

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de Moravia, mediante acuerdo N°0892-2021 tomado en la sesión ordinaria N° 77 del 18 de octubre del 2021, aprobó definitivamente el Reglamento para el otorgamiento de becas de estudio de la Municipalidad de Moravia, cuyo texto dirá:

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO DE LA MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—Del objeto. Este Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos internos para el otorgamiento de becas a las personas estudiantes del Cantón de Moravia que se encuentren cursando la Educación Preescolar (Transición I o II), Educación General Básica o la Educación Diversificada, tanto académica como técnica profesional, en el sistema educativo público.

También, el otorgamiento de becas para subsidiar parcialmente el costo que tenga para las personas jóvenes que vivan en el Cantón de Moravia, con edades de entre los 15 y los 25 años, que se encuentren en condición de pobreza, pobreza extrema y/o en vulnerabilidad social y que no reciban ningún subsidio, para cursar estudios operarios y técnicos, en instituciones públicas o privadas, que no requieran haber concluido la educación diversificada.

Se incluye el financiamiento parcial del costo de carreras Parauniversitaria.

Artículo 2º—Órgano competente para el otorgamiento de becas. Corresponderá en forma exclusiva al Concejo Municipal de Moravia el otorgamiento de becas municipales de estudio, previa recomendación no vinculante de los Concejos de Distrito y dictamen de la Comisión de Asuntos Sociales.

Artículo 3º—definiciones. Para efectos del presente Reglamento deberá entenderse por:

- a) **Beca:** Subsidio económico que otorga la Municipalidad de Moravia a los estudiantes de Educación Preescolar (Transición I o II), Educación General Básica o la Educación Diversificada, tanto académica como técnica profesional, estudiantes que estén por cursar o cursen estudios operarios y técnicos, en instituciones públicas o privadas, que no requieran haber concluido la educación diversificada, que residan en el cantón y cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- b) **Beneficiarios:** Niños, niñas o adolescentes, según la Ley N° 7739 (Código de la Niñez y la Adolescencia) que se encuentren cursando la Educación Preescolar (Transición I o II), Educación General Básica o Educación Diversificada dentro sistema educativo nacional público. En caso de que el estudiante cumpla más de 18 años en el transcurso del año que se le otorgó la beca, tendrá derecho a que se le siga otorgando el beneficio hasta que finalice el periodo lectivo. Las personas jóvenes que vivan en el Cantón de Moravia, con edades de entre los 15 y los 25 años, que se encuentren en condición de pobreza, pobreza extrema y/o en vulnerabilidad social, que no posean educación universitaria o Parauniversitaria concluida y que no reciban ningún subsidio para cursar estudios.
- c) **Carpeta digital:** Archivo digital creado por el departamento de la Secretaría del Concejo Municipal, donde colocará de manera clara y ordenada, cada uno de los formularios de solicitud, debidamente identificados y agrupados por distrito.
- d) **Comisión de asuntos sociales:** Es la Comisión Permanente del Concejo Municipal conformada a la luz de lo dispuesto en el artículo 49 del Código Municipal, encargada de emitir dictamen acerca del otorgamiento de becas estudiantiles ante el Concejo Municipal, una vez que han sido conocidas por los Concejos de Distrito. En caso de que el Concejo Municipal acuerde crear una Comisión Especial de Becas, se deberá entender para efectos de este reglamento que será dicha Comisión Especial la que resuelva todo aquello en lo que se haga referencia a la Comisión de Asuntos Sociales.
- e) **Concejo municipal:** Cuerpo deliberativo de la Municipalidad integrado por siete regidores propietarios y sus suplentes y tres síndicos propietarios y sus suplentes.
- f) **Declaración jurada:** Documento oficial emitido por la Municipalidad de Moravia, mediante el cual, se declara bajo fe de juramento que la información suministrada en el formulario digital de becas, es completamente verídica, además señala las implicaciones legales a las que se expondría el suscribiente, en caso de falso testimonio.

