

ALCANCE N° 122

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 40200-MP-MEIC-MC

DIRECTRIZ

N° 073-MP-MEIC-MC

DOCUMENTOS VARIOS

JUSTICIA Y PAZ

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N° 40200-MP-MEIC-MC

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
EL MINISTRO A. Í. DE LA PRESIDENCIA,
LA MINISTRA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO
Y EL MINISTRO DE COMUNICACIÓN**

Con fundamento en los artículos 140 inciso 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25.1) y 27.1) de la Ley General de la Administración Pública, Ley número 6227 de 2 de mayo de 1978; el artículo 19 de la Ley de Planificación Nacional, Ley número 5525 de 2 de mayo de 1974; los artículos 1 y 2 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley número 7600 de 2 de mayo de 1996; el Decreto Ejecutivo número 38994 MP-PLAN-MICITT del 29 de abril de 2015, denominado Fomento del Gobierno Abierto en la Administración Pública y Creación de la Comisión Nacional para un Gobierno Abierto; y el Decreto Ejecutivo número 39372 -MP-MC del 7 de diciembre de 2015, denominado Declara de Interés Público la Estrategia Nacional para un Gobierno Abierto; y,

Considerando:

I.- Que el artículo 30 de la Constitución Política consagra el derecho fundamental de acceso a la información pública de la siguiente manera: *“Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público. Quedan a salvo los secretos de Estado”*.

II.- Que la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en su vasta jurisprudencia, ha interpretado el artículo 30 de la Constitución Política como el derecho de obtener y difundir información de naturaleza pública, siendo un elemento esencial de la organización democrática costarricense, para garantizar la transparencia y la publicidad en la función pública.

III.- Que en el contexto del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, el derecho humano de acceso a la información pública está ampliamente tutelado mediante diversos instrumentos, principalmente en el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y en los Principios sobre el derecho de acceso a la información de la Organización de Estados Americanos (resolución CJI/RES.147 del 7 de agosto de 2008).

IV.- Que el 10 de enero del año 2012, Costa Rica ingresó a la iniciativa multilateral Alianza para el Gobierno Abierto (Open Government Partnership), la cual busca promover un estilo de gobernanza basado en la transparencia, la participación ciudadana y el trabajo colaborativo interinstitucional y ciudadano.

V.- Que el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, denominado Alberto Cañas Escalante, dispone en su tercer pilar la lucha contra la corrupción y el fortalecimiento del Estado transparente. Este pilar, se consolida en armonía con la implementación del modelo de gobierno abierto que promueve la transparencia y el acceso a la información pública

VI.-Que entre los compromisos del Segundo Plan de Acción 2015-2017 es la promulgación de un “*Decreto de Transparencia y Acceso a la Información Pública*”, que permita al Poder Ejecutivo garantizar el cumplimiento efectivo del derecho humano de acceso a la información pública, de forma proactiva, oportuna, completa y accesible. La emisión de dicha norma guarda relación directa con el Segundo Plan de Acción 2015-2017, como parte de la Estrategia Nacional de Gobierno Abierto.

VII.- Que mediante el Decreto Ejecutivo número 39372-MP-MC del 7 diciembre de 2015, el Poder Ejecutivo declaró de interés público la Estrategia Nacional por un Gobierno Abierto 2015-2018. Dicha Estrategia contempla las acciones públicas pertinentes para trabajos conjuntos entre el Estado y diversos sectores de la sociedad civil destinados a fortalecer y modernizar los niveles de transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana, mediante el aprovechamiento de los recursos de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

VIII.-Que la Administración Pública cuenta con la figura del Oficial de Simplificación de Trámite, creado por medio de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley número 8220 del 4 de marzo de 2002, funcionario responsable en conjunto con el jerarca respectivo de velar por la aplicación institucional de la Ley número 8220. Concretamente, de conformidad con el Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo número 37045 del 22 de febrero de 2012, el rol de Oficial referido es contribuir y coordinar acciones para mejorar la eficiencia, celeridad y tramitación de las gestiones, peticiones o solicitudes de información provenientes de los administrados. En virtud de tan importante rol resulta pertinente enlazar esfuerzos con esta figura y aprovechar su presencia para reforzar las actuaciones pertinentes para el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

IX.- Que el Estado está llamado a efectuar todas aquellas acciones necesarias para resguardar el derecho de acceso a la información pública, entendido como un derecho democrático esencial para afianzar la gobernanza, el principio de transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana. El Gobierno de la República está comprometido a dar los pasos necesarios para fortalecer decisivamente el derecho a la información pública en todas sus manifestaciones, como herramienta indispensable para el logro de una sociedad abierta y transparente. **Por tanto;**

DECRETAN:

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objetivo.

El presente Decreto tiene por objeto que el Estado garantice el cumplimiento efectivo del derecho humano de acceso a la información pública, de forma proactiva, oportuna, oficiosa, completa y accesible.

Artículo 2º.- Definiciones.

Para efectos del presente Decreto se entenderá por:

- a. Accesibilidad: disponibilidad de la información pública tanto en medios manuales como electrónicos, en formatos accesibles y abiertos para todas las personas, que permite un ejercicio ágil y eficiente del derecho de acceso a la información.
- b. Información de acceso público: cualquier tipo de dato que sea generado o resguardado por quien ejerza una función o potestad pública y que no tenga su acceso restringido por ley.
- c. Información pública preconstituida: cualquier información pública solicitada que sea de fácil entrega, debido a la simplicidad de su trámite, y que la institución pública pueda brindar de forma inmediata.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES SOBRE EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECCION I

MECANISMOS PARA EL EJERCICIO EFECTIVO DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN

Artículo 3º.- Requisitos.

La solicitud de acceso a la información pública requerirá que la persona brinde la descripción clara de lo que se solicita y señale un medio para recibir notificaciones.

En caso de no describirse con claridad lo solicitado, en el plazo de 3 días contado a partir de la recepción de la petición, el funcionario encargado deberá requerir al solicitante que subsane dicho requisito y para ello, contará con el plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación de la prevención.

En caso que, una persona presente barreras para la formulación de la solicitud de información, la Administración a la que se dirige la petición, brindará la ayuda necesaria al petente, sin discriminación alguna.

Artículo 4 °— Acuse de recibido.

El funcionario que reciba la solicitud de información pública deberá extender inmediatamente un comprobante de acuse de recibido, con indicación de la fecha de recibo de la solicitud, nombre de quien la recibe y la unidad receptora. Este comprobante deberá extenderse de forma escrita, sea física o electrónica, a través del medio indicado por el solicitante para recibir notificaciones, según el artículo 3 de este decreto.

Artículo 5 °- Plazo de respuesta.

La solicitud de información pública debe ser resuelta en el plazo máximo de diez días hábiles, contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Si debido a la complejidad de lo requerido, la autoridad pública necesita un plazo mayor para atender la gestión, deberá informar al solicitante en el plazo inicial de los diez días hábiles con la debida justificación e indicando de cuánto será la ampliación, que deberá ser razonable, proporcional y no podrá exceder de forma excepcional el plazo de un mes.

Si se realiza la prevención contemplada en el artículo 3°, el plazo para atender la solicitud comenzará a regir a partir del momento en que el funcionario encargado tenga por cumplida la prevención.

En caso de tratarse de información pública preconstituida, la autoridad pública deberá brindar lo solicitado de forma inmediata.

Artículo 6°.- Aplicación del principio de coordinación.

Cuando el funcionario encargado determine que no posee competencia para atender la solicitud de información pública y en su lugar, le corresponde a otra autoridad pública de la misma institución, atendiendo al principio de coordinación deberá trasladar la solicitud ante el funcionario competente, en el plazo tres días hábiles a partir del momento en que tuvo conocimiento de la necesidad de traslado.

Si el funcionario encargado concluye que lo requerido no es de su competencia institucional, deberá rechazar la petición por acto motivado. Si tiene conocimiento de la autoridad externa competente para brindar la información pública, deberá remitir la solicitud a la institución correspondiente en el plazo tres días hábiles a partir del momento en que se tuvo conocimiento de la incompetencia.

En caso de que la solicitud de información sea trasladada a lo interno de la institución, el plazo establecido en el artículo 5° de este Decreto continúa rigiendo según la fecha de recepción de la solicitud de información pública.

Artículo 7°.- Costo de la reproducción.

El costo de la reproducción de la información pública solicitada será de cuenta del solicitante, a quien deberá comunicarse dicha circunstancia. Tales gastos no podrán exceder el costo de reproducción y de envío, en caso necesario. El funcionario encargado procurará reducir el costo al mínimo.

Artículo 8°.- Dilación indebida.

Cuando haya transcurrido el plazo contemplado en el artículo 5 de este Decreto sin obtener la información pública solicitada, la persona interesada podrá presentar ante el Oficial de Acceso a la Información establecido en este Decreto, la queja respectiva para la atención de la omisión de su interés. Lo anterior, sin perjuicio de los recursos administrativos o jurisdiccionales que confiere el ordenamiento.

