

# **ALCANCE N° 64 A LA GACETA N° 91**

Año CXLVII

San José, Costa Rica, miércoles 21 de mayo del 2025

132 páginas

## **PODER EJECUTIVO**

### **RESOLUCIONES**

## **DOCUMENTOS VARIOS**

### **PLANIFICACIÓN NACIONAL Y POLÍTICA ECONÓMICA**

## **REGLAMENTOS**

### **MUNICIPALIDADES**

## **INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

### **AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

# PODER EJECUTIVO

## RESOLUCIONES

### MINISTERIO DE SALUD

**MS-DM-2349-2025.- MINISTERIO DE SALUD. San José a los dieciséis días del mes de mayo de dos mil veinticinco.**

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LOS TRÁMITES DE RENOVACIÓN DE MEDICAMENTOS DE SINTESIS QUIMICA Y LOS QUE REQUIEREN DEMOSTRAR EQUIVALENCIA TERAPÉUTICA Y DE EQUIPO Y MATERIAL BIOMÉDICO EN LA PLATAFORMA REGÍSTRELO.**

#### **RESULTANDO:**

**I.** Que de acuerdo con la Constitución Política, en sus artículos 21 y 50, el derecho a la vida y a la salud de las personas es un derecho fundamental, así como el bienestar de la población, los cuales se tornan en bienes jurídicos de interés público y ante ello, el Estado tiene la obligación inexorable de velar por su tutela. Derivado de ese deber de protección, se encuentra la necesidad de adoptar y generar medidas de salvaguarda inmediatas cuando tales bienes jurídicos están en amenaza o peligro, siguiendo el mandato constitucional estipulado en el numeral 140 incisos 6) y 8) del Texto Fundamental.

**II.** Que es función esencial del Estado velar por la salud de la población, correspondiéndole al Poder Ejecutivo por medio del Ministerio de Salud, la definición de la política nacional de salud, la formación, planificación y coordinación de todas las actividades públicas y privadas relativas a salud, así como la ejecución de aquellas actividades que le competen conforme a la ley. Por las funciones encomendadas al Ministerio de Salud, se debe efectuar la vigilancia en salud pública y evaluar la situación de salud de la población cuando estén en riesgo.

**III.** Que según los artículos 4, 6, 7, 337, 338, 340, 341 de la Ley General de Salud, Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 y los ordinales 2 inciso b) y 57 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Ley N° 5412 del 08 de noviembre de 1973, las normas de salud son de orden público. Ante ello, el Ministerio de Salud como autoridad competente podrá ordenar y tomar las medidas especiales para evitar el riesgo o daño a la salud de las personas, o que estos se difundan o agraven, así como para inhibir la continuación o reincidencia en la infracción de los particulares. Dichas normas legales que establecen la competencia del Ministerio de Salud en materia de salud, consagran la potestad de imperio en materia sanitaria, que le faculta para dictar todas las medidas técnicas que sean necesarias para enfrentar y resolver los estados de emergencia sanitarios.

**IV.** Que las autoridades están obligadas a aplicar el principio de precaución en materia sanitaria en el sentido de que deben tomar las medidas preventivas que fueren necesarias para evitar daños graves o irreparables a la salud de los habitantes.

#### **CONSIDERANDO**

**I.** Que se realizó un análisis de la situación actual de los trámites de solicitud de renovaciones de registros de productos de interés sanitario y se determinó que a esta fecha, los productos que presentan mayores retrasos en el cumplimiento de los plazos de atención establecidos en la normativa son: medicamentos de síntesis química y que requieren demostrar equivalencia terapéutica y equipo y material biomédico.

II. Que tomando en cuenta la cantidad de trámites de renovación pendientes de los productos mencionados en el considerando primero y la capacidad de personal instalada, así como la curva de aprendizaje de los nuevos funcionarios que ocupan plazas temporales, se puede afirmar que los mismos no serían atendidos dentro de los plazos reglamentarios establecidos.

III. Que se hace necesario y oportuno que la Administración Activa emita una resolución administrativa con disposiciones sobre la vigencia de los registros sanitarios de medicamentos y equipo y material biomédico.

**Por lo tanto:**  
**La Ministra de Salud**  
**Resuelve:**

De conformidad con lo expuesto, y con fundamento en las atribuciones y en ejercicio de las potestades que le confieren los artículos 50, 140 incisos 6), 8) y 20) y 146 de la Constitución Política, 23 inciso m), 25 inciso 2) , 28, 66, 83, 99 , 100, 102 y 107 de la Ley 6227 de 02 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública”; 1, 2, 4, 7, 338, 338 bis, 340 y 341 de la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud; 2, 6 y 57 de la Ley N° 5412 del 08 de noviembre de 1973 “Ley Orgánica del Ministerio de Salud”, se adoptan las siguientes medidas de carácter administrativo:

1°- Se prorroga la vigencia de los registros sanitarios de equipo y material biomédico que vencen entre el 1 de abril de 2025 y el 30 de setiembre de 2025 por un período de seis meses. Esto aplica solamente para los productos que a la fecha de entrada en vigor de esta resolución tengan una solicitud de renovación incluida en Regístrelo, para los productos que no se hayan presentado solicitud de renovación a fecha de entrada en vigor de esta resolución, se mantendrá la vigencia actual.

2°- Se prorroga la vigencia de los registros sanitario de medicamentos de síntesis química que vencen entre el 1 y el 30 de junio de 2025 por un período de cinco meses. Esto aplica solamente para los productos que a la fecha de entrada en vigor de esta resolución tengan una solicitud de renovación incluida en Regístrelo, para los productos que no se hayan presentado solicitud de renovación a fecha de entrada en vigor de esta resolución, se mantendrá la vigencia actual.

3°- Para los trámites de renovación de registro sanitario de medicamentos que requieren demostrar equivalencia terapéutica que fueron ingresados de acuerdo con la Resolución Ministerial MS-DM-5437-2023, de las quince horas treinta minutos del tres de noviembre de dos mil veintitrés; se mantendrá la extensión de vigencia del registro sanitario extendida por doce meses adicionales en el sistema Regístrelo, que se había otorgado conforme a la MS-DM-847-2025 de las once horas del once de febrero del dos mil veinticinco.

4°- Se advierte a los interesados que deben someter las renovaciones de registros de medicamentos y de equipo y material biomédico dentro un plazo prudencial, antes de la fecha de vencimiento original del registro y deben tomar en cuenta sí tienen cambios post registro en trámite o deben someterlos de previo a la presentación de la renovación.

5°- Todos los registros sanitarios de medicamentos y de equipo y material biomédico que sean beneficiados con esta resolución, no serán sujetos de agilización para ningún trámite relacionado con dichos registros.

6°- Rige a partir de la fecha de su publicación.

Comuníquese.

Dra. Mary Denisse Munive Angermüller, Ministra de Salud.—1 vez.—( IN2025952543 ).