- g) **Deserción:** Situación no justificada en la que una persona abandona los estudios que realiza sin concluir el grado o curso en el que se encuentra matriculado.
- h) **Documento de control de asistencia:** Documento oficial emitido por la Municipalidad de Moravia por medio del cual los docentes guías u orientadores del centro educativo al que asiste la persona becada, firmarán en forma mensual, haciendo constar que el mismo ha asistido en forma constante a recibir las clases correspondientes o que no lo ha hecho.
- i) **Formulario digital de solicitud:** Documento oficial de solicitud de beneficio, en formato digital, emitido por el Concejo Municipal, el cual se colgará en el sitio web oficial de la Municipalidad de Moravia, para que obligatoriamente, las personas interesadas, realicen la solicitud de beca, durante las fechas previamente establecidas, así como aportar mediante adjunto, los requisitos que en él se exijan cargar. Habrá dos tipos de formularios, el de becas ordinarias y el de becas técnicas.
- j) **Municipalidad de Moravia:** Gobierno Local del cantón de Moravia.
- k) **Pobreza:** Para efectos de este reglamento se considerará pobreza cuando el ingreso per cápita de su núcleo familiar es mayor o igual a la canasta básica reglamentaria, pero menor a la canasta básica ampliada, según los datos generados por el Instituto Nacional de Estadística y Censo. Este dato será suministrado anualmente por la Dirección Financiera al Concejo Municipal en forma oportuna.
- l) **Pobreza extrema:** Para efectos de este reglamento se considerará que una persona se encuentra en pobreza extrema si su ingreso per cápita de su núcleo familiar es menor al requerido para cubrir el costo que tenga la canasta básica alimentaria, según los datos generados por el instituto nacional de estadística y censo. Este dato será suministrado anualmente por la Dirección Financiera al Concejo Municipal en forma oportuna.
- m) **Recomendación de adjudicación:** Acuerdo firme y aprobado por mayoría del Concejo de Distrito correspondiente, mediante el cual emiten la respectiva recomendación fundamentada, para aprobar o improbar una solicitud de beca y que debe ser presentado ante el Concejo Municipal.
- n) **Secretaría del concejo municipal:** Oficina adscrita el Concejo Municipal, encargada de la recepción de los formularios digitales de solicitud, verificación de la totalidad de requisitos y traslado a las estancias correspondientes, según lo indique el procedimiento del presente reglamento.
- o) **Visita de campo:** Visita que tendrán la posibilidad de realizar los miembros del Concejo de Distrito correspondiente, o bien, los miembros de la comisión de Asuntos Sociales del Concejo Municipal, con el propósito de que, en caso de duda, se pueda corroborar la información suministrada en el formulario así como confirmar su domicilio en el cantón de Moravia.
- p) **Vulnerabilidad social:** Persona que, por situaciones propias de su entorno social, afectivo, educativo, físico, psíquico, económico u otras análogas, se encuentra rezagada o excluida con respecto a la inclusión social digna de todo ser humano, lo cual la hace más susceptible a entrar en pobreza, pobreza extrema o actividades relacionadas con delincuencia, drogadicción, prostitución, explotación o cualesquiera otras formas de degradación humana.

CAPÍTULO II

Del procedimiento para concursar por la asignación de becas municipales

Artículo 4º—Requisitos. Para que una persona estudiante sea beneficiaria de una beca municipal, su padre, madre o encargado, o bien, directamente la persona estudiante si fuese mayor de edad, deberá llenar el formulario digital que estará colgado en el sitio web de la Municipalidad de Moravia, asimismo, deberá adjuntar (subir) en los espacios correspondientes, los requisitos a los que se refiera dicho formulario, transcritos a continuación:

