



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, lunes 14 de noviembre del 2016

37 páginas

ALCANCE N° 258

PODER EJECUTIVO

ACUERDOS

REGLAMENTOS

PODER EJECUTIVO

ACUERDOS

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

ACUERDO N° 120-2016 MSP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Con fundamento en las atribuciones conferidas por los artículos 140 inciso 2) y 146 de la Constitución Política y oficio 0949-2016-DRS, suscrito por la Licda. Lys Espinoza Quesada, Directora de Recursos Humanos.

ACUERDAN:

ARTÍCULO 1: Nombramiento en propiedad de los siguientes funcionarios:

NOMBRE	CÉDULA	PUESTO	CLASE	ESPECIALIDAD	DESTACADO	RIGE
Elizondo Garita Hilda Adelaida del Rosario	6-0226-0790	357499	Misceláneo del Servicio Civil 1		Delegación Policial de Corredores-Delta 96	16/09/2015
Herrera López Yerin de los Ángeles	6-0356-0045	47185	Profesional en Informática I-C		Dirección de Tecnología de la Información	16/10/2015
Rojas Lobo Jessica Alejandra	2-0565-0171	83838	Profesional del Servicio Civil 3	Servicios Básicos	Dirección de Servicio de Vigilancia Aérea	16/10/2015
Solano Zamora Ronald	1-0477-0087	47134	Técnico en Informática 2	Informática y Computación	Departamento de Salud Ocupacional/Psicología	16/10/2015
Caravaca Díaz Johanna Alejandra	1-1422-0245	5910	Secretario del Servicio Civil 1	Sin Especialidad	Asesoría Jurídica	16/11/2015

ARTÍCULO 2: Rige a partir de la fecha señalada en el artículo anterior.

Dado en la Presidencia de la República, a los dieciocho días del mes de agosto de dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

GUSTAVO MATA VEGA
MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

1 vez.—Solicitud N° 11167.—O. C. N° 27316.—(IN2016086855).

ACUERDO N° 121-2016 MSP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Con fundamento en las atribuciones conferidas por los artículos 140 inciso 2) y 146 de la Constitución Política y oficio 0096-2016-DRS, suscrito por la Licda. Lys Espinoza Quesada, Directora de Recursos Humanos.

ACUERDAN:

ARTÍCULO 1: Ascender en propiedad al siguiente funcionario:

NOMBRE	CEDULA	# PUESTO	CLASE / ESPECIALIDAD	DESTACADO
Sevilla Zúñiga Giancarlo	1-1022-0399	78168	Profesional del Servicio Civil 2	Dirección de Asesoría Jurídica

ARTÍCULO 2: Rige a partir del dieciséis de agosto de dos mil quince.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los dieciocho días del mes de agosto de dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

GUSTAVO MATA VEGA
MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

1 vez.—Solicitud N° 11109.—O. C. N° 27316.—(IN2016086857).

ACUERDO N° 123-2016 MSP
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Con fundamento en las atribuciones conferidas por los artículos 140 inciso 2) y 146 de la Constitución Política y oficio 0096-2016-DRS, suscrito por la Licda. Lys Espinoza Quesada, Directora de Recursos Humanos.

ACUERDAN:

ARTÍCULO 1: Nombramientos en propiedad de los siguientes funcionarios:

NOMBRE	CÉDULA	PUESTO	CLASE	ESPECIALIDAD	DESTACADO	RIGE
Barrientos Araya Vivian Marcela	1-1478-0312	357430	Oficinista del Servicio Civil 2	Labores Varias de Oficina	DR2-Dirección Regional Segunda Alajuela	03/08/2015
Roverssi Sánchez Yensy Mariela	1-0874-0725	109360	Oficinista del Servicio Civil 2	Labores Varias de Oficina	Dirección Policía Montada	03/08/2015
Chacón Solís Janyn de los Ángeles	1-0877-0506	365501	Profesional del Servicio Civil 1-B	Derecho	Dirección de Servicios de Seguridad Privada	16/07/2015
Cedeño Díaz Alexandra	6-0350-0105	357325	Oficinista del Servicio Civil 2	Labores Varias de Oficina	Delegación Policial Jiménez-Delta 97	16/06/2015
Cruz Araya Karen Paola	6-0371-0698	357472	Oficinista del Servicio Civil 1	Labores Varias de Oficina	DR8-Dirección Regional Octava- Huetar Norte	01/06/2015
Saborío Calvo Marvin Antonio	1-0695-0679	110053	Misceláneo del Servicio Civil 1	Servicios Básicos	Delegación Policial Coto Brus-Delta 95	01/06/2015

ARTÍCULO 2: Rige a partir de la fecha señalada en el artículo anterior, para cada caso en particular.

Dado en la Presidencia de la República, a los dieciocho días del mes de agosto de dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

GUSTAVO MATA VEGA
MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

ACUERDO N° 134-2016 MSP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Con fundamento en las atribuciones conferidas por los artículos 140 inciso 2) y 146 de la Constitución Política y oficio 2900-2016-DRS, suscrito por la Licda. Lys Espinoza Quesada, Directora de Recursos Humanos.

ACUERDAN:

ARTÍCULO 1: Ascender en propiedad al siguiente funcionario:

NOMBRE	CEDULA	# PUESTO	CLASE / ESPECIALIDAD	DESTACADO
Gómez Quirós Freddy Rafael Gerardo	6-0163-0338	609	Profesional Jefe del Servicio Civil 1	Dirección Financiera

ARTÍCULO 2: Rige a partir del dieciséis de diciembre de dos mil quince.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los dieciocho días del mes de agosto de dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

GUSTAVO MATA VEGA
MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

1 vez.—Solicitud N° 11111.—O. C. N° 27316.—(IN2016086859).

ACUERDO N° 151-2016 MSP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Con fundamento en las atribuciones conferidas por los artículos 140 inciso 2) y 146 de la Constitución Política y oficio 2900-2016-DRS, suscrito por la Licda. Lys Espinoza Quesada, Directora de Recursos Humanos.

ACUERDAN:

ARTÍCULO 1: Nombramiento en propiedad de los siguientes funcionarios:

NOMBRE	CÉDULA	PUESTO	CLASE	ESPECIALIDAD	DESTACADO	RIGE
Chacón Hernández Gilda Lucrecia	1-1045-0964	365497	Oficinista del Servicio Civil 2	Labores varias de Oficina	Dirección de Servicios de Seguridad Privada	01/12/2015
Muñoz Aguirre Jaime David	1-0879-0336	6177	Profesional del Servicio Civil 3	Protección Ambiental y Manejo de áreas de Conservación	Dirección General Administrativa y Financiera	01/12/2015
Robles Núñez Yancy Karina	1-0825-0389	47100	Profesional del Servicio Civil 2	Auditoría	Auditoría General	01/12/2015
Picado Elizondo Melissa María	1-0987-0026	6130	Profesional del Servicio Civil 1B	Administración de Recursos Humanos	Departamento de Análisis Ocupacional	01/12/2015
Pierre Obed Mainsou Pierre Louis	8-0083-0315	78172	Médico Asistente General G1	Sin Especialidad	Departamento de Salud Ocupacional	01/12/2015
Navarro Rodríguez Carlos Eduardo	1-1029-0583	42528	Profesional del Servicio Civil 3	Ingeniería Civil	Departamento de Obras Civiles	16/12/2015
Buitrago Martínez María Sophia	1-1294-0199	83409	Oficinista del Servicio Civil 1	Labores varias de Oficina	Departamento de Almacén Institucional	18/01/2016
Espinoza Alfaro Wilfredo de Jesús	2-0616-0582	108869	Profesional del Servicio Civil 2	Ingeniería Eléctrica	Departamento de Obras Civiles	16/01/2016
Mendoza Rodríguez Rocío Martina de los Ángeles	1-0714-0740	93624	Oficinista del Servicio Civil 2	Labores varias de Oficina	Delegación Policial de Barva-Delta 50	18/01/2016
Salas Hernández Arianne María	2-0638-0462	4661	Profesional del Servicio Civil 2	Auditoría	Auditoría General	16/1/2016
Rodríguez Quesada Marisol	1-1262-0628	6187	Profesional del Servicio Civil 2	Trabajo Social	Departamento de Salud Ocupacional	01/02/2016

ARTÍCULO 2: Rige a partir de la fecha señalada en el artículo anterior.

Dado en la Presidencia de la República, a los dieciocho días del mes de agosto de dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

GUSTAVO MATA VEGA
MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

ACUERDO N° 156-2016 MSP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Con fundamento en las atribuciones conferidas por los artículos 140 inciso 2) y 146 de la Constitución Política y oficio 2900-2012-DRS, suscrito por la Licda. Lys Espinoza Quesada, Directora de Recursos Humanos.