# DOCUMENTOS VARIOS

## PLANIFICACIÓN NACIONAL Y POLÍTICA ECONÓMICA

### DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

#### RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN

**DG-RES-151-2025 DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL** a las trece horas del veinte de mayo del dos mil veinticinco.

#### CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 191 de la Constitución Política dispone que un Estatuto de Servicio Civil, será el cuerpo jurídico que regula las relaciones entre el Estado y los servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública.
2. Que para dar cumplimiento a este mandato constitucional se dotó a la Dirección General de Servicio Civil como un órgano desconcentrado en grado máximo, al cual el Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 otorgan competencias en materia de clasificación, selección y valoración del empleo público.
3. Que el Decreto Ejecutivo N° 4949-P del 23 de junio de 1975 y sus reformas, facultó a la Dirección General de Servicio Civil para emitir normativa para regular el reconocimiento del incentivo de la Carrera Profesional de las personas servidoras que ostenten grados profesionales en puestos cubiertos tanto por el Título I como por el Título II del Estatuto de Servicio Civil.
4. Que esta Dirección General, emitió las Resoluciones N° DG-064-2008 del 28 de febrero de 2008 y N° DG-333-2005 del 30 de noviembre de 2005, para regular el reconocimiento del incentivo de carrera profesional a las personas servidoras cubiertas por el Título I y Título II del Estatuto de Servicio Civil, respectivamente; modificadas por la Resolución N° DG-139-2019 del 24 de julio del 2019, producto de la entrada en vigencia del Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635 del 3 de diciembre del 2018; así como del Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635 referente al Empleo Público, Decreto Ejecutivo N° 41564 del 11 de febrero de 2019.
5. Posteriormente, con la Resolución N° DG-RES-155-2024 del 24 de junio de 2024, esta Dirección General modificó la Resolución N° DG-333-2005, con la finalidad de limitar el máximo de puntos a reconocer por concepto de capacitación recibida, así como eliminar la posibilidad de utilizar sobrantes de horas de una actividad de capacitación que superen las 200 horas para que se acumule con otras y se reconozcan puntos, publicándose un extracto de esta con el aviso N° DG-AV-7-2024 del 25 de junio de 2024, publicado en el Alcance N° 117 a la Gaceta N° 116 del 26 de junio de 2024.
6. Que a efectos de enderezar la comunicación de ese acto administrativo y ajustarlo a lo dispuesto en el numeral 240 de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978, esta Dirección General publicó íntegramente el contenido de la Resolución N° DG-RES-155-2024 en la Gaceta N° 133 del 19 de julio de 2024, páginas 55, 56 y 57, visible en el siguiente link: <https://www.imprentanacional.go.cr/gaceta/?date=19/07/2024>.
7. Que, el artículo 187 de la Ley General de la Administración Pública establece que el acto administrativo relativamente nulo por vicio y en la forma, en el contenido o en la competencia podrá ser convalidado mediante uno nuevo que contenga la mención del vicio y la de su corrección, y los efectos de este se retrotraerán a la fecha del acto convalidado.
8. Que la Asesoría Jurídica de esta Dirección General revisó el texto de esta resolución, dictaminando que el mismo se encuentra ajustado a la normativa vigente, tal como se consignó en el Oficio N° AJ-OF-188-2025 del 20 de mayo de 2025.

**POR TANTO: EL DIRECTOR GENERAL a.i. DE SERVICIO CIVIL** Con fundamento en las atribuciones conferidas con el Acuerdo N° 169- P del 23 de diciembre de 2022, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 11 del 23 de enero del 2023; el numeral 9 del Estatuto de Servicio Civil; así como lo dispuesto en el Oficio N° MIDEPLAN-DM-OF-0958-2024 del 27 de noviembre del 2024, suscrito por la Ministra a.i. de Planificación Nacional y Política Económica.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** - Convalidar el acto contenido en la Resolución N° DG-RES-155-2024 del 24 de junio de 2024, retro trayéndose sus efectos al 26 de junio de 2024. Lo anterior, de conformidad con el artículo 187 de la Ley General de la Administración Pública en concordancia con el principio de conservación del acto administrativo.

**Artículo 2.** - Rige a partir de su publicación.

Carlos Eduardo Calvo Coto, Director General a.i.—1 vez.—( IN2025952544 ).

# REGLAMENTOS

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

#### REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN CENTRAL DE SAN JOSÉ

Acuerdo 2, Artículo IV de la Sesión ordinaria No. 052, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 29 de abril del año Dos mil veinticinco, que a la letra dice:

#### I. CONSIDERANDO

**PRIMERO:** Los artículos 169 y 170 de la Constitución Política establecen que la administración de los intereses y servicios locales en cada cantón estará a cargo del Gobierno Municipal y que las corporaciones municipales son autónomas, razón por la cual corresponde a las Municipalidades la adopción de las políticas públicas y las reglamentaciones necesarias para la prestación efectiva de los servicios y para la satisfacción de las necesidades de las personas habitantes del Cantón.

**SEGUNDO:** El Artículo 50 de la Constitución Política reconoce el derecho de toda persona a gozar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, así como el deber del Estado de garantizar, defender y preservar dicho derecho.

**TERCERO:** El Código Municipal en su artículo 44 establece que los acuerdos del Concejo Municipal podrán ser originados por iniciativa del alcalde municipal o los regidores, se tomarán previa moción o proyecto escrito y firmado por los proponentes. Así como también reafirma en su artículo 4, inciso a) que la Municipalidad posee la autonomía política y administrativa para dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio; y, en su artículo 13, incisos c) y d) confiere las potestades específicas al Concejo Municipal para dictar los reglamentos de la corporación, ordenar la prestación de servicios mediante Reglamento.

**CUARTO:** De conformidad con la Ley para la Gestión Integral de Residuos No. 8839, corresponde a las municipalidades la gestión integral de residuos en su cantón, en su artículo 8, inciso b. indica que las municipalidades son responsables de dictar los reglamentos en el cantón para la clasificación, recolección selectiva y disposición final de residuos, los cuales deberán responder a los objetivos de dicha ley y su Reglamento.

**QUINTO:** Por lo anterior, es necesario regular los diferentes aspectos de la gestión de los residuos con el fin de promover la gestión integral de los mismos en el Cantón, establecer las obligaciones de cada parte y las infracciones y sanciones que pueden derivarse de la mala gestión de los residuos en el Cantón.

**SEXTO:** El presente Reglamento fue elaborado de manera conjunta con diversas fracciones políticas del Concejo Municipal, en coordinación con el Departamento de Servicios

Ambientales de la Gerencia de Provisión de Servicios, garantizando un reglamento alineado con las necesidades del cantón, y que refleja un compromiso con la sostenibilidad y el desarrollo integral de la comunidad.

**SÉTIMO:** Mediante el Acuerdo 1, Artículo IV de la Sesión ordinaria No. 046, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 18 de marzo del 2025, este Concejo Municipal aprobó el PROYECTO DE REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN CENTRAL DE SAN JOSÉ.