1. Llenar debidamente el formulario correspondiente que al efecto apruebe la Comisión de Asuntos Sociales, mismo que será elaborado por la Secretaría del Concejo Municipal, el cual contendrá como mínimo los siguientes datos:
 - a) Nombre completo y número de identificación del estudiante.
 - b) Fecha de nacimiento del estudiante.
 - c) Dirección exacta del domicilio del estudiante (cantón, distrito, barrio, caserío, señas).
 - d) Último año (nivel/curso o materia) aprobado del estudiante y año (nivel/curso o materia) para el cual solicitará beca.
 - e) Nombre y ubicación del Centro Educativo donde se encuentra matriculado el estudiante.
 - f) En caso de personas solicitantes menores de 18 años: nombre completo de sus padres, así como el nombre del encargado (a) legal, en caso de que no sea alguno de sus padres. Además, número de documento de identidad (pasaporte/cédula de residencia).
 - g) Teléfono y correo electrónico donde eventualmente se le pueda contactar durante el periodo de recepción del beneficio.
 - h) Indicación de la residencia del estudiante (casa propia, alquiler u otra).
 - i) Información sobre el cuadro familiar de las personas que residen en el mismo hogar que el estudiante (nombre completo, edad, número de identificación, estado civil, parentesco con el estudiante, situación laboral).
 - j) Información sobre los ingresos y egresos básicos del hogar donde reside la personas solicitante.
 - k) Una leyenda que señale que con el llenado del formulario se acepta que los concejos de distrito realicen una visita no programada al domicilio del estudiante para verificar domicilio en caso de ser necesario.
2. Reporte de calificaciones o su equivalente correspondiente al último año (curso o materia en caso de los estudios operarios y técnicos) aprobado por el estudiante, emitido por la Institución Educativa. En caso de ser una persona que aún no ha ingresado al sistema educativo formal o técnico y va a ingresar en el año para el cual solicita el subsidio, deberá presentar un documento emitido por el Centro Educativo que acredite que la persona se encuentra matriculada o en trámite de matrícula.
3. La persona solicitante, o bien, el padre, madre o encargado (a) de las personas menores edad, deberán rendir declaración bajo fe de juramento, mediante documento oficial emitido por la Municipalidad de Moravia, donde indiquen que absolutamente toda la información suministrada en el formulario digital de becas es completamente verídica, además de que queda en entero conocimiento de las implicaciones legales a las

que se sometería en caso de cometer perjurio o falso testimonio. Asimismo, se compromete a informar a la Municipalidad, si su condición socioeconómica llegara a mejorar en el trascurso de la recepción del beneficio.

4. Copia de un recibo de agua, luz o teléfono, en el cual se verifique claramente la dirección exacta de quien sería beneficiario de la beca (puede estar a nombre de un tercero siempre que se trate de la dirección exacta del domicilio del solicitante).
5. Copia de la orden patronal de todas las personas mayores de edad que viven con el solicitante. En caso de no contar con este documento podrá presentarse una constancia salarial emitida por el patrono, firmada y sellada, con máximo 3 meses de antigüedad. En caso de que los recursos de la familia no se obtengan por medio de salario, sino por ingresos propios deberá especificar en los espacios en blanco indicados en el formulario digital, el motivo por el cual obtiene esos ingresos y en caso de ser por pensión alimenticia, pensión por invalidez, vejez o muerte, u otro tipo de motivo comprobable, obligatoriamente deberá adjuntar copia del documento que lo acredite.
6. En caso de tener casa propia deberá indicarlo, asimismo proporcionar el documento correspondiente en caso de que se emita un pago por concepto de préstamo o hipoteca de dicha casa propia. En caso de alquiler deberá presentarse copia del contrato de arrendamiento o recibos de pago.

Artículo 5º—De la gestión y control de formularios de solicitud. El formulario digital, será colgado en el sitio web de la Municipalidad de Moravia durante la segunda y tercera semana del mes de enero, con el propósito de que la persona estudiante o bien, el padre, madre o encargado, en caso de que el estudiante fuese menor de edad, tenga la oportunidad de llenarlo en línea. Además, se habilitará el link de acceso para la descarga de la declaración jurada que como requisito obligatorio, se tendrá que adjuntar. Solamente se tomará en cuenta un único solicitante por núcleo familiar. Todo dato sensible contenido en los formularios deberá ser administrado, por parte de los funcionarios municipales que intervienen en el proceso de manera confidencial, conforme lo dispuesto por la Ley N°8968 “Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales”.

Artículo 6º—Su implementación estará a cargo del Departamento de Tecnologías de la Información en coordinación con la Secretaría del Concejo, quien deberá dar garantía de que el sistema previsto no haya presentado problemas técnicos para el registro de la información durante el periodo en que se mantenga abierta la convocatoria respectiva. Mediante acuerdo municipal se podrá regular cualquier aspecto técnico que al respecto resulte necesario para garantizar la transparencia del proceso.

Artículo 7º—Las fechas en las cuales se podrá acceder al llenado del formulario, serán comunicadas al público en general por todos los medios institucionales posibles, con al menos 10 días hábiles de antelación al inicio de la fecha que se disponga, dicha gestión estará a cargo de la Oficina de Comunicación Institucional. Además, una vez quede en firme el acuerdo de apertura, la Oficina de Niñez y Adolescencia deberá informar a todos los centros educativos públicos del cantón, las fechas de habilitación de los formularios digitales.

Artículo 8º—Todo documento oficial que contemple este Reglamento y hayan sido diseñados en el seno de la Comisión de Asuntos Sociales, deberán ser aprobados por el Concejo Municipal mediante acuerdo para su oficialización.