ACUERDAN:

ARTÍCULO 1: Cese de funciones en el Ministerio de Seguridad Pública, por la razón que se dirá en cada caso, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 2) del Estatuto del Servicio Civil, de los siguientes funcionarios:

NOMBRE	CEDULA	# PUESTO	CLASE / ESPECIALIDAD	DESTACADO	OBSERVACIONES
Amador Hernández Andrey	1-1248-0900	47188	Técnico en Informática 3	Dirección de Tecnología e Informática/Préstamo en la Dirección General de Armamento	Se nombra en propiedad por resolución de nómina 023-2016. Renuncia a partir del 02/03/16 antes de cumplir el período de prueba de acuerdo al artículo 30 del Estatuto del Servicio Civil.

ARTÍCULO 2: Rige a partir del primero de febrero de dos mil dieciséis.

Dado en la Presidencia de la República, a los dieciocho días del mes de agosto de dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

GUSTAVO MATA VEGA
MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

1 vez.—Solicitud N° 11113.—O. C. N° 27316.—(IN2016086863).

MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

ACUERDO N° 113-MEIC-2016

EL MINISTRO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 inciso 2 acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley No. 6227 del 2 de mayo de 1978. Así como lo establecido en la Ley del Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico 2016, Ley No 9341 del 01 de diciembre de 2015; la Ley de Formación Profesional y Capacitación del Personal de la Administración Pública, Ley No. 6362 del 03 de setiembre de 1979 y el Reglamento de Viajes y Transportes para funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, y sus reformas.

Considerando:

I.—Que es de interés para el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), participar en la en la 92ª Reunión del Comité de Políticas del Consumidor y en la 13ª Reunión del Grupo de Trabajo de Seguridad de los Productos de Consumo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), que se llevarán a cabo en París, Francia, del día 7 al día 09 de noviembre de 2016,

II.—Que la asistencia a las reuniones del Comité y el Grupo de Trabajo de la OCDE es indispensable pues se presentará ante ese comité la revisión de adhesión de nuestro país en el tema como la asistencia a las reuniones del Comité y el Grupo de trabajo de la OCDE. Asimismo fortalecer la labor del Ministerio de Economía, Industria y Comercio en el campo de la protección al consumidor y contribuir al proceso de adhesión de Costa Rica a dicha Organización.

III.—Mediante resolución número DM-138-2016, se autoriza la ejecución de la adquisición de las partidas del grupo 1.05.03 “Transporte en el exterior” y 1.05.04 “Viáticos en el exterior”. **Por lo tanto,**

ACUERDA:

Artículo primero.—Autorizar a Geannina Dinarte Romero, portadora de la cédula de identidad número 1-1151-0925, Viceministra del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, para que participe en la 92ª Reunión del Comité de Políticas del Consumidor y en la 13ª Reunión del Grupo de Trabajo de Seguridad de los Productos de Consumo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, que se llevarán a cabo en el París, Francia, del 7 al 09 de noviembre de 2016.

Artículo segundo.—Los gastos por concepto de tiquete aéreo, hospedaje y alimentación, serán financiados por el programa 21500 “Actividades Centrales”, por medio de la subpartida 105-03 “Transporte al Exterior” y subpartida 105-04 “Viáticos en el Exterior”, correspondiéndole la suma de \$1.155,12 (mil ciento cincuenta y cinco dólares con doce centavos). El millaje generado por motivo de este viaje será asignado al Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Artículo tercero.—Rige a partir del día 5 de noviembre de 2016 y hasta el día 09 de noviembre del mismo año, devengando la funcionaria el 100% de su salario.

Dado en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio en la ciudad de San José a los veintiséis días del mes de octubre del dos mil dieciséis.

Welmer Ramos González
Ministro

1 vez.—Solicitud N° 11421.—O. C. N° 29116.—(IN2016084829).

MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ

ACUERDO N° 202-2016

LA MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, el artículo 02 de la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz, Ley No.6739 de 28 de abril de 1982, así como lo dispuesto en la Ley del Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2016, Ley N°9341 de 10 de diciembre de 2015 y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

Considerando:

1°- Que mediante resolución N°031-2016 de las ocho horas del diecinueve de octubre del dos mil dieciséis, suscrita por el señor Ricardo Vargas Vásquez, Procurador General Adjunto a.i., se autoriza la participación del Licenciado Ronald Víquez Solís, cédula N° 4-0112-0458, para que asista a la continuación del séptimo periodo de sesiones del Grupo de Examen de Aplicación y a la quinta reunión intergubernamental de expertos en cooperación internacional, en el marco de la Convención de las Naciones Unidas contra La Corrupción, que se celebrará del 14 al 18 de noviembre de 2016, en la ciudad de Viena.

2°- Que la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción fue ratificada por Costa Rica mediante la Ley de la República N° 8557 del 29 de noviembre de 2006.

3°- Que nuestro país, desde sus inicios, forma parte del Grupo Intergubernamental de Composición Abierta de Examen de la Aplicación de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, que se ocupa de evaluar el nivel de cumplimiento de las disposiciones convencionales de los Estados Parte.

4°- Que por Decreto Ejecutivo N°33681 del 6 de marzo de 2007, se designa a la Procuraduría de la Ética Pública como la Autoridad Central para canalizar la asistencia mutua y la cooperación técnica, previstas en el marco de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

5°- Que tanto, la continuación del Séptimo Período de Sesiones del Grupo de Examen de la Aplicación de la Conferencia de los Estados Partes, de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, así como, la quinta reunión intergubernamental de expertos en cooperación internacional, a celebrarse

del 14 al 18 de noviembre de 2016, en la ciudad de Viena, son de interés para la Procuraduría General de la República.

Por tanto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar al señor Ronald Víquez Solís, cédula, N° 4-0112-0458, funcionario de la Procuraduría de la Ética Pública, para que participe en la continuación del séptimo periodo de sesiones del Grupo de Examen de Aplicación y en la quinta reunión intergubernamental de expertos en cooperación internacional, en el marco de la Convención de las Naciones Unidas contra La Corrupción, que se celebrará del 14 al 18 de noviembre de 2016, en la ciudad de Viena.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los gastos del señor Ronald Víquez Solís, cédula de identidad No. 04-0112-0458 por concepto viáticos en el exterior, que comprende alimentación, hospedaje y otros gastos menores, a saber \$1,557.6 (un mil quinientos cincuenta y siete dólares con sesenta centavos) serán cubiertos con recursos de la subpartida 10504, del Programa 781-00 y quedarán sujetos a liquidación posterior. Los gastos de transporte aéreo serán cubiertos con recursos de la subpartida 10503 del Programa 781-00.

ARTICULO TERCERO: La cantidad de millas generadas por el presente viaje deberán ser cedidas por el funcionario Ronald Víquez Solís a la Procuraduría General de la República.

ARTÍCULO CUARTO: Se autoriza la salida el 11 de noviembre del 2016 y el regreso un día posterior a la finalización del evento y durante el periodo que dure la participación en el evento descrito y sus traslados, el funcionario Ronald Víquez Solís devengará el 100% de su salario.

ARTÍCULO QUINTO: Rige del 11 al 19 de noviembre de 2016.

Dado en el Ministerio de Justicia y Paz el día 20 de octubre de 2016

Cecilia Sánchez Romero
Ministra de Justicia y Paz

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

ACUERDO N° 0300-2016

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO A.I. DE COMERCIO EXTERIOR

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los numerales 25, 27 párrafo primero, 28 párrafo segundo, inciso b) y 157 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978; la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas; la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996; el Decreto Ejecutivo N° 34739-COMEX-H del 29 de agosto de 2008, denonúnado Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas; y

Considerando:

- I. Que mediante Acuerdo Ejecutivo N° 131-2006 de fecha 13 de junio de 2006, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 134 del 12 de julio de 2006; modificado por el Acuerdo Ejecutivo N° 308-2006 de fecha 27 de noviembre de 2006, publicado en el Diaiiio Oficial La Gaceta N° 06 del 09 de enero de 2007; por el Acuerdo Ejecutivo N° 828-2008 de fecha 15 de diciembre de 2008, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 112 del 11 de junio de 2009; por el Acuerdo Ejecutivo N° 396-2009 de fecha 06 de julio de 2009, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 171 del 02 de septiembre de 2009; por el Acuerdo Ejecutivo N° 291-2011 de fecha 09 de agosto de 2011, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 202 del 21 de octubre de 2011; por el Acuerdo Ejecutivo N° 537-2012 de fecha 17 de diciembre de 2012, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 37 de] 21 de febrero de 2013; por el Acuerdo Ejecutivo N° 314-2014 de fecha 09 de setiembre de 2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 20 del 29 de enero de 2015; y por el Acuerdo Ejecutivo N° 339-2014 de fecha 04 de noviembre de 2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 20 del 29 de enero de 2015; a la empresa **PARQUE INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS COYOL, S.A.**, con cédula jurídica número 3-101-415299, se le concedieron los beneficios e incentivos contemplados por la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su

Reglamento, bajo la categoría de empresa administradora de parques de conformidad con lo dispuesto en el inciso ch) del artículo 17 de dicha Ley.