Artículo 9°.- Denegación total o parcial de información.

Cuando la información pública solicitada está cubierta por alguna excepción normativa y se deniegue lo solicitado de forma parcial o total, el funcionario encargado deberá explicar por escrito el motivo de su actuación y con la debida fundamentación jurídica.

Artículo 10- Plazo para resolver el recurso de apelación.

El solicitante podrá formular el recurso administrativo correspondiente contra el rechazo total o parcial de su solicitud de información pública ante la autoridad institucional respectiva, en el plazo de tres días hábiles, contado a partir de la notificación de la denegatoria.

La autoridad administrativa competente tendrá el plazo de ocho días hábiles para resolver el recurso planteado, contado a partir de la recepción del escrito.

Artículo 11.- Facilidades electrónicas.

Cada institución del Estado deberá contar con un correo electrónico oficial y procurará crear un formulario específico y accesible en la página electrónica institucional, con la finalidad de que sean utilizados como medios para formular y atender las solicitudes de información.

Asimismo, en caso que la información pública sea solicitada electrónicamente o en formato abierto, deberá ser brindada al solicitante de tal manera que garantice su accesibilidad.

Cuando la información pública requerida se encuentre disponible previamente en la página electrónica institucional, la autoridad pública indicará a la persona solicitante, en forma sencilla, sobre de la forma de acceder a dicha información.

SECCION II

EL PAPEL DE LAS OFICIALIAS EN LA GARANTÍA DEL DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 12.- Oficial de Acceso a la Información.

Cada jerarca institucional deberá designar en su dependencia a un Oficial de Acceso a la Información, en adelante OAI. Dicha designación recaerá sobre la Contraloría de Servicios de la institución, o en su defecto, sobre otro funcionario de la institución.

El Oficial de Acceso a la Información tendrá la competencia para atender las quejas relacionadas con la falta de atención de las solicitudes de información pública presentadas ante instancias internas de la institución, regulado del 3 al 11 de este Decreto.

El Oficial de Acceso a la Información deberá incluir en su informe anual de labores los datos estadísticos y acciones en torno al derecho de acceso a la información pública y deberá poner en conocimiento del Oficial de Simplificación de Trámite dicha información. Además el OAI deberá coordinar los procesos de acceso a la información pública y transparencia proactiva con los departamentos y/o direcciones de Tecnologías de Información, Planificación Institucional y Comunicación.

Artículo 13.- La participación del Oficial de Simplificación de Trámite.

En razón del artículo 11 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley número 8220 del 4 de marzo de 2002, el Oficial de Simplificación de Trámite colaborará en la promoción del derecho de acceso a la información mediante la aplicación del presente Decreto.

Artículo 14.- El Oficial de Acceso a la Información y al Oficial de Simplificación de Trámites.

Ambos oficiales tendrán, específicamente, las siguientes funciones con respecto del derecho de acceso a la información:

- a- Recibir las sugerencias planteadas de forma oral, física o electrónica referentes a conductas administrativas que obstaculizan o afectan el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- b- Proponer al jerarca institucional todo tipo de recomendaciones de mejora en materia de la gestión institucional de cumplimiento efectivo del derecho de acceso a la información pública.
- d- Liderar el cumplimiento de la disposición contemplada en el artículo 15 de este Decreto.
- e- Recomendar a la autoridad jerárquica competente la apertura de investigación de funcionarios institucionales debido al incumplimiento de lo establecido en el presente Decreto.
- f- Coordinar capacitaciones para la correcta implementación de este decreto en su respectiva institución.

Artículo 15.- Apoyo institucional al Oficial de Acceso a la Información y al Oficial de Simplificación de Trámites.

Cada jerarca institucional deberá brindar los medios y facilidades pertinentes para que los órganos regulados en los artículos 12, 13 y 14 de este decreto, puedan cumplir sus funciones en forma adecuada.

SECCION III

REGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 16.-El deber de aplicar el régimen sancionatorio interno.

En caso que se incumpla con las disposiciones de este decreto, la autoridad institucional competente deberá aplicar los procedimientos administrativos sancionatorios que correspondan según la normativa vigente.

CAPITULO III

DSPOSICIONES SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 17— Publicación oficiosa de información pública.

Las instituciones públicas deberán publicar y mantener actualizada en su respectivo sitio web oficial, al menos, la siguiente información pública:

- 1) Marco normativo que rige la gestión pública de la institución.
- 2) Estructura orgánica, competencias, obligaciones y servicios brindados.
- 3) Directorio institucional.
- 4) Listado de funcionarios institucionales.
- 5) Horario de atención de la institución.
- 6) Descripción detallada de los servicios brindados al público y la forma cómo estos se realizan.
- 7) Planes y presupuestos institucionales, así como su forma de ejecución y evaluación.
- 8) Procesos para el reclutamiento y selección de personal.
- 9) Mecanismos y resultados del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios.
- 10) Planillas con el salario bruto.
- 11) Plan anual operativo y planes estratégicos.
- 12) Memorias anuales y otros informes de gestión.
- 13) Informes de la Auditoría Interna sobre la gestión institucional.
- 14) Actas de los órganos colegiados establecidos por ley, salvo expresa disposición legal.
- 15) Descripción clara y precisa de los trámites y requisitos que se pueden llevar a cabo ante la institución.
- 16) Toda la información de las etapas de los procesos de contratación administrativas de la institución.
- 17) Mecanismos de presentación de solicitudes de información, peticiones, denuncias y sugerencias para el mejoramiento de la función de la institución, así como cualquier otro medio de participación ciudadana.
- 18) Listado de los subsidios, becas, donaciones, exoneraciones o cualquier otra transferencia o beneficio otorgado a personas particulares, sin perjuicio de lo determinado en la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, norma número 8968.
- 19) Informes de viajes, gastos de representación, costos de viajes, pagos por concepto de viáticos de los funcionarios de la institución, entre otros.
- 20) Cualquier otra información que fomente la transparencia y el control en el ejercicio de la función pública.

La publicación de esta información atinente a la gestión de cada institución será en formato abierto, interoperable y accesible.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 18.- El informe anual de labores y el derecho de acceso a la información pública.

Los jefes institucionales deberán incluir en su memoria o informe anual de labores institucional una sección denominada Acceso a la Información y Transparencia, en la cual incluirán como mínimo lo siguiente:

- a- Estadísticas de las solicitudes de información pública recibidas durante el año, el número total de estas, el plazo de atención brindado, la existencia de recursos de amparo sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y el resultado de dichos procesos.
- b- Indicación del número de funcionarios y usuarios capacitados durante el período.
- c- Indicación de cantidad y características de procedimientos administrativos, disciplinarios y sus resultados vinculados con el acceso a la información pública, cuando estos se encuentren concluidos.
- d- Indicación de mejoras y avances presentados durante el período para hacer más ágil y efectivo el derecho de acceso a la información.
- e- Indicación de las sugerencias recibidas del OAI y los resultados de estas.
- f- Indicación del lugar que ocupaba el período anterior en el Índice de Transparencia del Sector Público y el avance conseguido durante el período, con los comentarios u observaciones que estime pertinentes a ese respecto.
- g- Plan de seguimiento, actualización y monitoreo de la información pública de publicación proactiva

Artículo 19.- Seguimiento para el cumplimiento del presente Decreto.

La Comisión Nacional por un Gobierno Abierto dará seguimiento al cumplimiento de lo establecido en este Decreto, para lo cual habilitará una cuenta electrónica y dará debida divulgación.

Artículo 20.- Rige. Este Decreto rige a partir de su publicación.

Transitorio I.-

El jerarca institucional tendrá 2 meses, a partir de la entrada en vigencia de esta norma, para designar formalmente al Oficial de Acceso a la Información, según se establece en el artículo 10 de este Decreto.

Transitorio II.-

Las instituciones públicas cuentan con un plazo de 4 meses a partir de la entrada en vigencia de este Decreto para cumplir con la publicación oficiosa de información pública, en los términos del artículo 16 de esta norma.

Transitorio III.-

El jerarca institucional deberá incluir por primera vez la sección denominada Acceso a la Información y Transparencia en la memoria anual de labores en el Informe del año 2017.

Dado en la Presidencia de la República.- San José, a los veintisiete días del mes de abril del dos mil diecisiete.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—

Luis Paulino Mora Lizano
Ministro a.i. de la Presidencia

Geaninna Dinarte Romero
Ministra de Economía, Industria y Comercio

Mauricio Herrera Ulloa
Ministro de Comunicación

1 vez.—O. C. N° 3400033263.—Solicitud N° 85608.—(IN2017138617).