Artículo 9°—Una vez vencidos los plazos de recepción de formularios digitales, la Secretaría del Concejo Municipal contará con un plazo de cinco días hábiles para unificar la información recibida por cada una de las solicitudes, identificándolos por consecutivo y por nombre de solicitante, asimismo, deberá agrupándolos en una carpeta digital, según el distrito al que pertenezca. Los miembros de la comisión de Asuntos Sociales contarán con el acceso de visualización/consulta sobre los formularios que se colocarán en dicha carpeta digital.

Artículo 10.—Posteriormente, la Secretaría del Concejo Municipal, deberá emitir un listado digital dividido por distrito, el cual contenga la información de cada formulario y trasladarla a los Síndicos Propietarios, además deberá facilitarles el acceso a la carpeta digital, para que los mismos, junto con su Concejo de Distrito, procedan con la revisión de los formularios contra un listado de chequeo, en el cual harán constar en cada uno de ellos, el cumplimiento o no de los requisitos, así como las correspondientes observaciones.

En caso de duda con respecto a la información suministrada en alguno de los formularios de solicitud, el Concejo de Distrito, de considerarlo necesario, tendrá la posibilidad de programar visitas de campo a los hogares de los solicitantes para corroborar la información brindada, así como garantizar su efectiva residencia en el Cantón. Para estos efectos, el Concejo de Distrito, podrá coordinar con la Administración, para que ésta, les facilite los medios de transporte necesarios para realizar dicha visita.

Artículo 11.—De lo anterior, cada Concejo de Distrito, contará con los primeros 15 días hábiles del mes de febrero para que, mediante un acta oficial, presente ante el Concejo Municipal, la recomendación de los estudiantes que consideren ser beneficiados, así como los que se rechazaron de plano porque incumplieran con uno o varios requisitos, indicando los motivos.

Artículo 12.—Los concejos de distrito definirán la asignación de becas conforme a los siguientes parámetros en el siguiente orden de prelación:

- 1) Cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- 2) Bajo nivel de ingreso económico familiar (cuando por familia se perciba un ingreso bruto total menor al puesto más bajo de la escala salarial de la Municipalidad de Moravia).
- 3) Por orden de ingreso de las solicitudes.

Artículo 13.—En caso de que de la revisión de requisitos resulten becas sobrantes sin beneficiario debido al incumplimiento de alguno o varios requisitos por parte de algunos solicitantes, los Concejos de Distrito podrán emitir prevenciones de conformidad con el orden de presentación de las solicitudes a fin de que subsanen la ausencia del requisito para valorar su incorporación en el listado de beneficiarios y asignar la totalidad de los cupos de beca disponibles para el distrito. La prevención que hará el Concejo de Distrito será por un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 14.—De vencerse el plazo y de no haber ingresado la recomendación por parte de los Concejos de Distrito a la corriente del Concejo Municipal, la Comisión de Asuntos Sociales podrá encargarse de la revisión de cada uno de los expedientes, sin necesidad de contar con dicha recomendación. El tiempo con el que contará la comisión de Asuntos Sociales para la revisión de dichos formularios digitales, sería de 22 días hábiles, a partir del vencimiento que se les había otorgado a los Concejos de Distrito, para

lo cual, previamente se había contemplado en el artículo 9° del presente reglamento, que dicha comisión, contaría con el acceso de visualización a los formularios digitales desde el momento que el departamento de la Secretaría del Concejo tuviera preparada la carpeta Digital.

Artículo 15.—De la emisión del dictamen de las solicitudes de becas. La Comisión de Asuntos Sociales será la encargada de emitir el dictamen referente a la asignación de becas de estudio que hayan presentado los munícipes, una vez que los Concejos de Distrito han emitido sus respectivas recomendaciones de aprobación o rechazo debidamente fundamentadas. Con excepción de lo dispuesto en el artículo 14 de este Reglamento.

Artículo 16.—Una vez que el Concejo Municipal, conozca el dictamen de la Comisión de Asuntos Sociales, referente a la aprobación de becas municipales, se procederá a su votación en forma inmediata y sin dilaciones.

Artículo 17.—Una vez firme el acuerdo de aprobación de becas estudiantiles, la Secretaría del Concejo Municipal notificará dicho acuerdo a la Oficina de Comunicación Institucional y a la Oficina de la Niñez y Adolescencia, para que éstas, procedan con lo dispuesto en el artículo 7° de este Reglamento. Asimismo, notificará a los Concejos de Distrito para que los mismo, difundan la información dentro de sus comunidades.