- II. Que mediante documentos presentados los días 29 de octubre y 27 de noviembre de 2015, y 5 de enero, 6, 8, 13, 14 y 16 de junio de 2016, en la Dirección de Regímenes Especiales de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (en adelante “PROCOMER”), la empresa **PARQUE INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS COYOL, S.A.** solicitó la disminución del área declarada como Zona Franca.
- III. Que la instancia interna de la Administración de PROCOMER, con arreglo al Acuerdo adoptado por la Junta Directiva de PROCOMER en la Sesión N° 177-2006 del 30 de octubre de 2006, conoció la solicitud de la empresa **PARQUE INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS COYOL, S.A.**, y con fundamento en las consideraciones técnicas y legales contenidas en el informe de la Dirección de Regímenes Especiales de PROCOMER N° 81-2016, acordó recomendar al Poder Ejecutivo la respectiva modificación del Acuerdo Ejecutivo, al tenor de lo dispuesto por la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento.
- IV. Que se han observado los procedimientos de Ley.

Por tanto,

ACUERDAN:

PRIMERO: Modificar el Acuerdo Ejecutivo N° 131-2006 de fecha 13 de junio de 2006, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 134 del 12 de julio de 2006 y sus reformas, para que en el futuro la cláusula segunda se lea de la siguiente manera:

- “2. *Declárese Zona Franca donde se desarrollará el proyecto, de conformidad con la Ley No.7210 y su Reglamento, sean las fincas que se detallan a continuación: sitas en Distrito San José, Cantón Alajuela, de la Provincia de Alajuela, inscritas en el Registro Nacional, Sección Propiedad, bajo el Sistema de Folio Real, matrículas números 64035-F-000 y 64038-F-000, las cuales describen un área total de 141.573,57 m2 metros cuadrados.*”

SEGUNDO: En todo lo que no ha sido expresamente modificado, se mantiene lo dispuesto en el Acuerdo Ejecutivo N° 131-2006 de fecha 13 de junio de 2006, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 134 del 12 de julio de 2006 y sus reformas.

TERCERO: Rige a partir de su notificación.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los veintiún días del mes de julio de dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

JOHN FONSECA ORDÓÑEZ
MINISTRO A.I. DE COMERCIO EXTERIOR

1 vez.—(IN2016083485).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

REGLAMENTO QUE REGULA LA ACTIVIDAD DE PERIFONEO Y OTRAS FUENTES EMISORAS DE SONIDO DENTRO DE LA JURISDICCION DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SAN JOSÉ

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo.- El presente reglamento tiene como objetivo primordial regular y disminuir la presencia de ruido como agente de contaminación, proveniente de la actividad de perifoneo y similares que se desarrollen en la jurisdicción del Cantón San José, siendo su finalidad la protección del ambiente de la emisión e inmisión contaminante de ruido proveniente de fuentes artificiales.

Artículo 2.- Alcance: Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia y acatamiento obligatorio para todas y todos los habitantes y visitantes del Cantón San José.

Artículo 3.-Ámbito de Aplicación. El presente Reglamento regulará todas las actividades de perifoneo y otras fuentes emisoras de sonido que se realicen dentro de la jurisdicción territorial de la Municipalidad de San José.

Artículo 4.- Nadie podrá ejercer la actividad de perifoneo y similares dentro de la circunscripción territorial de la Municipalidad de San José, sin contar con la respectiva licencia municipal.

Artículo 5.- La licencia o patente de perifoneo y similares se otorgará por la dependencia municipal encargada de otorgarlas.

Artículo 6.- En lo que se refiere al perifoneo en vehículos estos se registrarán por la Ley de Tránsito vigente, pero requerirán licencia municipal.

Artículo 7.-Definiciones. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Anunciante: Persona física o jurídica que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la prestación de servicios o el ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, mercantiles, industriales y técnicas entre otros.

Anuncio: Todo elemento de información, comunicación, o publicidad, que indique, señale, avise, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de productos o bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio de actividades profesionales, cívicas, políticas, culturales, técnicas, industriales y mercantiles.

Los anuncios por sus fines podrán ser de la siguiente manera:

I.- De lucro: Son los anuncios que promueven actividades o servicios buscando promover su venta.

II.- No lucrativos: Son todos los anuncios que promueven actividades, eventos, o servicios de beneficio social y sin costo alguno.

Contaminación del ambiente. Se entiende por contaminación toda alteración o modificación del ambiente que pueda perjudicar la salud humana, atentar contra los recursos naturales o afectar el ambiente en general del Cantón San José.

Contaminación sónica: Cualquier emisión de sonido que afecte adversamente la salud o seguridad de los seres humanos, la propiedad o el disfrute de la misma.

DJ: Persona que se encarga del equipo de sonido, de la selección de las piezas musicales y de la animación en algunos tipos de establecimientos.

Fuente emisora de sonido: Cualquier objeto o artefacto que de origen a una onda sonora y que comprende todas las fuentes individuales de sonido que están localizadas dentro de los límites de una propiedad, ya sea de tipo estacionario, móvil o portátil.

Licencia: La autorización que previa solicitud del interesado, concede la Municipalidad para ejercer cualquier actividad lucrativa en su jurisdicción conforme a lo establecido en la Ley 5694 del 9 de junio de 1975. (Reglamento a la Ley de Impuestos de Patentes de Actividades Lucrativas art. 1 inc. a).

Municipalidad: Municipalidad del Cantón San José.

Perifoneo: Actividad mediante la cual se transmite por medio de aparatos de radiodifusión y amplificación una pieza musical, un discurso, una noticia, un mensaje o anuncios publicitarios o aviso en condiciones, hora y tiempo determinado por la municipalidad.

Perifoneo móvil: Es el que emplea altavoces u otros sobre un vehículo o cualquier otro medio de transporte o bien a pie para ir recorriendo los lugares autorizados mientras se emite el mensaje o anuncio.

Perifoneo estacionario: Es el que emplea altavoces, animación con un Dj en vivo u otros medios de radio difusión y amplificación de forma fija.

Ruido: Sonido indeseable o perturbante que afecte psicológicamente o físicamente al ser humano o excede las limitaciones establecidas en este Reglamento.

Sonómetro: Instrumento usado para medir los niveles de sonido de acuerdo con la “American National Standards Institute” (ANS) Specification for Sound Level Meters SI-4-1971, type 2, o la última revisión aprobada.

Vehículo: Medio de locomoción o transporte de personas o cosas, que sirve para conducir o transmitir fácilmente algo, utilizado para desarrollar la actividad de perifoneo.

CAPÍTULO II DE LA LICENCIA

Artículo 8.-Toda persona física o jurídica que se dedique a brindar el servicio o utilización de perifoneo o similares deberán contar con la licencia municipal respectiva de acuerdo con el Art. 79 del Código Municipal y los requisitos establecidos por este municipio.

Artículo 9.- Toda persona que quiera optar por una licencia municipal, para ejercer la actividad de perifoneo o bien la intervención de DJ comercial y similares, deberá cumplir con los siguientes requisitos y disposiciones:

a.- Formulario original de solicitud de licencia comercial dispuesto por la municipalidad, debidamente lleno, firmado y autenticado por abogado.

b.- Ser persona física o jurídica mayor de edad.

c.- Copia de la Cédula de identidad o certificación de naturalización residencia permanente y en su caso certificación de residente permanente.

d.- Recibo de agua o luz donde consta la dirección con ubicación en el cantón.

e.- Permiso del Ministerio de Salud, cuando esta corresponda donde se indique los decibeles permitidos como la altura y colocación de los parlantes, esto de conformidad con la Ley General de Salud, (artículo 20 “límite de niveles de sonido del Reglamento para el control de la

contaminación por ruido) o bien certificado de ese Ministerio en el que se indique que no emite ese tipo de certificados.