**OCTAVO:** Siendo que la primera publicación de este proyecto de Reglamento fue publicada en el Diario Oficial La Gaceta el día 01 de abril del 2025 y durante diez días hábiles, de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, se mantuvo la consulta pública no vinculante, se somete a votación la presente moción para aprobar la segunda y final publicación para su entrada en vigor.

## **II. POR TANTO, ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA:**

**PRIMERO:** Con fundamento en las potestades conferidas por los artículos 169, 170 de la Constitución Política, artículo 4 inciso a), 13 incisos c) y d) del Código Municipal, emitir el presente Reglamento:

### **REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN CENTRAL DE SAN JOSÉ**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objetivo Fundamental.** Este reglamento tiene por objetivo regular en forma integral, la prevención y la gestión integral de residuos sólidos que se generan en el Cantón Central de San José.

**Artículo 2.-Objetivos Generales.** Son objetivos del presente Reglamento:

- a.** Definir la responsabilidad en la gestión integral de residuos sólidos de los diversos actores y ciudadanos del Cantón.
- b.** Promover y regular la recolección selectiva, el transporte, el acopio, el almacenamiento temporal, el reciclado, la valorización, el tratamiento y disposición final adecuada de los residuos en el Cantón.
- c.** Promover la gestión integral de residuos sólidos en el ámbito cantonal.
- d.** Implementar el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del Cantón San José.

- e. Definir y establecer la estructura institucional necesaria para cumplir la gestión integral de residuos sólidos en el Cantón.
- f. Colaborar en la generación de procesos de educación ambiental relacionados con la protección de los recursos naturales, la gestión integral de residuos sólidos y la responsabilidad de cada habitante para un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
- g. Involucrar a los ciudadanos para que asuman su responsabilidad y los costos asociados a una adecuada gestión de los residuos que generan.

**Artículo 3.- Alcance.** El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas, físicas o jurídicas, públicas o privadas, generadoras de residuos sólidos de toda clase que sea de competencia municipal, que se encuentren localizados dentro del ámbito territorial del Cantón Central de San José, y para quienes estén fuera del territorio y realicen la disposición de residuos de manera irregular en el cantón y utilicen los sistemas de tratamiento o disposición final en el cantón central de San José.

**Artículo 4.- Ámbito de Aplicación.** Para cumplir las disposiciones del presente Reglamento, la Municipalidad del cantón central de San José, en materia de residuos sólidos promoverá la prevención en la generación de residuos, adoptando como estrategia operativa la minimización mediante del fomento al consumo sostenible y la gestión integral de residuos sólidos, para ello la autoridad municipal podrá coordinar con autoridades sanitarias y de protección del ambiente inter-municipales, y estatales con quienes podrá celebrar convenios u otros que permitan alcanzar los propósitos de este ordenamiento, siempre bajo la aplicación de la normativa de rango superior.

**Artículo 5.- Principios Generales.** El presente Reglamento se rige por los siguientes principios:

- a. Gradualismo: las obligaciones para prevenir la generación de residuos y fomentar su reutilización, reciclaje y otro tipo de valorización serán establecidas o exigidas de manera progresiva, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los residuos, las tecnologías disponibles, el impacto económico y social y la situación geográfica, entre otros.
- b. Jerarquía en el manejo de residuos: orden de preferencia de manejo, que considera como primera alternativa la prevención en la generación de residuos, luego la reutilización, el reciclaje de estos o de uno o más de sus componentes, dejando como última alternativa su eliminación.
- c. Responsabilidad compartida: la gestión integral de los residuos es una corresponsabilidad social, requiere la participación conjunta, coordinada y

- d. diferenciada de todos los productores, importadores, distribuidores, consumidores, gestores de residuos, tanto públicos como privados.
- e. Responsabilidad extendida del productor: los productores o importadores tienen la responsabilidad del producto durante todo el ciclo de vida de este, incluyendo las fases posindustrial y posconsumo.
- f. Internalización de costos: es responsabilidad del generador de los residuos el manejo integral y sostenible de estos, así como asumir los costos que esto implica en proporción a la cantidad y calidad de los residuos que genera.
- g. Prevención en la fuente: la generación de residuos debe ser prevenida prioritariamente en la fuente y en cualquier actividad.
- h. Precautorio: cuando exista peligro de daño grave o irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces en función de los costos para impedir la degradación del ambiente o la salud.
- i. Acceso a la información: todas las personas tienen derecho a acceder a la información que tengan las instituciones públicas y las municipalidades sobre la gestión de residuos.
- j. Deber de informar: las autoridades competentes y las municipalidades tienen la obligación de informar a la población, por medios idóneos, sobre los riesgos e impactos a la salud y al ambiente asociados a la gestión integral de residuos.
- k. Asimismo, los generadores y gestores estarán obligados a informar a las autoridades públicas sobre los riesgos e impactos a la salud y al ambiente asociados a estos.
- l. Participación ciudadana: el Estado, las municipalidades y las demás instituciones públicas tienen el deber de garantizar y fomentar el derecho de todas las personas que habitan la República a participar en forma activa, consciente, informada y organizada en la toma de decisiones y acciones tendientes a proteger y mejorar el ambiente.

## **CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES**

**Artículo 6.-Definiciones.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

1. **ALMACENAMIENTO:** tenencia y acumulación de residuos, productos, sustancias, etc., por un período temporal, en tanto se entregan al servicio de recolección, se procesan para su aprovechamiento o cambio de sus características, se dispone de ellos o almacenan en otro lugar.
2. **APROVECHAMIENTO:** Conjunto de acciones cuyo fin es mantener los materiales en los ciclos económicos o comerciales, mediante la reutilización, remanufactura, rediseño, reprocesamiento, reciclado y recuperación de materiales secundarios con lo cual no se pierde su valor económico.