Artículo 18.—La Secretaría del Concejo Municipal, estará encargada de emitir un documento denominado "Control de Asistencia" el cual consiste en que los docentes guías u orientadores de los estudiantes, lo firmen mes a mes, con el propósito de comprobar que el estudiante asiste regularmente a clase o bien, que se encuentra activo dentro de la Institución Educativa.

La Secretaría del Concejo Municipal, deberá enviar dicho documento, al correo electrónico que se proporcionó dentro del formulario digital de solicitud de beca, por parte de la persona solicitante, o bien, por parte del padre, madre o encargado (a) en caso de las personas menores edad.

CAPÍTULO III

Del financiamiento del sistema de becas

Artículo 19.—Del financiamiento de las becas. Corresponderá al Concejo Municipal definir anualmente a más tardar el último día hábil del mes de julio el monto y cantidad de beneficiarios por distrito que se asignará por concepto de becas municipales, mismo que regirá para el año siguiente.

Se procurará aumentar la cantidad y monto anualmente en la medida de las posibilidades financieras de la Municipalidad. Lo anterior, se comunicará a la Administración para efectos de que incorpore el monto definido por el concejo municipal al proyecto de presupuesto inicial que corresponde al siguiente ejercicio económico.

En caso de que el Concejo Municipal omita adoptar el acuerdo referido en el párrafo anterior o lo hiciere posterior al plazo indicado en este Reglamento, la Administración presupuestará el monto del año en curso.

En caso de que el Concejo Municipal desee aumentar dicho monto en el proyecto presupuestario lo deberá hacer mediante las respectivas mociones en el proceso de discusión y aprobación presupuestaria durante el mes de setiembre según el artículo 105 del Código Municipal.

El Concejo Municipal valorará para efectos de determinar el aumento o no en la cantidad de becas y el monto los insumos financieros que al respecto le remita la Dirección de Gestión Financiera, con el fin de garantizar el principio de equilibrio presupuestario, la proporcionalidad, la razonabilidad, equidad,

lógica y conveniencia. La Dirección financiera deberá emitir este insumo a más tardar el día 15 del mes de julio del año del que se trate.

Artículo 20.—Prohibiciones. No podrán ser beneficiarios de las becas municipales de estudio:

- a. Los menores de edad que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con aquellos servidores que ejerzan la Alcaldía, Vicealcaldías, Regidurías Propietarias o Suplentes, Sindicaturas Propietarias o Suplentes, Concejalías Propietarias o Suplentes.
- b. Los estudiantes que cursen el ciclo preescolar, escolar o colegial en centros educativos privados o subvencionados por el Estado.
- c. Los solicitantes que hayan incumplido uno o varios requisitos de los dispuestos en el presente Reglamento, salvo lo dispuesto en el artículo 13° de este Reglamento.
- d. Más de un estudiante por familia que pertenezca al mismo núcleo familiar que otro a quien se le haya recomendado otorgar una beca.

Artículo 21.—Periodos de pago. Las becas municipales serán depositadas por medio de transferencia electrónica bancaria a través del Departamento de Tesorería Municipal, a más tardar el día 05 de cada mes comprendido entre febrero y noviembre de cada año; a la cuenta que les proporcione la persona becada en caso de ser mayor de edad, o bien, por el padre, madre o encargado de la persona becada menor de edad.

El Departamento de Tesorería Municipal, indicará en cual entidad bancaria se realizarán dichos pagos, además, podrá definir otros medios idóneos para el pago de las becas municipales de estudio, según su criterio técnico, el cual deberá estar debidamente documentado.

En caso de que el padre, madre o encargado no tenga una cuenta bancaria abierta, deberá solicitar ante el Departamento de La Tesorería Municipal, una nota que servirá para la apertura de la cuenta en la entidad bancaria correspondiente.

Artículo 22.—Vigencia de la beca. Las becas, al ser adjudicadas en forma anual y por un periodo de diez meses no serán renovables en forma automática, por lo que cada solicitante deberá realizar el procedimiento de solicitud nuevamente cada año en caso de que desee formar parte de los beneficiarios, sin que el trámite implique la obligación de la Municipalidad de mantener el beneficio.