DIRECTRIZ

DIRECTRIZ EJECUTIVA N° 073-MP-MEIC-MC

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, EL MINISTRO A.I. DE LA PRESIDENCIA, LA MINISTRA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO Y EL MINISTRO DE COMUNICACIÓN

Con fundamento en los artículos 140 inciso 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 26 inciso b, 27 inciso 1, 98, 99, 100 de la Ley General de la Administración Pública, Ley número 6227 de 2 de mayo de 1978; el artículo 19 de la Ley de Planificación Nacional, Ley número 5525 de 2 de mayo de 1974; el Decreto Ejecutivo número 38994 MP-PLAN-MICITT del 29 de abril de 2015, denominado Fomento del Gobierno Abierto en la Administración Pública y Creación de la Comisión Nacional para un Gobierno Abierto; y el Decreto Ejecutivo número 39372 -MP-MC del 7 de diciembre de 2015, denominado Declara de Interés Público la Estrategia Nacional para un Gobierno Abierto; y,

Considerando:

I.- Que el artículo 30 de la Constitución Política consagra el derecho fundamental de acceso a la información pública de la siguiente manera: *“Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público. Quedan a salvo los secretos de Estado”*.

II.- Que la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en su vasta jurisprudencia, ha interpretado el artículo 30 de la Constitución Política como el derecho de obtener y difundir información de naturaleza pública, siendo un elemento esencial de la organización democrática costarricense, para garantizar la transparencia y la publicidad en la función pública.

III.- Que en el contexto del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, el derecho humano de acceso a la información pública está ampliamente tutelado mediante diversos instrumentos, principalmente en el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y en los Principios sobre el derecho de acceso a la información de la Organización de Estados Americanos (resolución CJI/RES.147 del 7 de agosto de 2008).

IV.- Que el 10 de enero del año 2012, Costa Rica ingresó a la iniciativa multilateral Alianza para el Gobierno Abierto (Open Government Partnership), la cual busca promover un estilo de gobernanza basado en la transparencia, la participación ciudadana y el trabajo colaborativo interinstitucional y ciudadano.

V.- Que el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, denominado Alberto Cañas Escalante, dispone en su tercer pilar la lucha contra la corrupción y el fortalecimiento del Estado transparente. Este pilar, se consolida en armonía con la implementación del modelo de gobierno abierto que promueve la transparencia y el acceso a la información pública.

VI.- Que entre los compromisos del Segundo Plan de Acción 2015-2017 es la promulgación de un “Decreto de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, que permita al Poder Ejecutivo garantizar el cumplimiento efectivo del derecho humano de acceso a la información pública, de forma proactiva, oportuna, completa y accesible. La emisión de dicha norma guarda relación directa con el Segundo Plan de Acción 2015-2017, como parte de la Estrategia Nacional de Gobierno Abierto.

VII.- Que mediante el Decreto Ejecutivo número 39372-MP-MC del 7 diciembre de 2015, el Poder Ejecutivo declaró de interés público la Estrategia Nacional por un Gobierno Abierto 2015-2018. Dicha Estrategia contempla las acciones públicas pertinentes para trabajos conjuntos entre el Estado y diversos sectores de la sociedad civil destinados a fortalecer y modernizar los niveles de transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana, mediante el aprovechamiento de los recursos de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

VIII.- Que la Administración Pública cuenta con la figura del Oficial de Simplificación de Trámite, creado por medio de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley número 8220 del 4 de marzo de 2002, funcionario responsable en conjunto con el jerarca respectivo de velar por la aplicación institucional de la Ley número 8220. Concretamente, de conformidad con el Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo número 37045 del 22 de febrero de 2012, el rol de Oficial referido es contribuir y coordinar acciones para mejorar la eficiencia, celeridad y tramitación de las gestiones, peticiones o solicitudes de información provenientes de los administrados. En virtud de tan importante rol resulta pertinente enlazar esfuerzos con esta figura y aprovechar su presencia para reforzar las actuaciones pertinentes para el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

IX.- Que el Estado está llamado a efectuar todas aquellas acciones necesarias para resguardar el derecho de acceso a la información pública, entendido como un derecho democrático esencial para afianzar la gobernanza, el principio de transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana. El Gobierno de la República está comprometido a dar los pasos necesarios para fortalecer decisivamente el derecho a la información pública en todas sus manifestaciones, como herramienta indispensable para el logro de una sociedad abierta y transparente. **Por tanto,**

Se emite la siguiente:

DIRECTRIZ

DIRIGIDA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA “SOBRE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Se instruye a las instituciones que conforman la Administración Pública Descentralizada para que adopten todas las acciones necesarias para garantizar ejercicio efectivo del derecho humano de acceso a la información pública, de forma proactiva, oportuna, oficiosa, completa y accesible.

Artículo 2°.- Para efectos de la presente Directriz se entenderá por información de acceso público cualquier tipo de dato que sea generado o resguardado por quien ejerza una función o potestad pública y que no tenga su acceso restringido por ley.

CAPÍTULO II

SECCIÓN I

MECANISMOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 3°.- Para asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información pública, las instituciones vinculadas por esta Directriz procurarán regir su actuación por los principios de máxima divulgación, transparencia, participación ciudadana, celeridad, informalismo y no discriminación.

Artículo 4°.- Las instituciones descentralizadas contemplarán que el derecho de acceso a la información comprende el derecho de solicitar la información de acceso público sin que se deba exigir al administrado motivar tal solicitud, a recibir la contestación en el plazo establecido por la ley y a obtener la información requerida, en forma íntegra y veraz, salvo que lo requerido esté protegido por la normativa.

Artículo 5°.- Se insta a la Administración Pública Descentralizada para que adopte las acciones que aseguren la accesibilidad a la información de interés público mediante medio manuales y electrónicos, así como en formato abierto que permita el uso ágil y eficiente de la información. Así también, de manera gratuita, a menos que cuando corresponda la reproducción de lo solicitado implique un costo, el cual será mínimo y correrá por cuenta del solicitante.

SECCION II

EL PAPEL DE LAS OFICIALIAS EN LA GARANTÍA DEL DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 6°.- Se instruye a las instituciones descentralizadas a designar en su institución a un Oficial de Acceso a la Información. Dicha designación podrá recaer sobre la Contraloría de Servicios de la institución, o en su defecto, sobre otro funcionario de la institución.

El Oficial de Acceso a la Información será competente para atender las quejas relacionadas con la falta de atención de las solicitudes de información de acceso público presentadas ante instancias internas de la institución.

El Oficial de Acceso a la Información incluirá en su informe anual de labores los datos estadísticos y acciones en torno al derecho de acceso a la información pública y pondrá en conocimiento del Oficial de Simplificación de Trámite dicha información. Además el Oficial de Acceso a la Información coordinará los procesos de acceso a la información pública y transparencia proactiva con los departamentos y/o direcciones de Tecnologías de Información, Planificación Institucional y Comunicación.

Artículo 7°.- Aquellas instituciones descentralizadas que cuenten con el Oficial de Simplificación de Trámite, de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley número 8220 del 4 de marzo de 2002, procurarán que esta autoridad colabore en la promoción del derecho de acceso a la información mediante la aplicación de la presente Directriz.

Artículo 8°.- Cuando la institución descentralizada cuente con el Oficial de Simplificación de Trámite se procurará que este desempeñe las siguientes funciones con respecto del derecho de acceso a la información:

- a- Recibir las sugerencias planteadas de forma oral, física o electrónica referentes a conductas administrativas que obstaculizan o afectan el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- b- Proponer al jerarca institucional todo tipo de recomendaciones de mejora en materia de la gestión institucional de cumplimiento efectivo del derecho de acceso a la información pública.
- d- Liderar el cumplimiento de la disposición contemplada en el artículo 15 de este Decreto.
- e- Recomendar a la autoridad jerárquica competente la apertura de investigación de funcionarios institucionales debido al incumplimiento de lo establecido en el presente Decreto.
- f- Coordinar capacitaciones para la correcta implementación de este decreto en su respectiva institución.

Artículo 9°.- Se instruye a los jefes de las instituciones descentralizadas para que brinden los medios y facilidades pertinentes para que los órganos regulados en los artículos 6° y 7° de esta Directriz puedan cumplir sus funciones en forma adecuada.

SECCION III

REGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 10.- En caso que a lo interno de la institución descentralizada se incumpla con las disposiciones de esta Directriz, la autoridad institucional competente velará por la aplicación de los procedimientos administrativos sancionatorios que correspondan según la normativa vigente.

CAPITULO III

ACCIONES SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 11.- Las instituciones públicas descentralizadas procurarán publicar en su respectivo sitio web oficial, al menos, la siguiente información pública:

- 1) Marco normativo que rige la gestión pública de la institución.
- 2) Estructura orgánica, competencias, obligaciones y servicios brindados.
- 3) Directorio institucional.
- 4) Listado de funcionarios institucionales.
- 5) Horario de atención de la institución.
- 6) Descripción detallada de los servicios brindados al público y la forma cómo estos se realizan.
- 7) Planes y presupuestos institucionales, así como su forma de ejecución y evaluación.
- 8) Procesos para el reclutamiento y selección de personal.
- 9) Mecanismos y resultados del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios.
- 10) Planillas con el salario bruto.
- 11) Plan anual operativo y planes estratégicos.
- 12) Memorias anuales y otros informes de gestión.
- 13) Informes de la Auditoría Interna sobre la gestión institucional.
- 14) Actas de los órganos colegiados establecidos por ley, salvo expresa disposición legal.
- 15) Descripción clara y precisa de los trámites y requisitos que se pueden llevar a cabo ante la institución.
- 16) Toda la información de las etapas de los procesos de contratación administrativas de la institución.
- 17) Mecanismos de presentación de solicitudes de información, peticiones, denuncias y sugerencias para el mejoramiento de la función de la institución, así como cualquier otro medio de participación ciudadana.
- 18) Listado de los subsidios, becas, donaciones, exoneraciones o cualquier otra transferencia o beneficio otorgado a personas particulares, sin perjuicio de lo determinado en la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, norma número 8968.
- 19) Informes de viajes, gastos de representación, costos de viajes, pagos por concepto de viáticos de los funcionarios de la institución, entre otros.
- 20) Cualquier otra información que fomente la transparencia y el control en el ejercicio de la función pública.