No obstante, estas autorizaciones, no serán vinculantes para la Municipalidad, en tanto ésta se reserva el derecho de rechazar las solicitudes respectivas, de acuerdo con criterios de conveniencia y oportunidad.

f.- Todo solicitante debe estar al día en el pago de los impuestos y servicios municipales.

g.- De igual forma todo interesado deberá presentar ante la dependencia encargada de otorgar las licencias o patentes, la solicitud por escrito en el que deberá señalar el lugar y nombre de negocio comercial o bien el sector a circular si fuera móvil, días y horas de utilización, texto del perifoneo y similares, el cual deberá estar de acuerdo con la moral y las buenas costumbres. En caso de no acatar esta disposición luego de otorgar la licencia y el texto fue variado, o se realiza en el lugar, horas y días no autorizados se cancelará la licencia.

h.- Así mismo, deberá expresar la naturaleza de los mensajes a difundir y presentará un cronograma de la actividad indicando la fecha, hora, lugar, tiempo de duración, tiempo de inicio y tiempo a terminar.

i.- Cuando el perifoneo sea en vehículo de motor, deberá presentar fotografía de la unidad a través de la que se hará el anuncio.

j.- Cuando se utilice vehículos automotores la identificación de éste y la obligatoriedad de anexar fotocopia de los documentos del vehículo y del conductor fotocopia de la cédula de identidad, Licencia de conducir al día, tarjeta de circulación RITEVE y marchamo, certificado de permiso para ese tipo de actividad por parte de la Dirección General de Tránsito, así como cualquier otro que a valoración administrativa, se requiera.

k.- Pago de derechos correspondientes.

Artículo 10.- Quienes ostenten por la licencia municipal deberán observar los imperativos legales ambientales y comerciales en desarrollo de la actividad, así como el Reglamento para el Control de Ruido y sus reformas, en tanto no podrá utilizarse instrumentos de amplificación de sonido que sobrepase los decibeles de sonidos permitidos conforme a las normas ambientales.

Artículo 11.- El titular de la licencia móvil no podrá perifonear más de cuatro (4) veces al día, en el sector autorizado tratándose de zonas residenciales y mixtas, y en todas las demás zonas autorizadas por más de 6 veces al día; de igual forma el vehículo no podrá permanecer por más de un minuto parado o estacionado con el sonido activo en un solo lugar.

Artículo 12.- Las solicitudes para obtener licencia para el desarrollo de la actividad de perifoneo, utilización de DJ o similares, deberán presentarse ante la Plataforma de Servicios, en el formato y con los requisitos que al efecto establezca la municipalidad, con 30 días naturales de anticipación a la realización de la actividad.

Artículo 13.- Para obtener la licencia municipal, se requiere:

- a) Ser persona física mayor de edad o jurídica debidamente inscrita.
- b) En caso de personas físicas deben ser Costarricense por nacimiento, naturalizado en Costa Rica o residente permanente de Costa Rica libre de condición.
- c) Indicar dirección exacta y lugar para recibir notificaciones, dentro de la circunscripción territorial de la Municipalidad.
- d) indicar el nombre del local comercial a autorizar.
- e) indicar horario y días en que se realizara el perifoneo.
- f) En caso de realizar el perifoneo utilizando vehículo, indicar cuál será la ruta y los barrios a visitar y además deberá aportar el original o copia certificada del permiso otorgado a la persona y al vehículo por parte del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Artículo 14.- Una vez recibida toda la documentación por parte de la Sección de Permisos y Patentes, está realizará una valoración sobre la solicitud y presentará resolución.

Verificada la información presentada por el solicitante, en caso de determinarse que hacen falta requisitos, se prevendrá al administrado para que complete requisitos o aclare la información, tal prevención suspende el plazo que tiene la administración y otorgará al administrado hasta 10 días hábiles para completar o aclarar la información, transcurridos los cuales continuará el plazo para resolver.

Artículo 15.- La dependencia encargada de otorgar las licencias o patentes de así considerarlo, podrá solicitar el criterio técnico de las dependencias municipales correspondientes.

De conformidad con criterios técnicos y jurídicos, la dependencia encargada de otorgar las licencias o patentes determinará si la actividad propuesta es conveniente para los intereses públicos locales, y si guarda o no homogeneidad con la estética y condiciones del lugar en el cual circulará. En ese sentido, será rechazada cualquier solicitud que no se ajuste al marco técnico, legal y reglamentario aplicable.

Una vez presentado el informe referido, la dependencia encargada de otorgar licencias o patentes emitirá una resolución motivada en el que apruebe o deniegue la gestión.

Artículo 16.-La Licencia de perifoneo, utilización de DJ o similar, se otorgará mediante resolución administrativa el cual contendrá, lo siguiente:

- a) Nombre completo y número de cédula de identificación de la persona solicitante a quien se le otorgará.
- b) Señalamiento de la actividad autorizada.
- c) El texto, fecha, tiempo de duración y cantidad de veces al día aprobados, los cuales no podrán ser superiores a 6 veces al día.
- d) Plazo de vigencia.
- e) Local comercial autorizado.
- f) Sector y vehículo autorizado.
- g) Mención de la resolución emitida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes en caso de perifoneo móviles donde conste la autorización otorgado por ese Ente en caso de ser móvil.

Artículo 17.-Firme la resolución que apruebe la solicitud, la dependencia encargada de otorgar licencias o patentes lo comunicará a la Sección de Inspección, para su conocimiento y respectivo control.

Artículo 18.-Vigencia.-La Licencia para ejercer el perifoneo o actividad similar, es de carácter temporal y tendrá un período de vigencia máximo de un mes, dicha autorización podrá ser revocado en cualquier momento y sin ninguna responsabilidad para la municipalidad por razones de conveniencia, oportunidad o interés público o por alguna de las sanciones establecidas en el Capítulo V del presente reglamento.

Artículo 19. Denegatoria: La licencia o permiso municipal, podrá ser denegado cuando la actividad sea contraria a las leyes vigentes, a la moral y las buenas costumbres, así como por razones de oportunidad y conveniencia mediante resolución razonada, contra la cual se podrán interponer los recursos que dispone el Capítulo I del Título VI del Código Municipal.

Artículo 20.-La resolución que deniegue el permiso tendrá los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, dentro del plazo y términos que establece el artículo 156 del Código Municipal.

Artículo 21.- Registro de licencias. La dependencia encargada de otorgar las licencias o patentes llevará un registro actualizado de las licencias y autorizaciones otorgadas en virtud de este Reglamento para el efectivo control de pago. En cada caso abrirá un expediente con su respectiva numeración, los datos personales de la persona autorizada, indicará un mapa con la demarcación de la ruta o sector autorizado, así como toda la información que estime pertinente. De igual forma, la Sección de Inspección deberá fiscalizar continuamente las actividades autorizadas para garantizar que las mismas se ajusten a lo dispuesto en la licencia autorizada.

Artículo 22.-Conforme al artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública, la revocación o cancelación del permiso o licencia no requerirá la tramitación previa de ningún procedimiento administrativo y deberá ser emitida por la dependencia encargada de otorgar las licencias o patentes, mediante un acto debidamente motivado. Dicho acto no podrá ser arbitrario y debe ser personalmente comunicado con al menos quince días de anticipación a la fecha a partir de la cual se deberá finalizar la actividad.

CAPÍTULO III DEL PAGO DE LA LICENCIA

Artículo 23.-Por la actividad de perifoneo, utilización de DJ y similares en el Cantón San José, se pagará el impuesto que establezca la Ley de Impuestos Municipales para el Cantón San José vigente, de manera trimestral durante todo el tiempo en que se haya ejercido la actividad lucrativa o por el tiempo que se haya poseído la licencia o autorización, aunque la actividad no se haya realizado.

Artículo 24.- El no pago de la licencia municipal en los términos fijados en la ley y este Reglamento, generará intereses de lo adeudado conforme lo establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS LICENCIATARIOS

Artículo 25.- Los Licenciarios tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Mantener los elementos autorizados o permitidos en buenas condiciones de seguridad y funcionamiento.
- b) Ubicar en un lugar visible del establecimiento comercial, el original o copia de la licencia y/o permiso otorgado por la municipalidad, en los casos correspondientes, bien se trate del anuncio propio del local, en su momento mostrarla oportunamente a los inspectores cuando así le sea requerido.
- c) Ajustar la actividad, estrictamente a lo autorizado.
- d) Retirar los anuncios o equipos utilizados al concluir la actividad autorizada.
- e) Las demás obligaciones que de manera específica sean establecidas en este Reglamento.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 26.-Sin perjuicio de las denuncias que se pueda instar de conformidad con la legislación vigente, si un patentado fuere apercibido, por alguna falta a las disposiciones de este reglamento o a las leyes en el

desarrollo de la actividad autorizada, salvo que otra norma disponga otra sanción, sin que adecue su actividad a las disposiciones normativas vigentes dentro del plazo que se le otorgue, su licencia será suspendida y contra la resolución que así lo ordene podrán interponerse los recursos correspondientes de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.