Artículo 23.—El Departamento de la Tesorería Municipal, deberá llevar un registro adecuado, conforme los principios de control interno referente a las transferencias que realiza a los beneficiarios, y se encargará de implementar mecanismos de seguimiento, fiscalización y control de los pagos.

Para lo anterior, la persona beneficiaria, o bien, el padre, madre o encargado del estudiante menor de edad, tendrá la obligación de presentar mes a mes, ante la Tesorería Municipal, el comprobante denominado "Control de Asistencia", señalado en el artículo 18 de este reglamento, donde se demuestre que el beneficiario se encuentra activo en el sistema educativo reportado.

Además, deberán presentar un informe de calificaciones o su equivalente, a efecto de determinar el aprovechamiento del beneficio, con la aclaración de que el periodo de entrega de dicho informe de calificaciones, ante la Tesorería Municipal, será conforme cada periodo de entrega de calificaciones que establezca el centro educativo, o bien, conforme cada periodo de aprobación de cursos/materias en caso de ser estudios técnicos operarios.

En caso de que un beneficiario no presente los documentos que demuestre que el estudiante continúa estudiando deberá suspenderse en forma inmediata el beneficio de la beca, el cual se reactivará cuando se logre demostrar la continuidad referida en forma ininterrumpida.

Artículo 24.—En caso de que el procedimiento para el otorgamiento de becas descrito en el presente Reglamento sufra retrasos en los plazos señalados, por situaciones de fuerza mayor o imprevistos, se pagarán las becas a los beneficiarios definitivos en forma retroactiva si no fueron depositados en las fechas que correspondía.

CAPÍTULO IV Sanciones

Artículo 25.—Uso indebido de la beca. Será absoluta responsabilidad de la persona becada mayor de edad, o del de los padres, madres o encargados de los becados menores de edad el buen uso que se haga de la beca municipal otorgada.

Artículo 26.—Perderán el beneficio otorgado, las personas becadas que incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Proporcionar información falsa u omitir intencionalmente información en la solicitud de beca.
- b) La deserción del centro educativo al cual asiste.
- c) Que sin desertar no asistan en forma regular a los cursos o materias matriculas en los términos del párrafo segundo del artículo 23 de este Reglamento.
- d) Destinar los fondos otorgados de la beca a fines distintos a los establecidos en el presente reglamento.
- e) Que dejen de habitar el Cantón de Moravia.

Quedan exceptuados los casos de ausencia al centro educativo en forma prolongada cuando se trate de asuntos de salud debidamente comprobables.

En caso de que un beneficiario atraviese una situación de fuerza mayor o caso fortuito que justifique el no aprovechamiento de la beca previa solicitud en un ciclo, materia o curso determinado, mediante acto motivado podrá autorizarse que se mantenga el incentivo, sin embargo, si dicha situación se prolongare por más de un ciclo, materia o curso se revocara el beneficio. De lo resuelto se mantendrá informado al Departamento de Tesorería.

Artículo 27.—Procedimiento de revocatoria del beneficio. Por tratarse de causales de mera constatación el debido proceso para la revocatoria del beneficio otorgado se hará por medio del procedimiento sumario que establecen los artículos 320 a 326 de la Ley General de la Administración Pública. La instrucción del procedimiento podrá ser delegada en funcionarios municipales.

Podrá el Concejo Municipal, a petición del órgano instructor, ordenar como medida cautelar la suspensión del pago del beneficio, mientras de trámite el procedimiento correspondiente, ello como medio para evitar un daño económico a la Municipalidad. Quedan exceptuadas de la emisión de medida cautelar las suspensiones automáticas establecidas en el presente reglamento.

La resolución de fondo que se dicte por parte del Concejo Municipal tendrá los recursos que indique el Código Municipal.

CAPÍTULO V Disposiciones finales

Artículo 28.—Este Reglamento deroga el Reglamento de Becas de la Municipalidad del cantón de Moravia publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N°223 del 30 de noviembre del 2018 y sus reformas, así como cualquier otra norma reglamentaria o acuerdo municipal que se le oponga.

Artículo 29.—La vigencia de este Reglamento será a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

CAPÍTULO VI

Disposiciones transitorias

Transitorio I.—Las becas estudiantiles que se hayan otorgado al amparo del anterior reglamento de becas, conservarán todos sus efectos.

Rige a partir de su publicación.

Roberto Zoch Gutiérrez, Alcalde Municipal.—1 vez.—
(IN2021599507).