La publicación de esta información atinente a la gestión de cada institución será en formato abierto, interoperable y accesible.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 12.- Se instruye a los jefes de las instituciones descentralizadas para que incluyan en su memoria o informe anual de labores institucional una sección denominada Acceso a la Información y Transparencia, en la cual contemplarán como mínimo lo siguiente:

a- Estadísticas de las solicitudes de información pública recibidas durante el año, el número total de estas, el plazo de atención brindado, la existencia de recursos de amparo sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y el resultado de dichos procesos.

b- Indicación del número de funcionarios y usuarios capacitados durante el período.

c- Indicación de cantidad y características de procedimientos administrativos, disciplinarios y sus resultados vinculados con el acceso a la información pública, cuando estos se encuentren concluidos.

d- Indicación de mejoras y avances presentados durante el período para hacer más ágil y efectivo el derecho de acceso a la información.

e- Indicación de las sugerencias recibidas del Oficial de Acceso a la Información y los resultados de estas.

f- Indicación del lugar que ocupaba el período anterior en el Índice de Transparencia del Sector Público y el avance conseguido durante el período, con los comentarios u observaciones que estime pertinentes a ese respecto.

g- Plan de seguimiento, actualización y monitoreo de la información pública de publicación proactiva

Artículo 13.- La Comisión Nacional por un Gobierno Abierto dará seguimiento a la puesta en práctica de lo establecido en esta Directriz, para lo cual habilitará una cuenta electrónica y dará debida divulgación.

Artículo 14.- Esta Directriz rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.- San José, a los veintisiete días del mes de abril del dos mil diecisiete.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—Ministro a.i. de la Presidencia, Luis Paulino Mora Lizano; la Ministra de Economía, Industria y Comercio, Geaninna Dinarte Romero y el Ministro de Comunicación, Mauricio Herrera Ulloa.—1 vez.—O. C. N° 3400033263.—Solicitud N° 85609.—(IN2017138584).

DOCUMENTOS VARIOS

JUSTICIA PAZ

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Marca de fábrica

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

Solicitud No. 2016-0011237

ANA EUGENIA BOSCHINI THUEL, CASADA UNA VEZ, Cédula de identidad 203420953, en calidad de Apoderado Generalísimo de THE BRITISH KITCHEN S.A., Cédula jurídica 3101726066 con domicilio en CURRIDABAT, GUAYABOS DEL FRESH MARKET CIEN METROS SUR Y DOSCIENTOS CINCUENTA METROS OESTE, CASA A MANO IZQUIERDA CON TAPIAS COLOR ZAPOTE, SAN JOSÉ, Costa Rica, solicita la inscripción de: THE BRITISH KITCHEN como Marca de Fábrica y Comercio en clase(s): 29. Internacional(es).



Para proteger y distinguir lo siguiente: 29 Carne, pescado, carne de ave y carne de caza; extractos de carne; frutas y verduras, hortalizas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas; jaleas, confituras, compotas; huevos; leche y productos lácteos; aceites y grasas comestibles. Presentada el: 15 de Noviembre de 2016. San José: Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la

primera publicación de este edicto. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978.

San José, 23 de Noviembre del 2016.—Ivonne Mora Ortega, Registradora.—(IN2017101104).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

Habiéndose cumplido con el plazo de Ley para someter a consulta pública EL REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ESPARZA, y sin haberse recibido observaciones al respecto, este Concejo Municipal acuerda ratificarlo como Reglamento definitivo y ordenar que se realice su publicación definitiva en el diario oficial la Gaceta.

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1°—**Objetivo general.** El presente Reglamento tiene como objeto establecer las regulaciones y procedimientos en la recolección, disposición y aprovechamiento de los residuos sólidos ordinarios generados en el cantón de Esparza; por tanto, define las responsabilidades de los diferentes actores del cantón; regula la recolección clasificada, el transporte, almacenamiento temporal, valorización, tratamiento y disposición final adecuada de residuos sólidos; define y establece la estructura institucional y operativa necesaria para cumplir la gestión integral de residuos sólidos y complementa las regulaciones nacionales en materia de gestión de residuos.

Artículo 2°—**Alcances.** Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas, físicas, jurídicas, públicas o privadas, generadoras de residuos sólidos ordinarios de competencia municipal, que se encuentren localizados dentro del ámbito territorial del cantón de Esparza

Artículo 3°—**Glosario.**

Acopio: Acción tendiente a reunir residuos sólidos en un lugar determinado y apropiado para su separación y comercialización

Almacenamiento temporal: Depósito de los residuos o desechos sólidos durante un período corto, en contenedores previos a su recolección, tratamiento o disposición final.

Aprovechamiento: Conjunto de acciones cuyo fin es mantener los materiales que los constituyen en los ciclos económicos o comerciales, mediante su reutilización, manufactura, rediseño, reprocesamiento, reciclado y recuperación de materiales secundarios con lo cual no se pierde su valor económico.

Centro de acopio comunal: Instalación comunal, con el equipamiento necesario, para el almacenamiento de residuos sólidos valorizables generados por los vecinos, previo a la recolección segregada por parte de los vehículos respectivos para su transporte a un centro de recuperación de materiales.

Centro de recuperación de materiales: Es un sitio permanente de recepción y almacenamiento temporal de residuos para su valorización, donde los materiales recuperables pueden ser pesados, clasificados, separados y preparados de acuerdo a su naturaleza (p.ej. plástico, cartón, papel, vidrio y metales) para su posterior comercialización.

Clasificación: Actividad de ordenar por tipo de residuos y características los materiales de desecho para su posterior aprovechamiento.

Contenedor: Recipiente destinado al depósito temporal de los residuos sólidos.

Compostaje: Técnica que permite la descomposición de la materia orgánica biodegradable en forma controlada para lograr un producto utilizable como mejorador de suelo.

Desecho: Material que una vez utilizado o por cualquier otra razón, no es funcional a la persona que lo adquirió.

Disposición final: Acción de depositar o confinar permanentemente residuos sólidos en sitios o instalaciones cuyas características sean de un sitio diseñado para este fin.

Fuente de generación: Lugar donde se generan los residuos.

Generador: Persona física o jurídica, pública o privada, usuaria del servicio municipal de recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos que produce.

Gestión integral de residuos: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para el manejo de los residuos, desde su generación hasta la disposición final.

Municipalidad: Para efectos del presente Reglamento, siempre que sea indicado, la Municipalidad debe entenderse como la Municipalidad de Esparza.

Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PMGIRS): Instrumento que define la política cantonal en la materia y orientará las acciones municipales y/o cantonales en el tema dentro del área de su competencia. Es resultado de un proceso de planificación que se elabora de preferencia de forma participativa por la municipalidad incorporando los diversos actores del cantón.

Recolección: Actividad realizada para el recaudo de los residuos sólidos ordinarios o reciclables para su posterior transporte a una planta de tratamiento y disposición final o centro de recuperación de materiales.

Reciclaje: Sometimiento de un material usado a un proceso para que se pueda volver a utilizar, como someter repetidamente una materia a un mismo ciclo, para ampliar o incrementar los efectos de este.

Recolección segregada: Servicio de recolección separada de residuos sólidos previamente clasificados en la fuente de generación según el tipo de material que permite que puedan ser valorizados.

Reducción: Actividad que permite disminuir la cantidad de residuos sólidos generados o dispuestos por una persona.

Relleno Sanitario: Método de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos que se generan en el cantón de acuerdo con el Reglamento de Rellenos Sanitarios.

Residuos: Material sólido, gaseoso o líquido contenido en un recipiente o depósito, cuyo generador o poseedor desea o debe deshacerse de él, y que puede ser valorizado o tratado responsablemente.

Residuos de construcción y demolición: aquellos residuos sólidos generados en faenas tales como: la construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios, y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales.

Residuo de manejo especial: Aquellos residuos ordinarios que por su volumen, su cantidad, sus riesgos potenciales, sus necesidades de transporte, sus condiciones de almacenaje o su valor de recuperación, requieren salir de la corriente normal de residuos ordinarios.

Residuo orgánico. Residuo fácilmente biodegradable sólido o semisólido, de origen animal o vegetal, que puede ser descompuesto y aprovechado por medio del compostaje.