Artículo 27.-De conformidad con el artículo 81 bis del Código Municipal, será sancionado con multa equivalente a tres salarios base, al licenciatarario o persona responsable del servicio o uso de perifoneo, DJ o similares que no cuente con licencia municipal o que teniéndola esté suspendida y continúe desarrollando la actividad.

Artículo 28.-Denuncias ante los órganos jurisdiccionales. La Municipalidad podrá denunciar ante los órganos jurisdiccionales competentes, a quien incurra en violación de lo aquí dispuesto y así se le ha notificado previamente al infractor.

Artículo 29.-Será responsable por el incumplimiento y la violación de las obligaciones mencionadas: El propietario y /o Administrador del establecimiento de comercio o dueño vehicular; el dueño de los altoparlantes o amplificadores y la persona que difunda el mensaje.

Artículo 30.- Suspensión de la licencia. Las licencias serán suspendidas por 8 días cuando se determine la reincidencia de alguna falta, en cuyo caso el inspector solicitará el retiro inmediato del equipo utilizado.

Artículo 31.-Son causales para declarar, sin responsabilidad municipal, la extinción y cancelación de la licencia de perifoneo, utilización de DJ o similares, cuando se verifique que el patentado:

- a)** Transfiere, vende, cede, done, arriende o de cualquier forma traspase la licencia o permiso municipal, sin la autorización previa y escrita de la Municipalidad.
- b)** Incumpla órdenes sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud o la Municipalidad, para la regulación de esa actividad.
- c)** Contravenga las disposiciones de este Reglamento o ponga en peligro la salud y/o el orden público.
- d)** Cuando incumpla lo estipulado en el artículo 18 del Reglamento para el Control de Contaminación por Ruido y sus reformas.
- e)** Cuando irrespete el día, hora, contenido del texto, o veces autorizadas.

Artículo 32.-La resolución de extinción y cancelación de la licencia de perifoneo, uso de DJ o similares, sin responsabilidad de la Municipalidad, se seguirá conforme al debido proceso siguiendo el procedimiento interno seguido en la especie.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 33.- Se tendrán como prohibiciones específicas establecidos de decibeles las establecidas en el artículo 18 del Reglamento para el Control de Contaminación por Ruido y sus reformas- Decreto 28718-S.

Artículo 34.- Para todo establecimiento comercial u otro, está totalmente prohibido el funcionamiento de altoparlantes o cualquier otro artefacto similar, o bien mediante la animación de DJ en vivo u otros medios de radio difusión con sistemas de amplificación de sonido afuera de sus establecimientos; así como en la vía pública, incluyendo aceras.

Artículo 35.- Los interesados autorizados a realizar esta actividad no podrán realizar otra publicidad, salvo la señalada en la solicitud y conforme al texto aprobado.

Artículo 36.- Ninguna persona queda autorizada para utilizar el perifoneo para realizar ventas ambulantes junto con el pregoneo mediante el uso o no de sistemas de amplificación u otros sin permiso municipal.

Artículo 37.- El horario de funcionamiento de perifoneo móvil será de lunes a viernes con un horario de 09:00 am a 5:00 pm, los sábados, domingos y días feriados no se permitirá el funcionamiento de esta actividad, bajo esta modalidad.

El horario de funcionamiento de perifoneo en locales comerciales será de lunes a domingo con un horario de 10:00 am a 6:00 pm.

Es totalmente prohibido el funcionamiento de perifoneo, DJ o uso de altoparlantes fuera de este horario salvo situaciones de interés público.

Artículo 38.- No se podrá realizar actividades de perifoneo o DJ en un radio de 100 metros en los alrededores de hospitales, centros de enseñanza, Iglesias, capillas de velación o áreas designadas por el Ministerio de Salud como de “tranquilidad excepcional”.

CAPÍTULO VII DE LAS INSPECCIONES

Artículo 39.- La Municipalidad por medio de sus inspectores, realizará periódicamente inspecciones a cada patentado para verificar el cumplimiento de este reglamento y que la actividad se ajuste a lo autorizado. El inspector municipal podrá hacerse auxiliar tanto de la Policía Municipal como del Ministerio de Salud cuando lo estime necesario.

Artículo 40.- Los inspectores municipales requerirán a los encargados del perifoneo, DJ u otras fuentes emisoras de sonido de establecimientos comerciales u otros, la exhibición de la licencia correspondiente; de no poseerla deberá retirar inmediatamente de forma voluntaria el servicio respectivo y los equipos utilizados para ese fin; en estos casos se les dará un plazo de tres días para apersonarse ante la Municipalidad y solicitar el respectivo permiso, so pena de informar a la Sección de Permisos y Patentes para la multa que corresponda o a la Dirección de Asuntos Jurídicos de ser reincidente a fin de que se inicien los trámites correspondientes.

Artículo 41.- En caso de denuncia o que en rutina de inspección se encuentren indicios de contaminación sónica y así lo ordena la jefatura de la Sección de Inspección, los inspectores municipales deberán contar con los dispositivos técnicos adecuados para las mediciones de los niveles de ruido emitido, mediciones que servirán como prueba para denunciar la infracción ante el Ministerio de Salud u otra instancia judicial.

Artículo 42.- Al efectuar las visitas a que se refiere el artículo anterior, los inspectores municipales, se identificarán debidamente y procederán a levantar el acta y seguir los procedimientos correspondientes.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43.- Las materias que son objeto del presente reglamento, serán aplicadas en razón de las disposiciones contenidas sobre las mismas en el Código Municipal, Ley General de Salud, Reglamento para el control de la contaminación por ruido, así como cualquier otra norma que resguarde relación con esta actividad.

Artículo 44.-La Municipalidad de San José deberá presupuestar para el año 2017, la compra de los sonómetros o instrumentos requeridos para el cumplimiento de los artículos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 45.-Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta”.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. 11, Artículo IV, de la Sesión Ordinaria N°. 024, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 11 de octubre del 2016.

San José, 31 de octubre de 2016.—Depto. de Comunicación.—Teo Dinarte Guzmán, Jefa.—1 vez.—O. C. N° 137610.—(IN2016086811).

MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES

De conformidad con las potestades conferidas por los artículos 170 de la Constitución Política; 4 incisos a) y e); 13, inciso c) del Código Municipal, el Concejo Municipal de Turrubares dispuso la aprobación del siguiente:

REGLAMENTO PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1º—**Ámbito de aplicación.** Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para la Municipalidad de Turrubares, que se encuentra sujeta a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.

Artículo 2º—**Definiciones.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

Autoridad Superior Administrativa: El Alcalde Municipal.

Aprobación presupuestaria: Proceso por medio del cual, el Jerarca Superior Municipal y la Autoridad Superior Administrativa, con la competencia necesaria y/o delegada, conoce y estudia el contenido del presupuesto formulado o de las variaciones que se le presenten, en función de los objetivos y metas institucionales, así como verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables. Como resultado de este proceso, dichas personas emiten mediante el acto administrativo establecido para el efecto, su aprobación o improbación, parcial o total, a la modificación del presupuesto inicial y sus variaciones. Esta aprobación otorgará validez y eficacia jurídica, permitiendo su ejecución para el período respectivo, únicamente en aquellos casos en que no se requiera de la aprobación presupuestaria externa.

Bloque de legalidad: Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.

Jerarca Superior Municipal: El Concejo Municipal.

Modificación o Variación presupuestaria: Toda aquella variación que se realice en los egresos presupuestados y que tenga por objeto disminuir o aumentar los diferentes conceptos de estos o incorporar otros que no habían sido considerados, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el Plan Operativo Anual institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.

Plan Anual Operativo: Instrumento en el cual se concretan las políticas de la institución, mediante la definición de objetivos, acciones, indicadores y metas que deberán ejecutarse durante un determinado período presupuestario.

Salario Base: El establecido por el artículo No 2 de la Ley 7337 del 05 de mayo de 1993 que corresponde al monto equivalente al salario base mensual del "Oficinista 1" que aparece en la relación de puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario de la República.

