunto de normas que deben respetarse, tales como las jerarquías, comportamiento y formalidades que permitirán garantizar el orden fluido durante la sesión.
- **Código de vestimenta:** Formal, acorde con el clima de dónde se desarrollará la sesión. Vestirse formal implica presentarse apropiadamente para resaltar la importancia de la actividad a la que se asiste.

Por respeto a la sesión solemne se recomienda:

Mantener los teléfonos celulares en silencio y mantener la moderación en su uso durante el desarrollo de la sesión.

¿Qué se recomienda no hacer?

No es un día para pedir la palabra para dar quejas vecinales, para discursos de control político o para definir aspectos operativos como cambio del día de las sesiones del Concejo, entre otros. La sesión solemne tiene una investidura de gran formalidad que así se debe reflejar a la ciudadanía.

Consideraciones previas al desarrollo de la sesión

Los días previos deben ser aprovechados por las autoridades salientes y entrantes para desarrollar la logística de la organización y definir la persona coordinadora de verificar que se vayan cumpliendo las tareas propias de la sesión.

Es apropiado que la Alcaldía saliente designe a una persona de su equipo de trabajo que revise con la Secretaría del Concejo todos los detalles de gestión administrativa que

deben estar listos para el apropiado desarrollo de la sesión solemne, aspectos tales como revisión de la sala para definir si hay que ejecutar arreglos varios, nueva rotulación, banderas y estandarte municipal en perfecto estado y limpios, confección de bandas serigrafiadas (si así lo tienen estipulado presupuestariamente), sonido, entre otros.

Verificar el sistema utilizado para la transmisión en vivo de la sesión es fundamental para que la ciudadanía pueda seguir el desarrollo de la sesión solemne.

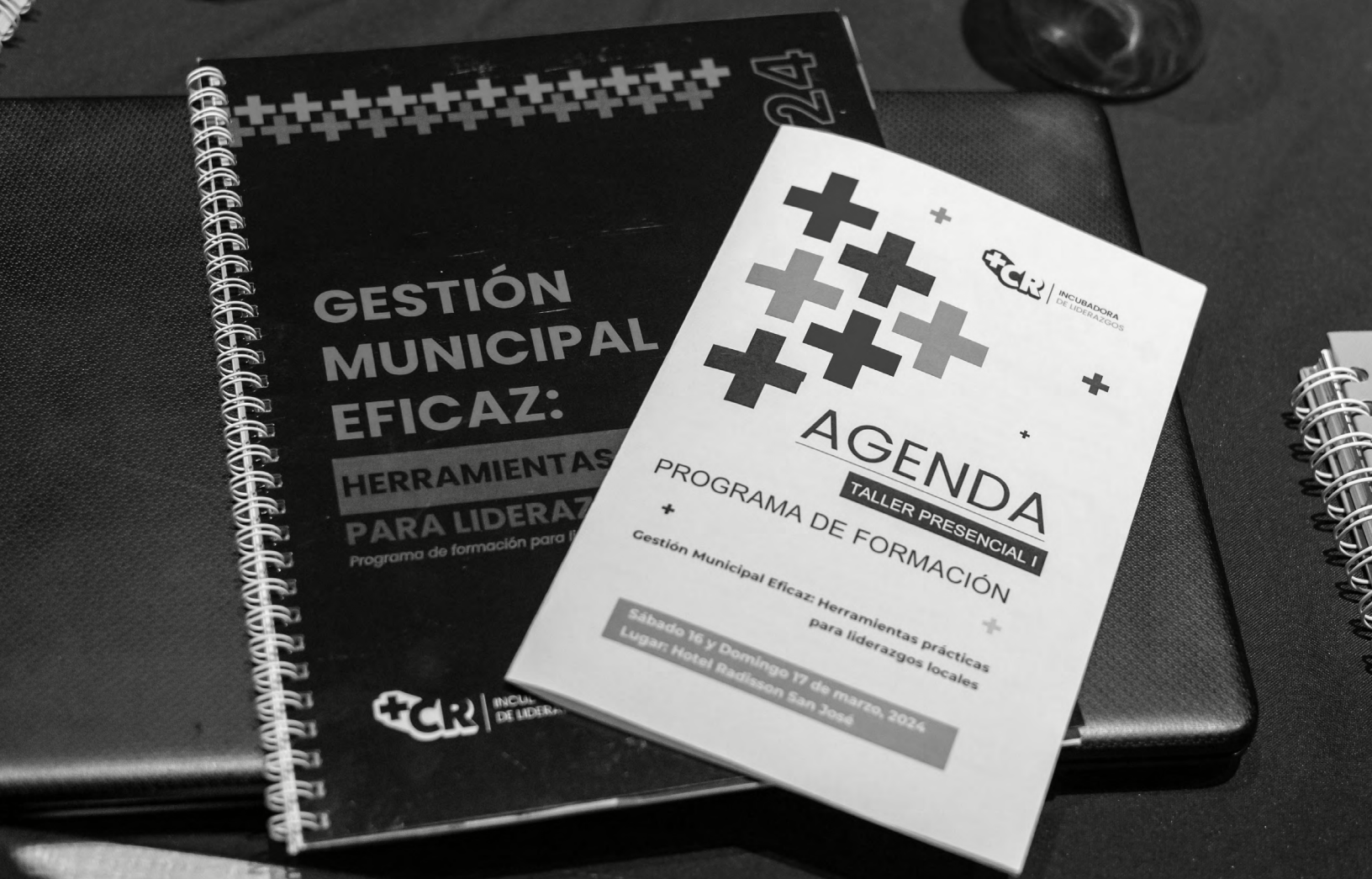
Al final del documento encontrarán una lista de los aspectos más relevantes a considerar previos al desarrollo de la sesión.