Residuo peligroso: Aquel que por sus características corrosivas, explosivas, radioactivas, tóxicas, infecciosas, biológicas, inflamables, combustibles, punzocortantes o la combinación de ellas pueden causar daños a la salud de las personas y al ambiente. Se considerará como residuo peligroso originado en las unidades habitacionales, entre otros, los siguientes: medicinas vencidas, termómetros de vidrio, lámparas fluorescentes, luminarias, baterías, sustancias inflamables (restos de pinturas y disolventes), aceites usados, equipos Electrónicos y agujas para inyectar u otros objetos punzo-cortantes.

Residuo sólido ordinario: Residuos de carácter doméstico generados en viviendas y en cualquier otra fuente cuyas características permiten que no sean fuente directa de peligro para la salud o el ambiente. Se excluyen los residuos de manejo especial o peligroso como los que son producto de la actividad industrial y los de la actividad médica y farmacéutica.

Residuo sólido valorizable: Residuo que tiene valor de reuso o tiene potencial de ser valorizado a través de procesos de reciclaje o compostaje.

Residuo sólido voluminoso o no tradicional: Aquellos objetos dispuestos por sus propietarios en forma esporádica, al haber terminado su vida útil, los cuales por su tamaño, peso o características no son aptos para la recolección ordinaria y requieran de un servicio especial de recolección; como refrigeradores, calentadores de agua, estufas, colchones, lavadoras o cualquier mueble de características similares.

Separación: Formar grupos homogéneos de elementos, que estaban mezcladas con otros.

Separación de los residuos: Procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente de generación que se mezclen los residuos sólidos, lo que permite que éstos se dispongan de forma clasificada y separada, con fines de recolección.

Tratamiento: transformación de los residuos o partes específicas a nuevos productos o al cambio de las características, como son el reciclaje, compostaje, tratamiento mecánico biológico, tratamiento térmico, entre otros.

Usuario: Tiene la categoría de usuario para los efectos de la prestación de los servicios aquí regulados, toda persona física y jurídica, que resulte afectada o beneficiada de los servicios de la Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS).

Valorización: Conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es dar un valor agregado a los residuos para los procesos productivos mediante la recuperación de materiales y/o el aprovechamiento energético y el uso racional de los recursos.

Artículo 4°—**Propiedad de los residuos.** Los residuos sólidos generados en el cantón de Esparza, serán propiedad y responsabilidad de la Municipalidad, en el momento de que los usuarios del servicio público, sitúan o entregan los residuos para su recolección de conformidad con el reglamento respectivo. Sin embargo, la Municipalidad podrá otorgar el derecho de la recolección y la valorización a terceros, calificados de forma previa.

CAPÍTULO II Educación

Artículo 5°.—**Proyectos educativos.** La Municipalidad fomentará proyectos que promuevan el desarrollo de una cultura ambiental orientada a la búsqueda de soluciones de la problemática sobre el manejo responsable de los residuos sólidos, en instituciones públicas del Cantón y finalmente a la comunidad en general.

Artículo 6°—**Reconocimiento.** La Municipalidad podrá dar reconocimientos a las instituciones públicas que participen en la realización de los proyectos de la Unidad Ambiental, así como a aquellas organizaciones que de manera independiente ejecuten proyectos con un impacto positivo ambiental, importante para la comunidad.

CAPÍTULO III De las atribuciones y obligaciones municipales

Artículo 7°—**Responsable de la GIRS.** Para el cumplimiento e implementación de este reglamento y de otra legislación nacional vigente en la materia, la Municipalidad a través de la Gestión de Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos con la colaboración de la unidad de Servicios Ambientales, serán las entidades responsables de la gestión de los residuos sólidos en el cantón. La administración y el Concejo Municipal dotarán a estas dependencias del personal técnico y profesional necesario, así como del presupuesto adecuado para cumplir con sus funciones.

Artículo 8°—**De las competencias municipales en la GIRS.** De conformidad con la legislación vigente, la Municipalidad es responsable en materia de Gestión Integral De Residuos Sólidos, de las siguientes competencias:

- a) Prestar los servicios de recolección, recuperación, transporte y disposición final de residuos sólidos ordinarios.
- b) Realizar la limpieza de caños, acequias, alcantarillas, vías, plazas y zonas públicas (parques y ornato).
- c) Concertar pactos, convenios o contratos con personas o entidades externas, para la prestación de dichos servicios en su totalidad o solamente parte de estos, así como garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- d) Establecer convenios con otras municipalidades para prestar los servicios de gestión integral de residuos sólidos o parte de estos en conjunto.
- e) Aprobar y aplicar las tasas correspondientes por dichos servicios.
- f) Aplicar sanciones en caso del incumplimiento de la legislación vigente.
- g) Acatar los reglamentos y directrices que dicte el Ministerio de Salud, en la materia.
- h) Elaborar y aprobar el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos de competencia municipal.

Artículo 9°—**Funciones de la Unidad de Servicios Ambientales y el Departamento de Servicios Públicos.** Es atribución y deber en materia de gestión integral de residuos sólidos, a través de su personal y en coordinación con otras unidades municipales, de conformidad con su competencia, lo siguiente:

- a) Ejercer la dirección y supervisión sobre los encargados de Cuadrilla.
- b) Administrar y fiscalizar la correcta prestación del servicio público de manejo integral de residuos sólidos de competencia municipal objeto del presente reglamento, ya sea ejecutado en forma directa o por concesión.
- c) Establecer el registro de empresas y particulares autorizados para la prestación de servicios de gestión integral de residuos sólidos, de competencia municipal a que se refiere este reglamento.
- d) Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos de competencia municipal.

- e) Organizar administrativa y operativamente el servicio público de aseo urbano de competencia municipal y formular el programa anual del mismo de acuerdo al Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- f) Realizar campañas de prevención y minimización, acopio, reúso, recuperación y separación de los residuos valorizables contenidos en los residuos sólidos de competencia municipal.
- g) Implementar acciones y mecanismos preventivos a efecto de evitar que se arrojen, derramen, depositen o acumulen residuos en espacios públicos que pudieran causar daño a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen la imagen urbana.
- h) Fomentar entre las comunidades y empresa privada, la correcta separación de los residuos sólidos de competencia municipal, en las fuentes de generación.
- i) Dar aviso a las autoridades competentes de la presencia de residuos peligrosos y de manejo especial durante la prestación del servicio público de recolección y aseo urbano de competencia municipal.
- j) Establecer e informar a la población las rutas, horarios y periodicidad en que se prestará el Servicio Público de aseo urbano de competencia municipal.
- k) Procurar la utilización de instrumentos y maquinaria de forma tal que permita la optimización de sus funciones y recursos.
- l) Prohibir la separación de los residuos en los camiones de recolección o transporte de residuos sólidos.
- m) Promover el establecimiento de centros de recuperación.
- n) Mantener sistemas de datos detallados que integrarán el Sistema de Información sobre la gestión integral de residuos, que contendrá la información relativa a la situación local, los inventarios de residuos generados, la infraestructura disponible para su manejo, las disposiciones jurídicas aplicables a su regulación y control y otros aspectos que faciliten el logro de los objetivos de la Ley y de los ordenamientos que de ella emanen.
- o) Coordinar con otras autoridades municipales para la aplicación de acciones conjuntas en la prevención y gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal.
- p) Estimular y promover con la población las actividades necesarias para el auxilio en la vigilancia y cumplimiento del presente reglamento.
- q) Coordinar con las autoridades nacionales, en la vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente.
- r) Coordinar con las autoridades nacionales para la ejecución de las disposiciones legales aplicables en materia de residuos de manejo especial y peligroso.
- s) Coordinar las acciones con el Comité Interinstitucional del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos para la implementación del mismo.
- t) Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

Del manejo integral de los residuos sólidos

Artículo 10.—**De las responsabilidades.** Tanto los generadores, como las entidades autorizadas por la Municipalidad para el manejo de algunas de las etapas de la gestión de los residuos sólidos en el cantón, son responsables de acatar las disposiciones establecidas en este reglamento.

Artículo 11.—Responsabilidades del generador.