Artículo 3º—**Aprobación interna de las modificaciones presupuestarias.** La aprobación de las modificaciones presupuestarias que se den durante el ejercicio presupuestario, corresponderá al Concejo Municipal.

Artículo 4º—**Delegación en la aprobación interna de las modificaciones o variaciones presupuestarias.** A través del presente Reglamento, y considerando la naturaleza, cuantía y origen de los recursos y el efecto de las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas del plan anual operativo en eficiencia y eficacia, el Jerarca Superior Municipal, delega en la Autoridad Superior Administrativa, la potestad de proceder a efectuar modificaciones presupuestarias hasta por un valor de 20 salarios base, dentro de un mismo programa presupuestario, misma que deben de ajustarse a la normativa dada por la Contraloría General de la República, el presente Reglamento así como el bloque de legalidad vigente.

Artículo 5º—**Trámite interno de formulación, aprobación y ejecución de modificaciones presupuestarias.** Durante el ejercicio económico anual, se podrá variar o modificar el presupuesto definitivo institucional, mediante la elaboración de 10 modificaciones o variaciones presupuestarias. El procedimiento de trámite interno de formulación se regirá por los siguientes aspectos:

- a. Se debe remitir un total de cinco tantos (legibles) del documento, debidamente numerado y sus páginas adecuadamente sujetas.
- b. Las modificaciones se formularán respetando tanto la estructura presupuestaria, por su parte lo correspondiente a egresos deberá presentarse a nivel de programa-partida-grupo-subgrupo.
- c. Los traslados de asignaciones presupuestarias, entre programas, así como el rebajo y aumento del contenido de estos, se deberán vincular con los objetivos y metas establecidos para el programa.
- d. Consecuentemente todo documento de modificación debe acompañarse del ajuste al respectivo plan operativo anual. En los casos en que los movimientos propuestos no implican afectaciones al plan, la Administración deberá especificar las razones por las cuales este no se modifica.
- e. Toda modificación presupuestaria la presentará el Alcalde Municipal, ante el Concejo Municipal, la cual, seguirá el mismo procedimiento del Concejo Municipal del Cantón de Turrubares. La modificación quedará transcrita íntegramente en el acta correspondiente, con todas sus justificantes.
- f. El Concejo Municipal verificará que la modificación presupuestaria se ajuste a los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República y el resto del bloque de legalidad aplicable y sólo aprobará las modificaciones que cumplan con los requisitos legales y técnicos.
- g. Las modificaciones que sean improbadas podrán ser presentadas nuevamente a conocimiento del Concejo Municipal, en un nuevo documento de modificación una vez que se hayan corregido las causas de su rechazo e improbación.
- h. Cada modificación presupuestaria contará con su respectiva numeración y se incorporará en el expediente correspondiente, bajo la custodia de la dependencia administrativa y funcionario del caso.
- i. La copia que habla el inciso anterior permanecerá en el archivo del Concejo Municipal.
- j. Una vez aprobadas las modificaciones, en el plazo máximo de 05 días hábiles, deberán ser debidamente registradas en el Sistema Integrado de Presupuestos Públicos o el que al efecto indique la Contraloría General de la República. El Alcalde será el responsable de verificar dicha acción.

Artículo 6º—**Disposiciones específicas de las modificaciones presupuestarias.** En la formulación y aprobación de las modificaciones presupuestarias serán solicitadas por escrito por el Alcalde Municipal o Jefes de Departamento, cuando corresponda, con su respectiva justificación de rebajo y aumento de las partidas de egresos. Estas serán elaboradas por el Encargado de Presupuesto, las mismas llevarán una numeración consecutiva y estar debidamente numeradas. La Secretaria Municipal debe llevar un archivo de cada modificación que incluirá los documentos de la modificación en sí misma, una nota del Alcalde en donde indique que se cumple con toda la normativa legal.

En caso que la Autoridad Administrativa Superior, efectúe una modificación por la potestad delegada e indicada en el artículo 4º de este Reglamento, remitirá copia de dicha modificación al Concejo Municipal, para su conocimiento y archivo correspondiente. Las modificaciones podrán efectuarse siempre y cuando los programas, servicios, proyectos, obras, partidas o subpartidas que se modifiquen tengan el contenido presupuestario necesario y no podrán utilizarse esos recursos para cubrir gastos ejecutados. Como parte del componente de información del sistema de control interno que establezca la Administración para el adecuado manejo de los fondos públicos, la documentación relativa a las modificaciones presupuestarias deberá estar disponible para el ejercicio de las funciones de fiscalización y control sobre el manejo de los fondos públicos, tanto por parte de la Auditoría Interna así como de la Contraloría General de la República.

Artículo 7º—**Disposiciones sobre modificaciones presupuestarias a fondos con destino específico.** La aplicación de fondos que por ley tienen un destino específico solo podrán modificarse para cubrir gastos dentro del destino señalado por ley.

Artículo 8º—**Responsabilidad del Jerarca y de la Autoridad Administrativa Superior en la aplicación del presente Reglamento.** El Jerarca Superior Municipal y la Autoridad Administrativa Superior, los cuales intervienen en el proceso presupuestario serán responsables de velar por lo dispuesto en el presente Reglamento. Lo anterior sin perjuicio del control que debe ejercer la Unidad de Auditoría Interna y de las competencias de la Contraloría General de la República.

Artículo 9º—**Gestiones derivadas.** El Alcalde Municipal será el encargado de resolver cualquier gestión que se derive de la aplicación de este Reglamento. Las autoridades correspondientes deberán presentar sus gestiones mediante acto debidamente motivado, para que sus gestiones sean atendidas.

Artículo 10.—**Vigencia.** Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

El Concejo Municipal de Turrubares, en sesión ordinaria N° 53-2016, celebrada el día 19 de Octubre del 2016, acuerda en forma unánime en firme y definitivamente, aprobar el Reglamento para la formulación, aprobación y ejecución de modificaciones presupuestarias de la Municipalidad de Turrubares. Procédase a su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

1 vez.—(IN2016086790).

MUNICIPALIDAD DE BARVA

Acta número sesenta y cuatro de la sesión ordinaria celebrada por el concejo municipal de Barva a las diecisiete horas con cinco minutos del día 18 de octubre del 2016.

Acuerdo N° 1297-2016 el Concejo Municipal de Barva acuerda: por haberse cumplido el plazo de ley sin haber recibido oposiciones se aprueba definitivamente modificación del reglamento de la policía municipal de tránsito acordada en sesión ordinaria N° 51-2016, celebrada en el salón de sesiones a las diecisiete horas con trece minutos del día 22 de agosto del 2016, acuerdo N° 1070-2016 y publicado en *La Gaceta* del 26 de setiembre de 2016 y lo traslada al alcalde municipal para que proceda con la publicación correspondiente. Informe aprobado y trasladado se libera de trámite de comisión votación unánime (5 votos).

Jimmy Zamora Ulloa.—Policía Municipal de Tránsito.—1 vez.—(IN2016086874).

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL DE HEREDIA
REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE ACOPIO
MUNICIPAL FERNANDO MATAMOROS

CAPÍTULO 1

Objetivo general

Artículo 1

Este Reglamento tiene como objetivo regular el funcionamiento administrativo y operativo interno del Centro de Acopio Fernando Matamoros.

CAPÍTULO 2

Conceptos Generales

Artículo 2

Centro de acopio: sitio de almacenamiento temporal de residuos recuperables, donde son clasificados y separados de acuerdo a su naturaleza en plástico, cartón, papel, vidrio y metales, para su pesaje, compactado, empaque, embalaje y posterior venta.

Centro de recuperación de residuos valorizables: sitio permanente de almacenamiento temporal de residuos para su valorización, donde los materiales recuperables son pesados, clasificados y separados de acuerdo a su naturaleza: plástico, cartón, papel, vidrio y metales (partes de vehículos, maquinaria y equipo en desuso, cable eléctrico, de telecomunicaciones, aluminio y otros metales), para su posterior venta. Estos centros de recuperación de residuos valorizables son comúnmente conocidos como centros de acopio y chatarrerías.

Basura: Mezcla de dos o más residuos y/o desechos colocados para llevar hasta un botadero o relleno sanitario.

Desecho: Cualquier material generado por la actividad humana, sin valor económico o energético que necesita tratamiento y disposición final.

Residuo: Cualquier material generado por la actividad humana recuperable por su valor económico o energético.

CAPÍTULO 3

Sobre las instalaciones y sus condiciones físico-sanitarias.