Consideraciones para el desarrollo de la sesión solemne del 1ro de mayo 2024

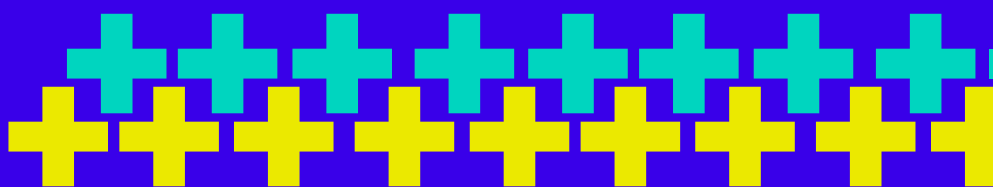
El orden del día es conciso y protocolario; debe ser conocido con tiempo de antelación por las nuevas autoridades para lograr el orden requerido en el desarrollo de la sesión. Si bien está normado que esta sesión solamente será para las autoridades entrantes, su juramentación y la elección del nuevo Directorio Municipal, es válido abrir un espacio corto (de tiempo predefinido) para un mensaje inaugural de la persona electa en la Presidencia y de la Alcaldía.

La sesión en su parte inicial la ejecuta el Directorio Provisional designado ya por el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), compuesto por las dos personas de mayor edad de entre los nuevos regidores(as) propietarios.





ORDEN DEL DÍA SUGERIDO



+ Apertura de la sesión

Toque de la campanita por parte de la persona que ostenta la Presidencia Provisional, quien indicará: “al ser las doce horas, se abre la sesión solemne del Concejo Municipal de.... ”

+ Entonación del Himno Nacional

- El(La) Presidente(a) Provisional invita a todas las personas presentes a ponerse de pie y colocarse en posición de firme para entonar nuestro Himno Nacional.
- En caso que se tenga establecido entonar el himno del cantón, debe ser incluido en este apartado y así consignado en el orden del día.
- Finalizado el canto, se instruye a los presentes que pueden tomar asiento.

+ Verificación del cuórum

El Presidente(a) Provisional indica que conforme el acta emitida por el TSE, número en la que se designan las personas regidoras propietarias, se confirma que hay cuórum para el desarrollo de la sesión. ²

+ Oración (si fue debidamente acordado).

+ Juramentación del Directorio Provisional

El Presidente(a) Provisional indica que él/ella junto a la persona designada como Vicepresidente(a) Provisional tomarán juramento ante el pleno de los presentes. Ambos se ponen de pie y leen el juramento.

+ Lineamientos que se van a seguir durante el desarrollo de la sesión

Aquí está el espacio idóneo para que el Presidente(a) Provisional brinde indicaciones generales para mantener el orden durante toda la sesión y al momento de saludar, felicitar o tomar fotografías.; qué hacer en caso de que ocurra un sismo: indicar las salidas de emergencia (tema básico de prevención), y cualquier otra indicación que se considere pertinente para desarrollar la sesión solemne.

+ Entrega de credenciales y toma de juramento a las personas regidoras propietarias y suplentes.