1. Almacenar temporalmente los residuos generados en su casa o terreno de tal forma, que no causen ningún impacto ambiental y/o riesgo a su salud o de otras personas de la comunidad.
2. Colocar los residuos sólidos generados a partir de las 05:00 horas del día de la recolección, de tal forma que no causen impactos ambientales o de salud.
3. Colocar las bolsas conteniendo los residuos sólidos ordinarios a disposición del ente recolector, debidamente empacados de conformidad con las características de cada tipo de residuo, en un sitio de fácil acceso y recolección según las rutas y horarios establecidos por la municipalidad, evitando la obstrucción peatonal, vehicular y escorrentía de aguas pluviales.
4. Los residuos a ser recolectados tienen que estar dentro de bolsas o recipientes cerrados. Los recipientes desechables pueden ser bolsas plásticas o de características similares. Estas deberán cumplir con las siguientes condiciones:
 - a) Su resistencia deberá soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por la manipulación.
 - b) Su capacidad no debe exceder los 25 kilogramos de peso.
 - c) Su color debe estar de acuerdo a: el rojo únicamente para residuos peligrosos, transparentes para residuos valorizables o reciclables y para residuos no aprovechables cualquier color exceptuando los anteriormente mencionados.
 - d) Deberán poder cerrarse adecuadamente, de tal forma que estando cerrados no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos.
 - e) Los recipientes reutilizables deberán ser de tal forma que estando cerrados no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos. Estarán hechos de material liso e impermeable que permita su lavado y limpieza; asimismo, su volumen y peso no deberán afectar la salud ni la seguridad de los trabajadores que los manipulen.
 - f) Los contenedores colectivos deben tener tapas superiores de un material duradero que resguarden los residuos de las inclemencias del tiempo y/o puertas laterales para que los operarios recolectores puedan extraer fácilmente los residuos. La limpieza de estos contenedores es responsabilidad de los usuarios del servicio.
 - g) Por condiciones de acceso, en sitios donde no transite el camión recolector quienes habiten a una distancia menor a 250 metros, deberán trasladar sus residuos ordinarios al punto más cercano por donde pasa el camión recolector.
5. En las zonas donde la Municipalidad ofrece el servicio de recolección separada, de residuos valorizables, los mismos tienen que ser separados desde su generación y puestos al servicio de la recolección, el día asignando para la recolección exclusiva de este tipo de material. La identificación del tipo de residuo (material valorizable, residuo sólido ordinario) tiene que ser facilitada por el recolector.
6. Los residuos valorizables tales como vidrio, papel, cartón, plástico y aluminio entre otros, deben ser entregados, en el horario establecido, secos y libres de residuos orgánicos. El ente recolector podrá modificar o establecer nuevas condiciones para su separación, embalaje y recolección, que serán comunicadas previamente a los usuarios en forma escrita.
7. Entregar sus residuos sólidos, separados en diferentes recipientes o colocarlos en el contenedor colectivo.
8. Los residuos punzo-cortantes deberán ser empacados individualmente, de tal forma que no constituyan un riesgo para la salud del personal recolector.
9. Colocar los residuos en el suelo o en una canasta metálica de baja altura, al frente de su propiedad en la margen de la vía pública, preferiblemente con techo, o en un contenedor colectivo, de tal forma que no puedan ser alcanzados por animales.

10. En zonas, donde se ofrece recipientes colectivos, el generador tiene que depositar sus residuos sólidos en el mismo, garantizando que serán cerrados después de su uso.
11. Mantener limpios los sitios con los contenedores o los recipientes en donde se disponen los residuos sólidos en espera de su recolección.
12. En caso que los residuos sean esparcidos en la vía pública por cualquier circunstancia antes de ser recolectados, el generador y el dueño del inmueble está en la obligación de recogerlos y depositarlos nuevamente en un recipiente adecuado.
13. El generador no debe colocar sus residuos directamente en el camión recolector, esta labor puede ser realizada únicamente por los funcionarios encargados del servicio de recolección.
14. Si los residuos sólidos no fueron recolectados, por incumplimiento en el horario, por la peligrosidad de los mismos, por no corresponder a la categoría de residuos recolectados en ese día o por alguna infracción a lo establecido en este reglamento y la legislación vigente, el usuario deberá retirarlos de la vía pública de forma inmediata y mantenerlos dentro de su propiedad y disponerlos correctamente en la siguiente recolección.
15. Si la Municipalidad no ha establecido una ruta de recolección segregada de residuos valorizables periódica y cantonal, los usuarios deberán participar de las campañas de recolección de este tipo de residuos, llevarlos al centro de acopio comunal más cercano o a los centros de recuperación de materiales que la Municipalidad estará publicitando.
16. Los residuos generados del mantenimiento de áreas verdes o jardines (ramas, zacate, hojas, etc.), no se consideran residuos sólidos ordinarios, por lo que el generador no deberá colocarlo al servicio de recolección municipal y está en la obligación de darle un manejo adecuado a estos.
17. El conocimiento y acatamiento del presente reglamento son obligatorios para todos los usuarios del servicio de recolección de cualquier tipo de residuos, de manera que su desconocimiento nunca podrá ser utilizado como excusa para su incumplimiento o evitar las sanciones respectivas.

Artículo 12.—Responsabilidades del recolector:

1. Prestar el servicio de la recolección de residuos sólidos en forma accesible, periódica y eficiente para todos los usuarios.
2. Garantizar la recolección en el área bajo su responsabilidad. La frecuencia de la recolección es decidida de común acuerdo con los responsables municipales. El recolector puede ser la Municipalidad o una empresa privada a la que fue otorgada una concesión. Independientemente de esto, la responsabilidad frente al usuario sigue siendo de la Municipalidad.
3. Si el recolector es concesionario privado este debe:
 - a. Acoger el sistema de recolección separada municipal en caso de que exista y esto debe quedar contemplado en el contrato, cumplir con los requisitos de los vehículos, de seguridad ocupacional y todo lo estipulado en el presente reglamento y en la legislación vigente.
 - b. Estar debidamente inscrito y autorizado por el Ministerio de Salud y la Municipalidad.
 - c. El registro tendrá una vigencia de doce meses y para renovar su condición de recolector autorizado, deberá entregar por escrito con un mes de antelación mínimo, los acuerdos de recolección con los usuarios, un plan del servicio de recolección, líneas de comunicación disponibles para los usuarios y el municipio y una copia certificada por un notario público del destino de los reciclables valorizados en los doce meses de servicio previo, respaldada con facturas de venta.
 - d. El recolector deberá prestar el servicio, de acuerdo a la tarifa que defina la Municipalidad, en el contrato de concesión.

- e. Brindar informes trimestrales sobre la forma de ejecución del servicio, indicar los pesos de los materiales recolectados, la dirección exacta para el tratamiento o la disposición final de los residuos y entregar documentos que certifiquen lo anterior.
 - f. Cumplir con los siguientes requisitos: póliza de riesgos del trabajo, predio o edificación con permiso sanitario de funcionamiento al día, haber obtenido previamente la licencia municipal de actividad lucrativa, estar al día con los impuestos municipales, estar inscrito como patrono o trabajador independiente y al día con las obligaciones ante la CCSS.
 - g. El recolector privado perderá la autorización para brindar el servicio sin responsabilidad legal o económica para la Municipalidad si: cambia de domicilio sin reportarlo; no mantiene una línea de comunicación eficiente con la Municipalidad y con los usuarios; deja de estar al día con el Ministerio de Salud, la Municipalidad, la CCSS o el INS; se reciben tres denuncias comprobadas y justificadas de una incorrecta gestión de los residuos recolectados, desatención o malos tratos a los usuarios; si el o los camiones recolectores registrados no mantienen las características exigidas para su operación.
 - h. En caso cometer alguna de las faltas citadas se dará un plazo de seis meses para corregir la situación y presentar la documentación respectiva ante la Municipalidad.
4. En caso de quedar residuos esparcidos por la vía pública en el momento de la recolección, la Municipalidad o la empresa responsable, debe recogerlos y depositarlos en el camión recolector; así como tomar cualquier otro medio adecuado para evitar la contaminación.
5. Los vehículos utilizados para la recolección de residuos deben ser los correctos para el tipo de residuo que recolecten y estar debidamente identificados. Los vehículos deben de tener las siguientes características:
- a) Para la recolección de residuos valorizables, residuos no tradicionales o voluminosos, residuos electrónicos, chatarra y residuos metálicos: Camión no compactador con cajón de carga cubierto, capacidad de carga adecuada con la necesidad de transporte, sellado para evitar la fuga de sólidos y líquidos en la vía pública y cumplir con otros requisitos establecidos en la legislación vigente.
 - b) Para los residuos no valorizables y los peligrosos (separados y empacados debidamente): camión compactador con capacidad de carga adecuada con la necesidad de transporte, deberán garantizar la correcta prestación del servicio y no permitir el vertido de líquidos y lixiviados o residuos sólidos y cumplir con lo establecido por la legislación vigente.
 - c) Los funcionarios de la recolección deben tener en todo momento durante la ejecución de sus labores implementos adecuados de seguridad ocupacional tales como: guantes, zapatos cómodos antideslizantes, pantalón largo y tener disponible en el vehículo un extintor de incendios y botiquín para primeros auxilios apropiados.

Artículo 13.—Recolección de residuos sólidos. La recolección de residuos sólidos ordinarios en el cantón se ejecuta de forma selectiva de conformidad con las siguientes categorías:

- a) Residuos no valorizables.
- b) Residuos valorizables.
- c) Residuos no tradicionales o voluminosos.