3. **BOTADEROS NO AUTORIZADOS:** Hace referencia a los sitios o espacios, públicos o privados, donde se disponen desechos sólidos de manera informal, sin cumplir con los requisitos, permisos, autorizaciones o regulaciones establecidas por la legislación ambiental y sanitaria correspondiente. Esta definición abarca los botaderos “*a cielo abierto*”.
4. **CENTRO DE RECUPERACIÓN DE RESIDUOS VALORIZABLES:** Es un sitio permanente de recepción y almacenamiento temporal de residuos sólidos de tipo separados, que, por su naturaleza, características y vocación intrínseca, sean susceptibles de ser canalizados para su reutilización y/o reciclaje para su valorización, donde los materiales recuperables pueden ser pesados, clasificados y separados de acuerdo con su naturaleza para su posterior comercialización. También se le conoce con el nombre de centro de acopio.
5. **CLASIFICACIÓN:** Método por el cual se seleccionan y separan los materiales que se desechan, atendiendo a su origen, naturaleza, características y vocación intrínseca, evitando que se mezclen, convirtiéndose en basura.
6. **COMPOSTAJE:** Tratamiento de residuos sólidos orgánicos, mediante una técnica de procesos de fermentación, que permite la descomposición aeróbica de la materia orgánica biodegradable en forma controlada con el fin de obtener un producto estable, de características definidas para lograr un producto utilizable como mejorador de suelo y útil para la agricultura.
7. **COMPOSTA:** Producto del resultado de un proceso de estabilización biológica controlada mediante la fermentación y maduración de materia orgánica denominado compostaje con características tales que permiten su uso como fertilizante o mejorador de suelos orgánicos.
8. **DESECHO:** Material que una vez fue utilizado y ya no es funcional para la persona física o jurídica, pública o privada que lo adquirió.
9. **ESCOMBROS:** Residuos resultantes de la demolición o construcción de obras civiles.
10. **FACTOR DE PONDERACIÓN:** Valor establecido utilizado como referencia la unidad doméstica o habitacional.
11. **FUENTE DE GENERACIÓN:** Lugar donde se generan los residuos.
12. **GENERADOR:** Persona física o jurídica, pública o privada, que produce residuos al desarrollar procesos productivos, agropecuarios, de servicios, de comercialización o de consumo.
13. **GESTOR:** Persona física o jurídica, pública o privada, encargada de la gestión total o parcial de los residuos y autorizada conforme a lo establecido en la Ley 8839, su reglamento y este reglamento.
14. **GRAN GENERADOR:** Persona física o jurídica que produzca más de mil kilogramos (1000kg) de residuos de acuerdo con la metodología que establezca por la Municipalidad de San José, de conformidad con el tipo y frecuencia de servicio brindado.

15. **INCENTIVOS:** Se refiere al beneficio otorgado a los generadores que contribuyen con una correcta gestión, demostrando minimización y la aplicación de la jerarquización en la gestión integral de los residuos.
16. **LIXIVIADOS:** Líquido que se forma por la reacción, arrastre o filtrado de los materiales contenidos en los residuos y que contiene en forma disuelta o en suspensión sustancias que pueden infiltrarse en los suelos o escurrirse fuera de los sitios en los que se depositen residuos sólidos y que puede dar lugar a la contaminación del suelo y de cuerpos de agua.
17. **MANEJO DE RESIDUOS:** Conjunto de actividades técnicas y operativas de la gestión de residuos que incluye almacenamiento, recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos ordinarios, valorizables y no tradicionales que se generan en el Cantón.
18. **PLAN DE MANEJO:** El conjunto de acciones que integran el proceso y que son sometidos los residuos y que incluyen la clasificación, almacenamiento temporal, recolección, transporte, que se presenta a la autoridad municipal para su aprobación o en su caso modificación por parte de los interesados.
19. **RECICLAJE:** Transformación de los residuos por medio de distintos procesos de valorización que permiten restituir su valor económico y energético, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución implique un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud y el ambiente.
20. **RECOLECCIÓN:** Acción de recolectar los residuos de competencia municipal en las fuentes de generación o recipientes, de acuerdo con lo establecido en este reglamento, para ser trasladados a las estaciones de transferencia, resguardo o bien instalaciones de tratamiento, o disposición final.
21. **RECOLECCIÓN PRIVADA:** Todo aquel proceso de recolección que se realice de manera directa entre un generador y un gestor de residuos dentro del territorio del Cantón, sin la participación directa de la Municipalidad del Cantón Central de San José en el proceso.
22. **RECOLECCIÓN SELECTIVA:** Servicio de transporte que recolecta los residuos sólidos previamente separados en la fuente, que permite que ciertos residuos puedan ser valorizables.
23. **REINCIDENCIA:** Reiteración de una misma falta cometida en dos o más ocasiones en los plazos establecido en el presente reglamento por la misma persona física o jurídica, pública o privada y por el mismo hecho, a partir de la primera notificación,
24. **RESIDUO:** Material sólido, semisólido, líquido o gas, cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él, y que puede o debe ser valorizado o tratado responsablemente o, en su defecto, ser manejado por sistemas de disposición final adecuados.

- 25. RESIDUO DE CONSTRUCCIÓN Y/O 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.
- 26. RESIDUO DE JARDÍN:** Son aquellos residuos que se obtienen de las tareas de poda y de mantenimiento de los jardines, tales como: pasto, hojas, ramas, flores, frutos, entre otros, los cuales pueden considerarse como residuos biodegradables.
- 27. RESIDUO ELECTRÓNICO:** Son aquellos residuos que se derivan de aparatos electrónicos tanto de uso doméstico como comercial así descritos el Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos Electrónicos. Se consideran parte de estos residuos los componentes, subconjuntos y consumibles que forman parte del producto de origen tecnológico.
- 28. RESIDUO NO VALORIZABLE:** Residuo que no tiene valor de uso o recuperación y que debe ser adecuadamente dispuesto en un relleno sanitario u otro sitio autorizado, para su disposición final.
- 29. RESIDUO ORDINARIO:** Residuo de origen principalmente domiciliario o que proviene de cualquier otra actividad comercial, de servicios, industrial, limpieza de vías y áreas públicas, que tengan características similares a los domiciliarios.
- 30. RESIDUOS ORGANICOS:** Corresponde a residuos de alimentos como frutas, verduras, legumbres, cascaras de huevo y restos de alimentos cocinados. Se excluyen grasas o aceites en general.
- 31. RESIDUO PUNZOCORTANTE:** Todo objeto con capacidad de penetrar y/o cortar tejidos, entre ellos, artículos de uso general: como bombillos (todo tipo), tubos fluorescentes, todo tipo de grapas y bandas de metal y plástico.
- 32. RESIDUO PELIGROSO:** Son aquellos que, por su reactividad química y sus características tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, bioinfecciosas e inflamables, o que por su tiempo de exposición puedan causar daños a la salud y al ambiente. Entre ellos, instrumental médico quirúrgico, artículos de laboratorio, instrumental de odontología o de veterinaria.
- 33. RESIDUO SÓLIDO:** Cualquier objeto o material en estado sólido que se produce tras la fabricación, transformación o utilización de bienes de consumo y que se abandonan luego de ser utilizados.
- 34. RESIDUOS SÓLIDOS SANITARIOS NO PELIGROSOS:** Son aquellos residuos generados en la actividad de hospitales, clínicas, farmacias, laboratorios, veterinarias o en la actividad médica privada, docente y de investigación, que por sus características son asimilables a residuos domiciliarios.
- 35. RESIDUOS VOLUMINOSOS O NO TRADICIONALES:** Aquellos objetos dispuestos por sus propietarios en forma esporádica, al haber terminado su vida útil, los

cuales por su tamaño y peso 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.