El Presidente(a) Provisional anuncia que se llamarán en el orden consignado en el acta emitida por el TSE para designar las regidurías y entregarles su respectiva credencial.

- La lectura de los nombres puede ejecutarlo la persona que ocupa la Vicepresidencia Provisional o la Secretaría del Concejo;
- El acto de entrega la hace el Presidente(a) Provisional.
- Entregadas todas las credenciales se les solicita a las y los regidores pasar al frente de la mesa del Directorio para rendir su juramento.

2. Tener a mano la respectiva resolución del TSE para citar su número y quede consignado en el acta.

- El Presidente(a) Provisional ejecuta el juramento.
- Si hubiese colocación de bandas, es el momento para hacerlo.

+ Elección del Tribunal Electoral para la elección del Directorio bianual (pueden ser designadas 2 o 3 miembros (personas voluntarias) entre las personas regidoras suplentes y síndicos. ³

El Presidente(a) Provisional anuncia para el acta la integración con nombres completos de un Tribunal Electoral para el proceso de la elección del Directorio Municipal para los próximos dos años y procede a indicar la responsabilidad a ejecutar:

- Corroborar previo a la votación que están la cantidad exacta de papeletas por número de regidores(as) propietarios y cumplen con la identificación plena del puesto a votar (si es la Presidencia o la Vicepresidencia) y que lleven el sello de la Secretaría del Concejo.
- Un miembro entrega las papeletas en la curul de cada regidor(a) propietario(a) y otro pasa por cada curul con la urna dispuesta para que depositen sus votos escritos ⁴.
- Recogidas las papeletas, los encargados del Tribunal, desde la mesa del Directorio, proceden a abrir la urna, verifican que esté el número completo de las papeletas entregadas, y de inmediato proceden a abrirlas para ir consignando uno a uno los votos acreditados a las personas postuladas.
- Corroborado que la votación se realizó conforme a derecho, le brindan al Presidente(a) Provisional los datos de la votación para que anuncie el resultado y declare a la persona ganadora.

+ Acto de elección del Directorio Municipal por los siguientes 2 años. ⁵

- El Presidente(a) Provisional anunciará el inicio de la elección y brindará las indicaciones generales del procedimiento de la votación.
- La elección de cada puesto es individual (Presidencia y Vicepresidencia). Se abrirá un espacio para escuchar las postulaciones con el nombre completo de la persona regidora propietaria propuesta y una breve reseña de su trayectoria. Dicho el nombre, se pide públicamente a la persona postulada que indique si acepta o no ser candidata.
- Recibidas las nominaciones, el Presidente(a) Provisional anuncia el inicio del proceso de votación y solicita a los miembros del Tribunal que cumplan con la función de entrega y recolección de las papeletas.
- La votación es secreta y debe consignarse por parte de cada una de las personas regidoras propietarias que votarán, el nombre con los dos apellidos de su votado en las papeletas oficiales. La papeleta será depositada en la urna que para tales efectos será pasada a cada curul.

4. Tener a mano la respectiva resolución del TSE para citar su número y quede consignado en el acta. La urna para recolectar los votos debe ser preparada por la Secretaría del Concejo, una caja de cartón limpia que se disponga para ese fin.

5. La presidencia y vicepresidencia en el caso de los Concejos Municipales de Distrito están definidas en la Ley N°8173 de 07 de diciembre de 2001, Ley General de Concejos Municipales de Distrito, artículo 6°, que establece que: "...Uno de los miembros será el síndico propietario del distrito, quien presidirá y será sustituido por el síndico suplente. En ausencia del síndico propietario y del suplente, el concejo será presidido por el miembro propietario de mayor edad..." por lo que están excluidos de reglas en cuanto a la elección del Directorio Municipal.

- En la elección del Directorio Municipal debe respetarse la alternancia de género.
- Nadie puede abstenerse de votar, pero sí dejar en blanco su voto.
- Con el conteo público de los votos, el que obtenga la cantidad mayor será la persona que asuma el puesto en elección.
- El Tribunal Electoral anunciará el detalle del resultado de la votación para cada candidato(a) y a la persona que haya sido ganadora.
- En caso de empate, se pasa directo al método de lanzamiento de una moneda al aire por parte de una persona que será responsable del lanzamiento, pero la recogerán y certificarán el resultado los miembros del Tribunal electoral.
- Finalizada cada votación, las papeletas serán entregadas a la Secretaría del Concejo para su custodia.

+Juramentación del Directorio Municipal electo.