Artículo 14.—Categorías de residuos sólidos a separar. Los generadores deberán separar los siguientes residuos valorizables de acuerdo a las medidas establecidas y comunicadas previamente por la Municipalidad:

1. Papel y cartón: limpio y seco. Excepto: papel higiénico, servilletas, cartón de huevos o similar.
2. Vidrio: limpio y seco de botellas de todo color, sin quebrar. No se acepta vidrio plano de ventanas.
3. Plástico: limpio y seco, empaques de alimentos, botellas y sus tapas, bolsas plásticas, envases de cualquier sustancia que no contenga residuos peligrosos.
4. Aluminio: latas de bebidas enjuagadas y aplastadas, papel aluminio sin residuos de comida, y cualquier otro material elaborado con este metal.
5. Envases tetra pack: cajas de jugos, lácteos y bebidas bien limpias.
6. Hojalata: latas de alimentos lavadas y sin residuos de comida, tarros de pintura, piezas de hojalata, etc.
7. Residuos no valorizables.
8. Residuos peligrosos domiciliarios: baterías, vidrio quebrado, navajillas, jeringas, agujas, etc.
9. Residuos no tradicionales o voluminosos.
10. Residuos electrónicos.
11. Residuos metálicos.

Las categorías pueden variar dependiendo de la capacidad que exista para su valorización, de la producción de material, o de la adquisición de nueva tecnología para el tratamiento de residuos sólidos no considerados hasta el momento. La Municipalidad debe proveer la información necesaria a los generadores para que puedan separar en la fuente de generación, según las categorías vigentes y de conformidad con las necesidades del servicio de recolección.

Artículo 15.—**Frecuencia.** La frecuencia de recolección es la siguiente:

- a) Residuos sólidos no valorizables: será determinada por las necesidades del servicio.
- b) Residuos valorizables: al menos una vez al mes
- c) Residuos no tradicionales o voluminosos: cada seis meses.

La Municipalidad determina el día, zona y el tipo de residuos a recolectar en cada ruta de recolección y publica dicha información en medios de comunicación nacional o local, radio, circulares, entre otros. En caso de cambios necesarios los usuarios serán avisados con 15 días de anticipación.

Artículo 16.—**Colocación de los residuos en condominios, edificios, Servidumbres y sitios de difícil acceso:**

1. Para el caso de los usuarios con propiedades ubicadas en condominios y edificios de dos pisos o más, deberán instalar un contenedor de almacenamiento colectivo, sobre la ruta de recolección establecida, cumpliendo con lo estipulado en el artículo 11 de este reglamento.
2. En callejones y alamedas donde el vehículo recolector no pueda transitar, los residuos se deberán depositar en la entrada de éstos en un contenedor de uso colectivo, a la orilla de la calle principal.
3. El camión recolector tendrá la responsabilidad de entrar solamente a los caminos debidamente habilitados y con posibilidad de maniobrar.

Artículo 17.—**Centros de recuperación de residuos valorizables:**

- 1) La Municipalidad tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales valorizables o autorizar a terceros, previamente calificados y cumpliendo con las disposiciones del Ministerio de Salud, para la acumulación, clasificación, preparación y comercialización de los mismos.
- 2) Los centros de recuperación de materiales valorizables temporales y permanentes, deben de previo a iniciar labores, cumplir con la normativa vigente para Centros de Recuperación de Residuos Sólidos Valorizables además contar con los permisos respectivos del Ministerio de Salud, de la Municipalidad y cumplir con los requisitos laborales y ambientales que establezca la legislación vigente, entre los cuales se encuentran:

- a) Los centros de recuperación deben de contar con condiciones de infraestructura higiénicas y de salud ocupacional para las personas que ahí laboran y no deben ocasionar molestias a los vecinos por ruido, olores, lixiviados, estancamiento de agua en recipientes; así mismo sus alrededores deberán permanecer libres de residuos de cualquier tipo (sólidos, líquidos y gaseosos), en caso de contar con zona verde, ésta debe tener un mantenimiento periódico, finalmente deben contar con condiciones que faciliten el acceso de vehículos.
- b) Solamente se permite el desensamblaje, la mezcla, la transformación y el tratamiento de los residuos si las instalaciones están expresamente autorizadas para ello, por el Ministerio de Salud y si el uso del suelo se haya de conformidad con el Plan Regulador Municipal.
- c) Cualquier tipo de agrupación social organizada puede constituir centros de acopio comunal, para almacenar los residuos sólidos valorizables en su fuente de generación para recibir el servicio de recolección segregada de residuos sólidos reciclables.
- d) Los centros de acopio comunal deben tener una persona debidamente capacitada en el manejo correcto de los residuos sólidos reciclables encargada de la organización, el orden de las instalaciones y de informar de sus gestiones a la municipalidad.
- e) Los centros de acopio comunal deben localizarse en recintos privados a los cuales tengan acceso los vecinos del sector y el camión recolector.
- f) Se pueden establecer convenios con los centros de acopio comunal para crear mecanismos de cooperación en la gestión integral de los residuos sólidos en el sector.
- g) La Municipalidad en coordinación con otros actores sociales realizará actividades de educación que permitan a las comunidades adquirir las destrezas para clasificar sus residuos sólidos valorizables e instalar centros de acopio comunal o colectores de material reciclable, al mismo tiempo sensibilizarlos sobre las ventajas que esto trae, la importancia de un buen manejo de los residuos sólidos y las responsabilidades de las comunidades como generadores.
- h) El almacenamiento de los residuos ordinarios reciclables no podrá realizarse al aire libre sin ningún tipo de tratamiento preventivo, únicamente se exceptuará en los casos que la municipalidad autorice.

Artículo 18.—Plantas para producción de compostaje:

- a) El Municipio tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales orgánicos para la producción de compostaje o autorizar a terceros previamente calificados para la acumulación, tratamiento de los mismos y comercialización del producto final.
- b) Estos centros deben contar, previo a iniciar labores, con los permisos respectivos del Ministerio de Salud y de la Municipalidad.
- c) Deben además cumplir con los requisitos y condiciones, laborales, ambientales y sanitarias que establezca la legislación vigente.

CAPÍTULO V

Disposición final de los residuos sólidos

Artículo 19.—Sitios de disposición final. Los residuos no valorizados solamente pueden ser depositados en rellenos sanitarios que cumplen con la normatividad vigente (Decreto Ejecutivo No. 27378-S de 9 de octubre de 1998 y sus reformas) y debidamente autorizados por las autoridades correspondientes. Los horarios para la recepción de los residuos serán los establecidos por el operador del relleno y debe ser debidamente comunicado a los usuarios.

CAPÍTULO VI

De la disposición final de los residuos valorizables

Artículo 20.—**Condiciones higiénicas de los contenedores.** La Municipalidad o la empresa que realiza la recolección de los residuos ordinarios reciclables, en caso de que utilice contenedores para disponer los residuos deben garantizar el mantenimiento higiénico de los mismos desprovistos de lixiviados o sólidos que no son reciclables.

Artículo 21.—**Registro estadístico.** El Departamento de Servicios Ambientales de la Municipalidad o en su defecto la empresa privada que realiza la recolección de los residuos ordinarios reciclables, deberá mantener un registro estadístico mensual de la cantidad de residuos recolectados por tipo de material y peso, con la finalidad de tener un control de las tasas de generación y determinar las áreas prioritarias a trabajar.

Artículo 22.—**Certificación de disposición.** La Municipalidad o la empresa que realiza la recolección de los residuos ordinarios reciclables, deben garantizar mediante un documento o certificación la disposición de los residuos ordinarios reciclables recolectados en el cantón.

Artículo 23.—**Método de disposición.** El método de disposición de los residuos ordinarios reciclables debe ser avalado por el Ministerio de Salud y esta Municipalidad.

CAPÍTULO VII

Manejo integral de residuos de manejo especial

Artículo 24.—**Escombros y residuos de construcción y demolición.** La responsabilidad por el manejo de los residuos provenientes de la construcción o demolición corresponde al dueño de la propiedad, el cual debe garantizar su recolección, transporte y disposición final en forma directa o mediante un gestor autorizado. El sitio de disposición debe cumplir con los requisitos legales y evitar ser una molestia para los vecinos y los trabajadores.

Artículo 25.—**Ferias u otras actividades públicas.** Los encargados de ferias, conciertos u otras actividades públicas que se efectúen en el cantón, a la hora de obtener los respectivos permisos municipales, deben presentar una copia del Plan De Gestión de Residuos Sólidos para el sitio, basado en los planes de manejo de residuos sólidos vigente, con el aval del Ministerio de Salud según su protocolo establecido.

CAPÍTULO VIII

Manejo de residuos peligrosos, biológicos e infecciosos

Artículo 26.—**Manejo de residuos peligrosos.** Los residuos peligrosos que se generen en las actividades industriales y de servicios deben ser manejados de conformidad con el Reglamento sobre Residuos Peligrosos Industriales vigente y deben ser entregados por sus generadores industriales y comerciales a un gestor autorizado.

Artículo 27.—**Residuos peligrosos domiciliarios.** Los residuos peligrosos que se producen en los hogares deben ser separados de los residuos ordinarios en la fuente de generación y ser entregados al servicio de recolección debidamente identificados y en recipientes seguros y apropiados según el tipo de residuos.

Artículo 28.—**Residuos infectocontagiosos.** Para el tratamiento de los residuos infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud u otros afines, se debe seguir los lineamientos vigentes para la gestión de este tipo de residuos que emita el Ministerio de Salud.