- 36. RESPONSABILIDAD COMPARTIDA:** La gestión integral de residuos es una corresponsabilidad social, requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de todos los productores, importadores, consumidores, gestores de residuos; tanto públicos como privados.
- 37. RESPONSABILIDAD EXTENDIDA DEL PRODUCTOR:** Los productores e importadores tienen la responsabilidad del producto durante todo el ciclo de vida de este, incluyendo las fases postindustriales y posconsumo.
- 38. SANEAMIENTO DE BOTADEROS:** Conjunto de acciones encaminadas a mitigar los efectos sobre el medio ambiente producidos por botaderos. Incluye actividades de cierre, control de lixiviados, biogás y erosión, estabilización de taludes, reforestación y, en general las técnicas de control ambiental utilizadas en el método de relleno sanitario.
- 39. SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS:** La gestión de los residuos de competencia municipal incluye principalmente el almacenamiento, recolección, barrido y limpieza de vías y espacios públicos, así como el transporte, transferencia, tratamiento y disposición final de los residuos.
- 40. SERVICIOS MUNICIPALES:** Conjunto de servicios de manejo de residuos sólidos, limpieza de vías, mantenimiento de zonas verdes y limpieza de alcantarillado pluvial que presta la Municipalidad.
- 41. TARIFA:** Denominación que se le da a la expresión matemática que representa el costo que debe cancelar el contribuyente por la prestación efectiva o potencial del servicio público.
- 42. TASA DEL SERVICIO PÚBLICO:** Tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público, individualizado en el contribuyente y cuyo producto no debe tener un destino ajeno al servicio, razón de ser de la obligación.

### **CAPÍTULO III**

#### **OBLIGACIONES Y COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD**

**Artículo 7. –Obligaciones Generales de la Municipalidad.** La Municipalidad en cumplimiento de la legislación vigente relacionada con la Gestión Integral de Residuos y otros servicios municipales de su competencia, deberá coordinar y ejecutar las siguientes acciones:

- a. Promover el servicio de recolección de residuos sólidos en forma selectiva, accesible, periódica, eficiente y diferenciada, así como los centros de recuperación, con especial énfasis en las PYMES u organizaciones de tipo social, que cuenten con certificado de gestor autorizado de residuos del Ministerio de Salud, para su posterior valorización y comercialización.
- b. Prevenir y eliminar los vertederos y botaderos a cielo abierto en el cantón, los acopios no autorizados, así como los tratamientos inadecuados de residuos, tales como enterramiento, incineración, depósitos en cauces de aguas, entre otros.
- c. Fijar las tasas para los servicios de manejo de residuos sólidos que permitan realizar una gestión integral de los mismos.
- d. Promover la participación ciudadana de todas las personas del Cantón en forma activa, consciente, informada y organizada en la gestión integral de residuos.
- e. Fomentar la capacitación y realizar campañas educativas de sensibilización de los habitantes del Cantón.
- f. Establecer convenios con microempresas, cooperativas u otras organizaciones y/o empresas locales, con el fin de que participen en la gestión integral de los residuos sólidos.
- g. Establecer un protocolo de implementación para programas de residuos y el tratamiento de incentivos para los generadores del Cantón Central San José, mediante programas, como sellos, banderas o galardones ambientales, los cuales tendrán una validez de dos años a partir de su otorgamiento. Si en esos dos años se comprueba alguna falta a este reglamento o su protocolo por parte del generador, la Municipalidad tendrá la potestad de suspender el incentivo previa investigación e inspección, siguiendo el debido proceso que se establezca en el protocolo o reglamento de cada programa.

**Artículo 8.- Competencias Generales en la Gestión Integral de Residuos.** De conformidad con la legislación vigente, la Municipalidad es responsable, en materia de gestión integral de residuos, de las siguientes competencias:

- a. Realizar toda acción relativa a la gestión integral de residuos ordinarios en el Cantón, de acuerdo con el orden de jerarquización establecido en la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839.
- b. Establecer los parámetros mínimos necesarios para realizar los servicios de recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos, ya sea que se realicen con recursos humanos, de infraestructura, y técnicos municipales o por la vía de contratación de un tercero, según lo permita la Ley.
- c. Proveer los recursos necesarios para la realización de los procesos de gestión integral de residuos en el Cantón.
- d. Fiscalizar los procesos de gestión integral de residuos sólidos que se realicen en el Cantón.

- e. Realizar las denuncias de incumplimiento a la Ley para la gestión Integral de Residuos No. 8839 y sus reformas, Ley Orgánica del Ambiente No. 7554, la Ley de Biodiversidad No. 7788 o cualquier otra legislación relacionada ante los órganos competentes.
- f. Realizar campañas de información, educación y sensibilización sobre la gestión integral de residuos sólidos en el Cantón.
- g. Elaborar, aprobar, implementar y actualizar el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos del Cantón.
- h. Elaborar y actualizar los reglamentos para la gestión integral de los residuos en el Cantón y los servicios públicos relacionados, en concordancia con las políticas nacionales afines.
- i. Organizar administrativa y operativamente los servicios públicos de gestión de residuos, mantenimiento de zonas verdes y espacios públicos, limpieza de vías y limpieza de alcantarillado pluvial y cuerpos de agua.
- j. Aprobar, aplicar y mantener actualizadas las tasas correspondientes a los servicios de recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de la gestión integral de residuos, para garantizar la sostenibilidad del servicio.
- k. Coordinar con otras autoridades municipales la aplicación de acciones conjuntas para la prevención y gestión integral de residuos de competencia municipal, establecer convenios con otras municipalidades y participar en mancomunidades para prestar los servicios de gestión integral de residuos en conjunto, ya sea en su totalidad o parcialmente.
- l. Formular, concertar pactos, convenios o contratos con personas físicas, empresas locales, grupos organizados, asociaciones u otras entidades públicas y privadas para la prestación y el mejoramiento de servicios de gestión integral de residuos en su totalidad o parcialmente, así como garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- m. Aplicar las sanciones por incumplimiento de los artículos 49 y 50 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, así como la recaudación de las multas correspondientes, según el Decreto Legislativo N.º 9825.
- n. La Municipalidad del cantón Central de San José, podrá disponer para el cumplimiento de este reglamento, el apoyo de las demás autoridades administrativas que lo integran; así como la fuerza pública y autoridades de tránsito, de ser necesarias.
- o. Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables vigentes de Ley.

**Artículo 9.- Obligaciones del Departamento de Servicios Ambientales de la Municipalidad de San José.** El Departamento de Servicios Ambientales, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Generar y aplicar el Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos del Cantón, acorde a la Política Nacional de Gestión Integral de Residuos y la Ley para la Gestión Integral de Residuos (Ley 8839) y su reglamento.