- El Presidente(a) Provisional anuncia el acto de juramentación y llama a las personas electas para ocupar la Presidencia y la Vicepresidencia a pasar al frente de la mesa del Directorio para el debido procedimiento.
- Una vez juramentados, el Presidente(a) pasa a ocupar su puesto físico y se acomodan en sus respectivas curules los integrantes del Directorio Provisional.

+Mensaje inaugural de la Presidencia.

- Un saludo corto y conciso. La duración debe ser previamente definida.
- Entrega de credenciales y juramentación de las sindicaturas
- El Presidente(a) invita a pasar a cada síndico(a) propietario y suplente llamándole por su nombre completo y siguiendo el orden establecido para los distritos. La lectura de los nombres puede ejecutarla la persona que ocupa la Secretaría del Concejo.
- El acto de entrega de las credenciales debe hacerlo la Presidencia.
- Entregadas todas las credenciales se les solicita a las y los síndicos pasar al frente para rendir su juramento.

+Entrega de credenciales y juramentación de las personas que ocupan las vicealcaldías.

- El Presidente(a) Municipal invita a quienes integran la alcaldía a pasar al frente para la entrega de las credenciales y toma del juramento.
- La entrega de credenciales y toma del juramento a las vicealcaldías lo ejecuta el Alcalde(sa), pues él/ella ya tomó su juramento ante los Magistrados del TSE el día que le entregaron su credencial.
- Si hubiese colocación de bandas, es el momento para hacerlo.

+ Mensaje inaugural del Alcalde(sa)

El Presidente(a) cederá la palabra al Alcalde(sa) para que brinde su mensaje inaugural en un saludo conciso, cuya duración debe ser previamente definida.

+ Cierre de la sesión

Antes de cerrar la sesión, el Presidente(a) anuncia la apertura formal del período de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de correspondientes de mayo 2024 a abril 2026 y procede a anunciar que la primera sesión ordinaria se celebrará el día tal ... a la hora.... Al ser las ... horas con tantos minutos se cierra la sesión.

+ Texto requerido para la juramentación

- Como acto protocolario y de respeto que es, se solicita a todos los presentes ponerse de pie al momento de cada juramentación.
- A quienes se van a juramentar se les solicita colocarse en posición firme y levantar la mano derecha e indicar que cuando deban externar las palabras “sí juro”, lo hagan a viva voz.

Primera parte de la toma del juramento constitucional

¿Juráis a Dios y prometéis a la Patria, observar y defender la Constitución y las leyes de la República y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino?

Respuesta de quienes se juramentan.

–Sí juro.

Segunda parte de la toma del juramento

Si así lo hicieréis, Dios os ayude, y si no, Él y la Patria os lo demanden.

Se puede externar una felicitación general por el inicio del ejercicio en el cargo para el que fueron electos.

+ Consideraciones para después de la sesión

- Habilitar el espacio para fotografías grupales e individuales en las que aparezcan la bandera y el estandarte con el escudo del cantón/distrito.
- Considerar un espacio para conceder entrevistas a la prensa.
- OPCIONAL: Posterior a la sesión solemne, desarrollar un acto público de presentación de nuevas autoridades locales a invitados de instituciones, organizaciones, sector privado y comunidad en general.



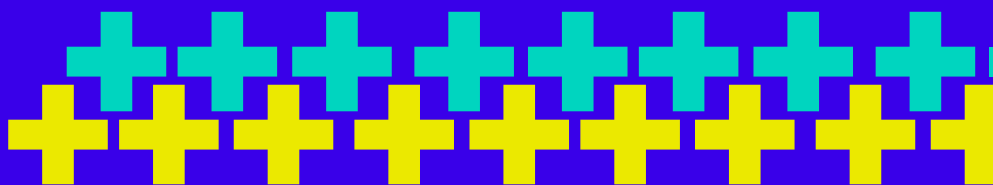
Reflexión final

La primera sesión solemne del 1ro mayo es un momento único, especial y muy importante para todas las personas que asumen un puesto en la alcaldía, regidurías y sindicaturas; es una fecha que pasará a la historia de la vida municipal, donde se formalizan los compromisos y responsabilidades de las autoridades electas.

Desde la Incubadora de Liderazgo+Costa Rica, deseamos a cada una de las nuevas autoridades locales que al asumir sus puestos puedan vivir una sesión solemne memorable y que sea el inicio del tiempo de construcción del desarrollo local que necesitan todos los cantones y concejos municipales de distrito de este hermoso pedacito de tierra que llamamos Costa Rica.