CAPÍTULO IX Tarifa por la gestión de residuos sólidos

Artículo 29.—**Fijación.** La Municipalidad fijará las tasas por el servicio municipal de gestión de residuos sólidos de acuerdo al reglamento para la fijación y Cobro de la tasa por el servicio de recolección de residuos sólidos y su disposición final, que incluya e integre todos los costos asociados al servicio municipal de gestión y manejo de residuos sólidos. Dicha tasa puede ser adaptada semestralmente conforme a la inflación de país y a las necesidades del servicio.

Artículo 30.—**Tarifas diferenciadas.** La Municipalidad puede establecer tasas diferenciadas por la recolección, tratamiento y disposición final de los residuos generados en el cantón, según sean actividades comerciales, de servicios y domiciliarias o según la cantidad generada. Las tasas serán definidas y adaptadas periódicamente conforme la inflación en el país y según cambios o mejoras del servicio en el sector. Los usuarios serán informados con mínimo 2 meses de anterioridad sobre los cambios, antes de entrada en vigor.

CAPÍTULO X Participación civil y comunal

Artículo 31.—**Supervisión vecinal.** Todos los usuarios deben cumplir y velar por que sus vecinos más cercanos cumplan con las disposiciones de este Reglamento. En el caso de que algún usuario requiera denunciar algún incumplimiento de sus vecinos, puede hacerlo en el Departamento de Servicios Ambientales de la Municipalidad o a través de los medios establecidos y publicitados previamente por la Municipalidad para tal efecto.

CAPÍTULO XI Sobre la responsabilidad ambiental de las industrias y del comercio

Artículo 32.—**Programas de residuos por parte de los generadores:**

- a) Los generadores deben elaborar e implementar un programa o Plan De Manejo Integral De Residuos para sus instalaciones y procesos, el cual debe incluir la jerarquización de los residuos sólidos (evitar, reducir, reutilizar y valorizar a través del reciclaje) y la entrega de los mismos a gestores autorizados para su tratamiento, lo cual constituirá un requisito previo, para el otorgamiento de la licencia de actividad lucrativa.
- b) Los contenidos del programa de manejo integral de residuos deberán coadyuvar al cumplimiento de la política nacional, el Plan Nacional y la Ley para la Gestión Integral de Residuos y todos sus reglamentos, así como lo establecido en el PMGIRS y ser acordes a lo establecido en los mismos. Los requisitos y el contenido de los programas de manejo integral se sujetarán a lo previsto en la legislación vigente.

Artículo 33.—**Reconocimiento municipal al desempeño en GIRS.** Una vez al año, la Municipalidad tendrá la potestad de realizar un reconocimiento a las de empresas, instituciones comercios, comunidades, hogares, personas físicas u organizaciones que realicen una labor sobresaliente en materia de protección y conservación del ambiente.

CAPÍTULO XII Prohibiciones

Artículo 34.—**Prohibiciones para los generadores de residuos.** Queda prohibido depositar en los cuerpos de agua, sus zonas de protección, terrenos desocupados, en la vía pública o en sitios públicos, lo siguiente:

1. Residuos peligrosos industriales y comerciales.
2. Sustancias líquidas y excretas.
3. Residuos infectocontagiosos.
4. Animales muertos y (o) restos de ellos; así como excretas de animales provenientes de fincas, granjas, locales comerciales o criaderos de cualquier tipo.
5. Lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas negras, industriales, Biodigestores o tanques sépticos.
6. Baterías de ácido plomo.
7. Llantas de cualquier tipo de vehículo motorizado.
8. Residuos de demolición y construcción.
9. Residuos en el sitio de recolección con más de ocho horas de antelación al horario que establezca la Municipalidad.

Además de lo anterior, queda prohibido:

1. Arrojar, quemar, incinerar, enterrar, almacenar o abandonar en sitios no autorizados o aquellos que la Municipalidad establezca, residuos de cualquier tipo.
2. Disponer de residuos de jardín o zonas verdes por medio del servicio municipal de recolección de desechos sólidos ordinarios.
3. Extraer de los recipientes colectores, depósitos o contenedores instalados en la vía pública, centros de acopio y almacenamiento temporal autorizados por la Municipalidad, los residuos reciclables.
4. Gestionar, transportar, almacenar, valorizar, tratar y disponer residuos peligrosos y ordinarios en lugares no autorizados o aprobados por la Municipalidad.
5. Llevar a cabo la gestión, el transporte, el almacenamiento, la valorización, el tratamiento y la disposición de residuos en condiciones contrarias a las establecidas en las disposiciones legales correspondientes y sin autorización alguna.
6. Mezclar residuos ordinarios no reciclables y peligrosos, contraviniendo lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones normativas.
7. Comprar, vender y almacenar material valorizable robado o sustraído ilícitamente.

Artículo 35.—Prohibición para los recolectores.

- 1) Se prohíbe al recolector autorizado mezclar para su transporte los residuos sólidos valorizables que han sido separados por los generadores y puestos para su recolección, con cualquiera de las otras categorías de residuos sólidos establecidas. En caso de ser una entidad autorizada, esto será causal de resolución del contrato, previo seguimiento del debido proceso.
- 2) El personal designado para la recolección, tienen terminantemente prohibido ingresar en propiedad privada con el fin de recoger residuos de cualquier tipo, sin importar que haya acceso libre a la propiedad.

CAPÍTULO XIII Fiscalización y sanciones

Artículo 36.—**Sanciones.** La aplicación de multas y sanciones será de conformidad con la Ley para la Gestión Integral de Residuos y su reglamento, en caso de detectarse incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento en cuanto al adecuado manejo, incluyendo: separación, recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.

Artículo 37.—**Medidas especiales.** La Municipalidad, ante la violación de este reglamento, debe aplicar las siguientes medidas, de conformidad con el artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente:

- a. Advertencia mediante un comunicado o notificación, que existe un reclamo o denuncia contra el presunto infractor.
- b. Cancelación parcial, total, permanente o temporal de los permisos o licencias otorgadas sobre los establecimientos que provocan la denuncia, el acto o la actividad contaminante o destructiva.

Artículo 38.—**Inspecciones.** Los funcionarios de la sección Servicios Ambientales debidamente identificados, deben realizar las inspecciones de verificación, seguimiento o cumplimiento de este reglamento. Para ingresar a inmuebles privados se debe solicitar permiso a los propietarios o pueden hacerse acompañar de autoridades de policía para tal efecto, en caso de renuencia del dueño u ocupante. Al encontrarse indicios de incumplimiento de este reglamento, se le notificará al responsable para el inicio del procedimiento administrativo ordinario respectivo, de conformidad con lo preceptuado en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 39.—**Denuncias.** En caso de que existan indicios sobre una conducta que pueda constituir de una infracción o delito, los inspectores municipales presentarán la denuncia respectiva, ante el Tribunal Ambiental Administrativo, Ministerio de Salud o ante la representación del Ministerio Público en el cantón de Esparza.

Artículo 40.—**Cancelación de permisos y licencias.** La Municipalidad puede solicitar a las autoridades que los hubieren otorgado, la suspensión, revocación o cancelación de las licencias, permisos y registros necesarios para la realización de las actividades que hayan dado lugar a la comisión de la infracción.

CAPÍTULO XIV Disposiciones finales

Artículo 41.—**Divulgación y publicación.** La Municipalidad tiene la responsabilidad de divulgar el presente reglamento, una vez que éste entre en vigencia, a través de los medios de comunicación de mayor accesibilidad para la población del cantón.

Artículo 42.—**Normas supletorias.** En lo no previsto del presente Reglamento se aplicará supletoriamente, entre otras, las siguientes disposiciones normativas: Constitución Política República de Costa Rica, Política para la Gestión Integral de Residuos Sólidos 2010 – 2021, Ley General de Salud, N° 5395, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos N° 8839, Ley Orgánica del Ambiente N° 7554, Ley General de la Administración Pública, Reglamento para el Control de Ruidos y Vibraciones vigente, Reglamento General a la ley para la Gestión

Integral de Residuos Sólidos 2013, Código Municipal N° 7794, Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos N° 7593, Eliminación de Aguas Estancadas N° 22518-S, Convenio sobre la Protección de los Trabajadores Contra los Riesgos Profesionales debidos a la Contaminación del Aire, el Ruido y las Vibraciones en el lugar de Trabajo N° 6550, entre otras relacionadas a la temática.

CAPÍTULO XV **Regulaciones transitorias**

Transitorio único. Para el cumplimiento del presente Reglamento la Municipalidad tomará acciones paulatinas, en función de la disponibilidad de los recursos humanos y financieros, iniciando con los residuos sólidos ordinarios del cantón. Así mismo, la Municipalidad quedará facultada para ampliar el servicio a cualquier otro tipo de residuo en el momento que considere pertinente.

Artículo 43.—**Vigencia.** El presente cuerpo normativo regirá a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Margoth León Vásquez, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 84985.—(IN2017138440).