2. Fiscalizar todos los procesos de manejo de los residuos valorizables generados en el cantón, ya sea estos, públicos y/o privados.
3. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa para el manejo de la gestión integral de residuos de competencia municipal.
4. Fiscalizar la correcta prestación del servicio público de gestión integral de residuos de competencia municipal, ya sea ejecutado por la propia municipalidad o por contrato, para que el mismo se preste de forma selectiva, accesible, periódica, eficiente y diferenciada, así como asegurar la infraestructura necesaria para brindar los servicios que permitan realizar la gestión integral de los residuos.
5. Establecer e informar a la población sobre las rutas, horarios y periodicidad en que se prestará el servicio público de gestión integral de residuos de competencia municipal.
6. Brindar criterio sobre la tecnología de tratamiento y disposición final de los residuos ordinarios de acuerdo con las opciones económica, técnica y ambientalmente más favorable y basada en lo establecido en la legislación nacional.
7. Revisar y recopilar todos los programas de manejo integral de residuos que deberán presentar los generadores en el Cantón, los cuales deberán de estar debidamente aprobados y avalados por el Ministerio de Salud, de conformidad con la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 y la normativa conexas.
8. Elaborar los programas de manejo integral de residuos para las actividades y eventos que se realicen en el Cantón.
9. Garantizar la disposición final de los residuos no valorizables generados en el Cantón en un sitio que cuente con los permisos de funcionamiento vigentes.
10. Coordinar con otras autoridades municipales para la aplicación de acciones conjuntas para la prevención y gestión integral de residuos de competencia municipal.
11. Vigilar sistemáticamente la correcta separación de los residuos en las fuentes de generación.
12. Establecer y promover con la población las actividades necesarias para el auxilio en la vigilancia y cumplimiento del presente Reglamento.
13. Promover que las acciones que formen parte de la gestión integral de residuos se construyan y ejecuten de forma participativa.
14. Tramitar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento del presente reglamento conforme a la legislación vigente.
15. Elaborar, instrumentar y operar una línea de comunicación con la población, para que se pueda mantener informada sobre cambios o nuevas implementaciones, y para la atención de solicitudes de los usuarios. A través de este sistema se podrán atender y procesar denuncias con relación a los derechos y obligaciones establecidas por este reglamento para las autoridades municipales, los habitantes y los visitantes del Cantón, así como hacer solicitudes o consultas relacionadas a los servicios contemplados en este Reglamento.
16. Elaborar, instrumentar y operar las campañas de educación y sensibilización ambiental necesarias para la correcta implementación de la gestión integral de los residuos de

competencia municipal, incluidas la prevención y minimización de generación de residuos; el acopio, reutilización, recuperación y separación de los residuos valorizables; y la promoción de una cultura de separación de residuos en la fuente y la limpieza de los espacios públicos.

- 17.** Divulgar e informar los alcances de las acciones desarrolladas para la gestión integral de los residuos.
- 18.** Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos del Cantón.
- 19.** Mantener y actualizar el registro de empresas y particulares autorizados para la prestación de servicios de gestión integral de residuos contemplados en este Reglamento.
- 20.** Mantener y actualizar el registro de la recolección de los residuos ordinarios, comerciales e industriales que se generen en el Cantón.
- 21.** Establecer la estrategia de capacitación y sensibilización en materia de gestión integral de residuos en el Cantón.
- 22.** Coordinar con otras áreas técnicas y logísticas de la Municipalidad para la realización de actividades que tengan como objetivo el mejoramiento de la gestión integral de los residuos.
- 23.** Promover la sensibilidad de los habitantes del cantón sobre la importancia de la reducción en el consumo, la reutilización, la separación y la valorización de los residuos.
- 24.** Coordinar con las instituciones u órganos internos o externos a la Municipalidad vinculados con la gestión de los residuos para el cumplimiento de este reglamento y de la legislación nacional vigente.
- 25.** Coordinar los procesos técnicos para la realización de limpieza de las áreas públicas del cantón, de acuerdo con las contrataciones que se hayan adjudicado.
- 26.** Implementar acciones y mecanismos preventivos a efecto de evitar que se arrojen, derramen, depositen, acumulen o quemen residuos en espacios públicos que pudieran causar daño a la salud, entorpezcan la libre utilización de estos o perjudiquen la imagen urbana.
- 27.** Prevenir y eliminar los vertederos y botaderos a cielo abierto en el Cantón, así como los acopios no autorizados y los tratamientos inadecuados de residuos, tales como: enterramiento, incineración, depósito en cauces de agua, entre otros.
- 28.** Vigilar sistemáticamente la no presencia de residuos peligrosos en los residuos de competencia municipal.
- 29.** Avisar a las autoridades competentes de la presencia de residuos peligrosos y de manejo especial durante la prestación del servicio público de gestión integral de residuos de competencia municipal.
- 30.** Coordinar con las autoridades nacionales para la ejecución de las disposiciones legales aplicables en materia de residuos de manejo especial y peligrosos.
- 31.** Promover el establecimiento de centros de recuperación de residuos valorizables, con especial énfasis en el apoyo a PYMES u organizaciones de tipo social, que cuenten con

- certificado de gestor autorizado de residuos del Ministerio de Salud, para su posterior valorización y comercialización.
32. Promover la coordinación y el establecimiento de convenios con empresas, cooperativas y otras organizaciones públicas y privadas, para que se integren en el proceso de gestión de los residuos.
  33. Procurar la utilización de instrumentos y maquinaria de forma tal que permita la optimización de sus funciones y recursos.
  34. Mediante las dependencias correspondientes, deberá verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos o cláusulas estipuladas en los contratos por servicios relacionados con la recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos y la limpieza de vías.
  35. Coordinar la comunicación, divulgación y ejecución de campaña de recolección, sensibilización y capacitación, a través de los medios disponibles por la municipalidad.
  36. 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 gestión, las disposiciones jurídicas aplicables a su regulación y control y otros aspectos que faciliten el logro de los objetivos de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N°8839 y los ordenamientos que de ella emanen.
  37. Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DEL PLAN MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS**

**Artículo 10.-Generalidades.** El Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos, es el Instrumento municipal que define la política cantonal en la materia y orientará las acciones municipales y/o distritales para la prevención y gestión integral de residuos en el Cantón Central San José dentro del área de su competencia. Es el resultado de un proceso de planificación participativa por la Municipalidad y otros actores sociales del cantón. Figura creada en la Ley General para la Gestión Integral de Residuos.

**Artículo 11.- Elaboración de Planes Municipales de Gestión Integral de Residuos.** Se elaborará a partir de los lineamientos dictados en el Plan Nacional, la Ley para la Gestión Integral de Residuos y el Reglamento con sus reformas, así como lo dispuesto en este reglamento, el cual puede ser inclusive, mancomunado con otras municipalidades.

La municipalidad convocará a una audiencia pública conforme lo establecerá el reglamento a la ley 8839, en coordinación con el Ministerio de Salud, a fin de presentar y divulgar formalmente ante la comunidad y a los interesados los alcances del plan municipal de gestión integral de residuos.

**Artículo 12.- Objetivo.** El objetivo del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos será:

- a. Tener una estrategia general para el mediano y largo plazo para la gestión integral de residuos que permita identificar las áreas de prioridad de intervención.
- b. Implementar acciones para la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Cantón.
- c. Contribuir con el proceso de educación ambiental en el Cantón.
- d. Involucrar a los distritos y comunidades del cantón en los procesos de gestión de residuos.
- e. Garantizar la adecuada separación y valorización de los residuos generados en el cantón Central San José.
- f. Prevenir la aparición y eliminar los vertederos existentes en el Cantón.
- g. Mantener un control, evaluación y seguimiento constante y eficiente sobre la ejecución del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos del Cantón.