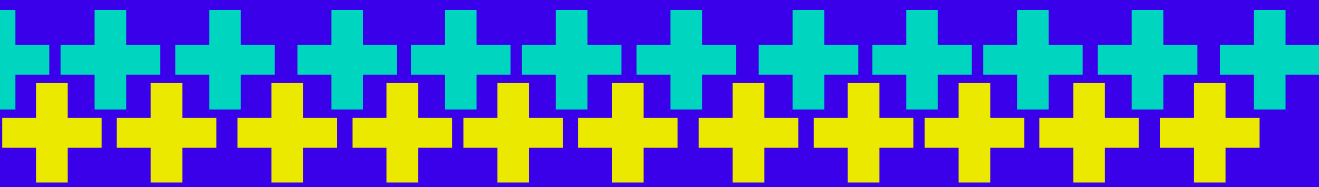
PROPUESTA DE LISTA DE ACCIONES A REVISAR PARA LA SESIÓN DEL TRO. DE MAYO



Tarea	Responsable(s)	Pendientes por resolver	Ejecutado a satisfacción /fecha
Realizar una reunión de revisión con el grupo de colaboradores municipales que trabajarán el 1ro de mayo para establecer el listado de todas las tareas a ejecutar. La lista de verificación es propia para cada municipalidad.			
Banderas de Costa Rica, el cantón/distrito y el escudo municipal. Verificar que no estén rotos y que se vean limpios.			
Nueva rotulación con los nombres de las personas que asumen en el Concejo: alcaldía y vicealcaldía, regidores propietarios y suplentes. Personas que asumen las sindicaturas propietarias y suplentes.			
Confección de bandas (si así lo acostumbran y si hay disponible presupuestario) para colocar a las personas que asumen la alcaldía, presidente y vicepresidente.			
Verificar que se tengan todas las credenciales emitidas por el TSE del nuevo Concejo, vicealcaldías y de las sindicaturas.			
Acomodo del salón. Consultar y validar si se mantiene o hay alguna variación en la ubicación de las personas regidoras, alcaldía y personal administrativo que acompaña en las sesiones.			

Tarea	Responsable(s)	Pendientes por resolver	Ejecutado a satisfacción /fecha
Ubicación inicial de los puestos acorde con quienes asumen el Directorio provisional.			
Definir un espacio para ubicar a personas acompañantes de las nuevas autoridades locales y de la prensa.			
Pruebas de transmisión en vivo de la sesión.			
Pruebas de sonido en cada micrófono que se va a utilizar. Disponer de baterías adicionales por si hay algún fallo.			
Disponer del Himno Nacional y del himno del cantón.			
Tener impreso el texto del juramento en una letra grande para facilidad de lectura de la Presidencia.			
Confección de las 2 papeletas oficiales para emitir el voto para el nuevo Directorio Municipal.			
Identificadas para qué puesto corresponde y con el sello de la Secretaría del Concejo.			
Preparar la urna para la recolección de los votos.			
Disponer de botellas de agua (sin etiquetas) o bien vasos de vidrio y picheles de agua.			

Tarea	Responsable(s)	Pendientes por resolver	Ejecutado a satisfacción /fecha
Establecer un equipo de edecanes entre los colaboradores de la municipalidad, prepararles identificaciones para que ayuden a recibir y acomodar a las nuevas autoridades en la sala de sesiones. Coordinar reunión logística con ellos para que conozcan los detalles y formalidad de la sesión solemne.			
En caso de NO contar con un profesional de la administración municipal que se encargue de atender a la prensa, designar a un funcionario que colabore con esa tarea.			
Programar una revisión final de toda la logística operativa y técnica de la reunión 3 días antes con el equipo de colaboradores que prestarán sus servicios el día de la sesión: secretaría del Concejo, seguridad, prensa, Tecnologías de la Información, limpieza y otros.			
Programar una revisión el 1ro. de mayo a las 8 a.m. de todo el equipo tecnológico a utilizar en la sesión.			



INCUBADORA
DE LIDERAZGOS

GUÍA PRÁCTICA Y RECOMENDACIONES

PARA LA SESIÓN SOLEMNE DEL 1º DE MAYO

EN LOS GOBIERNOS LOCALES

Elaborado por: Laura Prado Chacón
Por encargo de: Incubadora de Liderazgos +Costa Rica