Artículo 3

Las instalaciones deben mantenerse en buen estado de conservación y evitar insalubridad. Se debe prevenir la fuente de generación de ruidos excesivos, malos olores, reproducción de insectos, roedores y otra fauna nociva, y evitar cualquier molestia de cualquier índole.

Artículo 4

Se debe realizar fumigaciones en las instalaciones mínimo dos veces al año, esto por la naturaleza de la actividad que se realiza en este Centro de Acopio.

Artículo 5

Cuando por las labores, las y los trabajadores consuman alimentos en el lugar, se debe destinar un sitio especial para este fin, el cual debe reunir condiciones de orden e higiene. Así mismo contará con un dispositivo para el lavado de manos.

Artículo 6

Los funcionarios del Centro de Acopio deben mantener, respeto, orden y ser responsables en sus labores, procurando el orden, el aseo y limpieza en sus labores y también en su tiempo de comida.

Artículo 7

Contar con servicios sanitarios separados por cada género, y con ventilación directa. Cumpliendo los requisitos que dispone la Ley 7600 (Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad).

Artículo 8

Deben tenerse extintores en buen estado, cantidad y tipo de acuerdo a la carga de fuego; ubicados estratégicamente dentro del establecimiento.

Artículo 9

Las instalaciones eléctricas deben cumplir con los requerimientos que se disponen en el Código Eléctrico Nacional.

Artículo 10

Se debe preferir ventilación y luz natural en las áreas de trabajo

Artículo 11

Cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional estipuladas en la legislación vigente protegiendo a las y los trabajadores expuestos a riesgos físicos, químicos, biológicos, mecánicos u otros atinentes a las labores que realizan.

Artículo 12

La oficina debe ser adecuada, como mínimo equipada con CPU, monitor, impresora para documentación varia y una impresora para facturación, además de otras herramientas básicas. Sin desatender las ventajas tecnológicas de comunicación, control y vigilancia.

CAPÍTULO 4

Sobre los funcionarios y la Administración

Artículo 13

El horario normal de funcionamiento del Centro de Acopio Fernando Matamoros es de Lunes a Viernes de 6 am a 3 pm jornada continua. Y los sábados de 7 am a 12 pm. El horario eventualmente se puede variar de acuerdo a las necesidades de la Institución, siempre sin menoscabar los derechos laborales de los funcionarios.

Artículo 14

Los funcionarios tendrán una hora de almuerzo y quince minutos para el café de Lunes a Viernes. Administrador del Centro de Acopio dispondrá de cuándo los funcionarios pueden

tomar sus respectivas horas de almuerzo y tiempo de café dependiendo de la disponibilidad de personal en el momento, de las rutas, de la época y demás factores que puedan inferir en los tiempos.

Artículo 15

El Centro de Acopio Fernando Matamoros cuenta con los siguientes funcionarios: Encargado administrativo, coordinador centro de acopio, clasificadores generales, clasificadores papel, embalador general, clasificador vidrio, clasificador periódico, supernumerario, ruteros, chofer.

Artículo 16

La alcaldía municipal puede variar en cualquier momento la organización de la Administración del Centro de Acopio Fernando Matamoros, dicha organización estará establecida en el organigrama establecido para ese fin. (Ver Anexo 1)

Artículo 17

Descripción de funciones:

Encargado Administrativo Municipal: Realizar la planificación, ejecución y fiscalización de los planes a corto, mediano y largo plazo del Centro de Acopio Municipal. Incorporar permanentemente aspectos técnicos – profesionales de la administración en esta dependencia con el fin de lograr que el Centro de Acopio, sea una unidad productiva del Municipio. Planifica los procesos clasificatorios de cada uno de los productos a reutilizar. Diseña los espacios físicos de la planta de clasificación. Establece y analiza los procesos de ventas de cada producto vendido. Planifica el mantenimiento, contratación y/o rescisión de personal del Centro. Define los cambios de procedimientos para el beneficio institucional. Analiza y establece cualquier otro aspecto de la dirección del Centro de Acopio.

Coordinadora del Centro de Acopio: Ejecuta lo establecido por el Encargado Administrativo de la Municipalidad. Realiza directamente las ventas del Centro de Acopio. Recibe y elabora lo pertinente (facturación, reporte diario, envío de efectivo) con el manejo de dinero producto de las ventas. Mantiene contacto permanente con los compradores de productos clasificados en el Centro de Acopio. Ejecuta el control y distribución de funciones del personal, previamente establecido. Capacita en los procesos de clasificación tanto al personal permanente como al ocasional en los diferentes pasos de clasificación. Realiza un constante control de calidad del producto ya clasificado. Velar por el orden y limpieza del lugar de trabajo. Mantiene comunicación permanente con el encargado administrativo del Municipio.

Clasificadores Generales: Realizan el proceso de clasificación de productos de acuerdo con lo establecido por la Coordinadora del Centro de Acopio, siendo aproximadamente 20 tipos de unidades. Descarga el camión recolector. Traslada el material por clasificar de acuerdo a su tipo al lugar indicado. Colabora en el proceso de entrega y carga de productos vendidos. Realizan labores de ruteo con el camión recolector de productos según la distribución de personal.

Clasificadores de Papel: Realizan el proceso de clasificación de productos de acuerdo con lo establecido por la Coordinadora del Centro de Acopio, siendo aproximadamente 05 tipos de papel. Llenado de sacas por tipo de papel. Colaborar en el proceso de carga de camión para la venta de producto.

Embalador General: Realiza la compactación tanto con la compactadora #1 como con la #2, de los siguientes productos: cartón, cartoncillo, Pet Diverso, Aluminio, Plástico suave, plástico duro, cajas de leche. Confecciona pacas, realizando los amarres pertinentes, para pacas

promedio desde 60 kilos hasta 400 kilos, de acuerdo al tipo de producto a compactar. Traslada y estiba las pacas ya confeccionadas en el lugar previamente establecido. Colabora en el proceso de carga de camión para la venta de producto. Lo anterior lo realiza con colaboración de uno o dos compañeros.

Clasificador y Quebrador de Vidrio: Separa y clasifica los tipos de botellas y embases de acuerdo con lo establecido por la Coordinadora del Centro de Acopio, siendo aproximadamente 30 tipos de unidades. Clasifica, empaqueta y contabiliza los productos de vidrio a vender por unidad, de acuerdo a las instrucciones dadas. Separa y utiliza la quebradora de vidrio en el proceso de quiebra de las unidades previamente clasificadas para tal fin, siendo un promedio de 3 tipos de vidrio a triturar. Colabora con la carga de los productos vendidos.

Clasificador de Periodico: Realiza el proceso de clasificación de productos de acuerdo con lo establecido por la Coordinadora del Centro de Acopio. Confecciona bultos de periódico de aproximadamente 25 a 30 kilos. Colabora en el proceso de carga de camión para la venta de producto.

Supernumerario: Ejecuta cualquier indicación girada por la Coordinadora del Centro, entre las cuales pueden ser: descarga y carga de camiones, llenado de mesas de trabajo, limpieza y orden en el centro, recibo de materiales provenientes de particulares, conteo y pesaje de productos recibidos y/o vendidos, colaboración en los procesos de compactación, entre otras funciones.

Ruteros: Realizar la recolección de productos a clasificar en las diversas rutas del Cantón, con el camión recolector. Descargar el material recolectado previamente en el Centro de Acopio, realizando la colocación del mismo en los espacios previamente destinados para ello.

Chofer: Conduce el camión recolector por las diversas rutas previamente establecidas por la administración para la recolección de material a clasificar.

Artículo 18

Lo referente a vacaciones, aguinaldos, permisos y demás garantías que gozan los funcionarios, se aplicará lo que dispone el Reglamento Interno de la Municipalidad de San Rafael de Heredia, y supletoriamente el Código Municipal prevaleciendo el Código de Trabajo.

Artículo 19

En caso de presentarse alguna situación de hostigamiento sexual o acoso laboral se dispondrá lo que se establece en el Reglamento contra el hostigamiento sexual y el acoso laboral de la Municipalidad de San Rafael de Heredia, supletoriamente prevalece y se aplicará la Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia (Ley 7476).

Artículo 20

El o la encargado(a) del Centro de Acopio debe rendir un informe semestral de gestión del Centro a la Alcaldía municipal. Y se debe rendir también un informe anual de gestión del Centro al Consejo Municipal, al Concejo Municipal.

Artículo 21

Para lo dispuesto de las sanciones hacia los funcionarios municipales, se aplicará el Reglamento Interno de la Municipalidad de San Rafael de Heredia, aplicándose supletoriamente a este Reglamento, también lo respectivo tanto en el Código Municipal, como en el Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO 5

Sobre manejo de caja recaudadora auxiliar. (ver anexo 3)

Artículo 22

Para el manejo de caja recaudadora, participarán los siguientes funcionarios: Coordinadora operativa del Centro de Acopio, Auxiliar Tributaria, y Mensajero.