**Artículo 13.- La gestión operativa del plan de gestión integral de residuos.** La persona responsable de la gestión operativa para la prevención y el manejo integral de los

residuos sólidos será quien ostente la titularidad de jefe del Departamento de Servicios Ambientales.

**Artículo 14.- Plazo.** El Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos será elaborada para un período de 10 años y deberá revisarse al menos cada dos años.

**Artículo 15.- Convenios de Cooperación para la Implementación.** La Municipalidad fomentará el establecimiento de convenios con Pymes, cooperativas y otras organizaciones y/o empresas, que cuenten con certificado de gestor autorizado de residuos del Ministerio de Salud, para que participen en el proceso de gestión de los residuos y apoyen en el cumplimiento de las funciones establecidas en este reglamento, pudiendo considerar, además lo establecido en el Código Municipal vigente.

## **CAPÍTULO V DE LOS GESTORES DE RESIDUOS**

**Artículo 16.- El Gestor.** Es la persona física o jurídica, pública o privada, encargada de la gestión total o parcial de los residuos, registrada y debidamente autorizada por el Ministerio de Salud y esta Municipalidad, para la gestión total o parcial de los residuos sólidos del Cantón Central San José.

**Artículo 17.-El Gestor Autorizado:** Para la Municipalidad del Cantón Central San José, será aquella persona física o jurídica, pública o privada, que cumpla con lo siguiente:

- a. Contar con un permiso sanitario de funcionamiento y una patente municipal vigente.
- b. Contar con un Programa de Gestión Integral de Residuos como resultado de su actividad de gestión. Este programa deberá cumplir con lo que establece la Ley para la Gestión Integral de Residuos No.8839 y su reglamento, la Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos y lo establecido en el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos.
- c. Estar debidamente inscrito ante el Registro de Gestores del Ministerio de Salud.
- d. Presentar todos los requisitos anteriores ante el Departamento de Servicios Ambientales de la Municipalidad, para su registro, control y seguimiento.

**Artículo 18.- Tipos de gestores.** En la Municipalidad del Cantón Central San José, los gestores se clasifican de la siguiente forma:

- a. **Gestores de residuos Ordinarios.** Son aquellos que realizan el manejo de los residuos ordinarios, valorizables y no valorizables; a nivel domiciliario, comercial e industrial.
- b. **Gestores de residuos electrónicos.** Son aquellos especializados en el manejo de residuos electrónicos, según lo dispone el Decreto Ejecutivos 35933-S y cualquier otro vigente, relacionado al tema.
- c. **Gestores de residuos Voluminosos o No tradicionales.** Son aquellos que se encargan de los residuos voluminosos de hogar, dispuestos por sus propietarios al haber terminado su vida útil.
- d. **Gestores de residuos de manejo especiales y/o peligrosos.** Son aquellos gestores especializados en la gestión del manejo de residuos de manejo especial y residuos peligrosos, acorde con la Ley para la Gestión Integral de Residuos (Ley 8839) y su reglamento, el Reglamento para la Declaratoria de Residuos de Manejo Especial No.38272-S, el Reglamento General para la Clasificación y Manejo de Residuos Peligrosos No.41527-S-MINAE, sí como cualquier otro a fin vigente.

**Artículo 19.- Responsabilidades de los Gestores de Residuos.** El Gestor autorizado que realice esta función dentro del territorio del Cantón deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Prestar el servicio de la recolección de residuos en forma accesible, periódica y eficiente para todos los generadores.
- b. Prestar el servicio de recolección según los requerimientos, las especificaciones técnicas y las disposiciones sanitarias estipuladas en la legislación vigente.
- c. Garantizar la recolección en el área bajo su responsabilidad. La frecuencia de la recolección será decidida de común acuerdo con los responsables municipales.

- d. Contar con los permisos de funcionamiento del Ministerio de Salud y estar debidamente autorizado por la Municipalidad para realizar funciones de recolección y transporte de residuos.
- e. Informar a la Municipalidad sobre la mezcla de residuos peligrosos o residuos de manejo especial con residuos ordinarios por parte de los generadores.
- f. En caso de quedar residuos y/o lixiviados esparcidos por la vía pública en el momento de la recolección o el transporte, el gestor responsable debe recogerlos y depositarlos en el camión recolector y/o realizar la limpieza correspondiente de la vía pública dentro de un período máximo de dos horas. Asimismo, el Gestor de Residuos tendrá la obligación de reparar el vehículo que transporta residuos sólidos para evitar de nuevo el derramamiento de lixiviados, y deberá demostrarlo ante la dependencia municipal correspondiente, quien deberá emitir una resolución en la que acredite dicha reparación en el plazo de quince días hábiles.
- g. Presentar los informes respectivos a la recolección de los residuos según lo estipulen las regulaciones, contratos y convenios vigentes.
- h. En caso de realizar el transporte de residuos peligrosos, el chofer deberá contar con el documento emitido por el Sistema de Gestión de Residuos Peligrosos (SIGREP), que define la ruta que debe seguir el residuo, para garantizar su trazabilidad.

**Artículo 20.- Vehículos de Recolección.** Los vehículos utilizados para la recolección de residuos deben contar con un sistema que evite el derrame de lixiviados o la dispersión de residuos en la vía pública, así como tomar cualquier otro medio adecuado para evitar la contaminación. En caso de que ocurra algún tipo de derrame, debe realizar la limpieza según lo establecido en este reglamento en las responsabilidades de los gestores de residuos.

**Artículo 21.- Cancelación de la Autorización Municipal.** La Municipalidad podrá cancelar la autorización a los gestores que:

- a. No realicen la renovación de la autorización municipal para la gestión de residuos.
- b. Tengan Morosidad en sus obligaciones obrero-patronales, permisos y servicios municipales.
- c. No cuenten con los permisos de funcionamiento del Ministerio de Salud y la patente municipal vigente.
- d. Incumplan las regulaciones establecidas en este reglamento sobre la gestión de los residuos en alguna de sus etapas.
- e. No presentar los informes solicitados por la Municipalidad por más de dos meses desde su solicitud.
- f. Recibir más de tres denuncias comprobadas y verificadas de una gestión incorrecta de los residuos, según las normas establecidas en la legislación nacional y en el presente Reglamento.

**Artículo 22.- Informe mensual.** Los Gestores que posean Contratos, Convenios o alguna otra forma de asociación remunerada o no con la esta Municipalidad, deberá entregar a la Gerencia Provisión de Servicios un informe mensual en donde se indique la cantidad de material recolectado, la forma de ejecución de la recolección, los comprobantes o certificaciones de los procesos de valorización u otra información que sea solicitada por la Municipalidad, para la verificación de la naturaleza de los residuos y las posibilidades de aprovechamiento en esquemas de economía circular.