Artículo 23

El manejo de la caja recaudadora tendrá como objetivo ofrecer un servicio de calidad en la gestión de cobro por concepto de venta de materiales ofrecidos en el Centro de Acopio.

Artículo 24

El Tesorero Municipal deberá velar por el correcto manejo del fondo de caja auxiliar.

Artículo 25

Se brindará un fondo de caja auxiliar para efectuar la labor de cobro, el cual se mantendrá en un monto base de ₡50.000,00, mismo que puede variar por Acuerdo municipal.

Artículo 26

La Coordinadora operativa del Centro de Acopio será la responsable de la caja recaudadora auxiliar que se la ha asignado

Artículo 27

Los fondos de esta caja auxiliar deberán ser utilizados únicamente para dar vueltos a los pagos por venta de materiales.

Artículo 28

Se recibirá pagos en efectivo tanto en moneda nacional como en dólares (denominaciones máximas de \$20).

Artículo 29

No se debe realizar ningún tipo de compra con el fondo de caja auxiliar.

Artículo 30

El proceso de cierre de caja diario, preferiblemente debe iniciar a las 2:15 p.m. y estar listo a las 2:45 p.m., hora en que deberá ser entregado al Mensajero municipal, o en su defecto, al funcionario que la administración determine, esto para ser trasladado a las cajas centrales recaudadoras del Municipio.

Artículo 31

El Tesorero Municipal realizará arquezos no programados a la caja auxiliar para determinar si se está cumpliendo con el correcto uso del fondo.

CAPÍTULO 6

Sobre los materiales

Artículo 32

Algunos de los materiales que se manejan en el centro de acopio son: Cartón, Envases plásticos, Guías telefónicas, Libros, Vidrios, Aceite quemado, Chatarra, HDPE, Papel blanco, Papel de Color, Cartoncillo, Tetra, Bolsas plásticas, periódico, PET, Cartuchos de tinta, Aluminio, entre otros, los cuales se detallarán en el Art 33.

Artículo 33

En el Centro de Acopio, se realizan los procesos pertinentes de 74 clasificaciones individuales por unidades de producción según se detalla a continuación:

Vidrio: 22 Clasificaciones (4 tipos de vidrio a quebrar (transparente,café, azul, color mezclado) – 18 tipos de embases enteros, según demanda y temporada.

Clasificación general: 34 clasificaciones (Pet transparente, pet color, pet azul,pet amarillo, hdpe transparente, hdpe colores, galones,vasos varios, vidrio botellas, latas atunes, chatarra, vidrio quebrado, tapas de embases,platos varios, latas de cerveza,aluminio, bolsas plásticas,botellas 600 ml, botellas 350ml, botellas licor,periodico, papel, aceite, cartón, cartoncillo, medias, botellas plasticas 2 litros, electrónicos, basura,guías telefónicas, baterías, cartuchos, entre otros.)

Periódico: 6 clasificaciones (periodico, teleguías, papel, plástico, guías telefónicas, basura)

Cartón: 4 clasificaciones (cartón, cartoncillo, plástico,basura)

Papel: 8 clasificaciones (impreso,primera,color,periodico, folder, plástico, cartoncillo, basura)

CAPÍTULO 7

Compras y ventas

Artículo 34

Dependiendo del producto y del comprador, algunos productos se pueden vender en mayor cantidad (toneladas). Y en menor cantidad, hasta en unidades a personas que compran para diversas utilidades, lecheros entre otros.

Artículo 35

La Administración del Centro de Acopio Fernando Matamoros estará en constante búsqueda de compradores éticos con el ambiente, los cuales brinden el mejor precio de compra, además de que se adecuen a los materiales que se ofrecen en este Centro de Acopio; los cuales pueden variar en cantidad según el tipo de comprador, prevaleciendo como eje transversal de la contratación la responsabilidad con el ambiente, asegurando por cualquier medio el compromiso y garantía de utilizar eficiencia en el uso de los materiales.

CAPÍTULO 8

Otras disposiciones

Artículo 36

La Municipalidad de San Rafael de Heredia proveerá el presupuesto anual necesario, para cumplir con las especificaciones técnicas de mantenimiento continuo para todo el equipo y maquinaria que se utiliza en el Centro de Acopio Fernando Matamoros, con el fin de garantizar

su funcionamiento correcto. (El equipo y maquinaria disponible a la fecha de publicación de este reglamento, se detalla en Anexo 2)

Artículo 37

La Municipalidad de San Rafael de Heredia dará debida capacitación y entrenamiento al personal encargado de velar por el funcionamiento de los diferentes equipos y maquinaria tanto estáticos como móviles con los que dispone el Centro de Acopio Municipal.

Artículo 38

Este Reglamento se da en concordancia con la legislación vigente, y todas aquellas directrices y documentación interna relacionada, como por ejemplo:

- Reglamentos de Centros de Recuperación de residuos valorizables.
- Plan de manejo de desechos sólidos y líquidos para el Centro de Acopio Municipal de San Rafael de Heredia.

Artículo 39

El Municipio podrá firmar documentación, como por ejemplo, convenios, comodatos, cartas de entendimiento, entre otros, con el fin de lograr ayudas como capacitaciones, facilitación de equipos, ayudas económicas y otros aspectos que beneficien la operación y desarrollo del Centro de Acopio Municipal.

Artículo 40

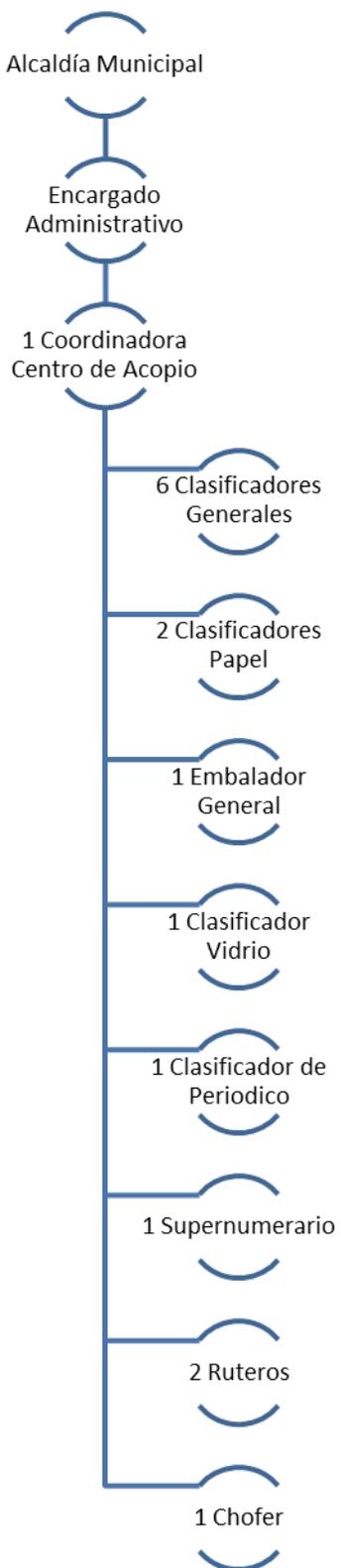
El Centro de Acopio Municipal, deberá contar con los permisos respectivos de funcionamiento por parte del Ministerio de Salud y cualquier otro ente estatal que se requiera y se fundamente legalmente.

Rige a partir de la fecha de su publicación.

Floribeth Chaves Ramírez, Provedora Municipal.—1 vez.—(IN2016086746).

Anexo 1

Organigrama del Centro de Acopio



Anexo 2

Equipo y maquinaria con el que cuenta actualmente el Centro de Acopio Fernando Matamoros

- ✚ 2 compactadoras
- ✚ 1 estibadora manual
- ✚ 2 máquina de quebrar vidrio
- ✚ 1 sierra de mesa
- ✚ 1 carretilla hidráulica
- ✚ 2 carretillas hidráulicas con romana e impresora
- ✚ 3 carretillas pequeñas manuales
- ✚ 1 camión recolector
- ✚ 1 mini cargador
- ✚ 1 romana electrónica aérea
- ✚ 1 romana electrónica de piso
- ✚ 1 tackle electrónico

ANEXO 3

Caja Recaudadora Auxiliar Centro de Acopio

Coordinadora operativa del Centro de Acopio

Mensajero

Auxiliar Tributario