**Artículo 23.- Prohibición de Gestores.** Ningún gestor de residuos podrá realizar actividades en el Cantón Central San José, relacionados con la recolección, transporte, valoración, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, sin la

Autorización previa de esta Municipalidad y del Ministerio de Salud, de conformidad con la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 y el presente Reglamento.

**Artículo 24.- El Gestor no autorizado.** Tiene absolutamente prohibido en el Cantón Central de San José, entregar los residuos de cualquier tipo a gestores autorizados o no autorizados por el Ministerio de Salud y esta Municipalidad.

## **CAPÍTULO VI DE LOS GENERADORES DE RESIDUOS**

**Artículo 25.- Los Generadores.** Será aquella persona física o jurídica, pública o privada que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos, agropecuarios, de servicios, de comercialización o de consumo diario de hogar que son de competencia municipal.

**Artículo 26.- Obligatoriedad de los generadores del Pago del Servicio.** De acuerdo con las condiciones que determine el presente reglamento, los generadores de residuos ordinarios están obligados a cancelar a la Municipalidad, de forma oportuna, el pago de la tarifa para los servicios de gestión de residuos, según la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 y su Reglamento.

**Artículo 27.- Tipos de Generadores.** Los generadores en el Cantón Central San José se clasifican de la siguiente manera:

- a. Domiciliar:** Es todo generador que no exceda el valor de generación per cápita aportado por el estudio de caracterización más reciente de residuos y que los residuos generados sean clasificados como ordinarios valorizables y no valorizables.

- b. Comercial:** Es todo aquel generador cuyos residuos provengan de la realización de actividades de venta de bienes o servicios, cuya generación puede o no exceder un 1.00 kg por persona diario y pueden contener residuos ordinarios valorizables y no valorizables, de manejo especial y/o peligrosos, según la actividad realizada.
- c. Industrial:** Es todo aquel generador físico o jurídico, público o privado que mantiene una actividad productiva o industrial cuya generación de residuos es cinco o más veces mayor a la generación domiciliar del Cantón, y en el que los residuos generados pueden ser conformados por residuos ordinarios valorizables y no valorizables, de manejo especial y/o peligrosos, según la actividad realizada.
- d. Gran Generador:** Se consideran grandes generadores de residuos los edificios de apartamentos, condominios, supermercados, centros comerciales, centros educativos, centros médicos, instituciones públicas y privadas. Los residuos
- e.** generados pueden ser ordinarios valorizables y no valorizables y pueden estar conformados por residuos ordinarios, de manejo especial y/o peligrosos, según la actividad realizada.
- f. Mixto:** Unidad habitacional donde existe una actividad comercial.

**Artículo 28.- Obligaciones de los Generadores.** Los generadores de residuos tanto residentes como visitantes en tránsito en el Cantón Central de San José, en condición de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, están obligados a informar a las autoridades públicas sobre los riesgos e impactos a la salud y al ambiente asociados a la gestión integral de residuos.

Además, serán responsables de cumplir con las medidas tendientes a evitar, reducir, separar, clasificar, tratar y disponer adecuadamente los residuos para su valorización o disposición final, sin poner en riesgo o peligro a la población o al ambiente con dicha gestión, acatando lo estipulado en el presente reglamento y el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos.

**Artículo 29.- Obligaciones de los Generadores domiciliarios y comerciales.** Estos tendrán las siguientes obligaciones:

- a.** Evitar la generación de residuos y cuando esto no sea posible, minimizar la cantidad y toxicidad de los residuos a ser generados.
- b.** Fomentar el uso de alternativas de producción más limpia y la gestión integral de los residuos.
- c.** Separar y clasificar los residuos desde la fuente de generación, según las categorías indicadas en el Plan Municipal y este reglamento, con el fin de facilitar su valorización. Se debe evitar al máximo la mezcla de diferentes tipos de residuos.
- d.** Tratar los residuos antes de su entrega al servicio de recolección municipal de forma tal que estos no pongan en peligro la salud o el ambiente, o signifiquen una molestia por malos olores o impactos visuales entre otros.

- e. Almacenar temporalmente los residuos generados en su casa, comercios o terrenos, de tal forma que no causen ningún impacto ambiental y/o riesgo a su salud o la de otras personas.
- f. En caso de que se generen residuos peligrosos, éstos se deberán separar de todos los demás residuos y su gestión deberá ser asumida por el generador.
- g. Entregar los residuos sólidos debidamente empacados en bolsas de cualquier color excepto rojo (de uso exclusivo para residuos infecto-contagiosos). De preferencia transparentes para los residuos valorizables, ninguna de las bolsas entregadas deberá llenarse por encima de tres cuartas partes de su volumen, para que puedan entregarse debidamente cerradas, ni superar un peso de 15 kilogramos, para asegurar su correcta gestión por parte del personal a cargo de la recolección. No se permite la disposición de residuos sueltos dispuestos en estañones o contenedores similares.
- h. Los residuos, deberán ser colocados y/o dispuestos afuera de la propiedad, con acceso desde la vía pública, en el horario que establezca la Municipalidad para su recolección normal, con no más de 1 hora de antelación al horario que establezca la municipalidad para su recolección normal, de manera tal que no deberá permanecer en la vía y sitios públicos bolsas con residuos ordinarios o de otro tipo en días y horarios diferentes a los establecidos por el servicio de recolección para que no causen impactos ambientales o afectaciones a la salud. Lo anterior aplica para todos los servicios de recolección sin excepción.
- i. Velar por la integridad de los empaques de residuos puestos a disposición de manera tal que no sean abiertos o dañados mientras esperan su recolección. Todo empaque dañado deberá sustituirse a la mayor brevedad posible por el generador. En caso de que los residuos sean esparcidos por cualquier circunstancia antes de ser recolectados, el generador está en la obligación de recogerlos, empacarlos nuevamente de manera adecuada y colocarlos frente a su propiedad o depositarlos nuevamente en un recipiente que cumpla con lo estipulado en el presente Reglamento.
- j. Entregar los residuos sujetos a disposición final exclusivamente a un sistema municipal de recolección o a gestores autorizados por esta Municipalidad para brindar este servicio en el Cantón Central San José, así como vigilar que estos sean gestionados en forma ambiental y sanitariamente segura, acorde con el servicio que se brinda.
- k. Los residuos punzo-cortantes como vidrio o cerámica provenientes de uso doméstico o particular, sin excepción, deben ser envueltos con papel grueso y debidamente rotulados. En el caso de agujas de uso médico, estas deberán ser entregadas al EBAIS de la localidad según las reglamentaciones para este fin estipuladas. Se deben tomar todas las medidas necesarias para evitar al máximo cualquier tipo de accidente por parte del personal recolector.
- l. Mantener limpios y en condiciones higiénicas los sitios de entrega, las canastas, recipientes, contenedores o bodegas en los cuales se disponen los residuos en espera de su recolección.

- m. En caso de que se realicen campañas específicas de recolección de residuos peligrosos o de manejo especial, los mismos deben ser entregados al servicio de recolección debidamente identificados y en los recipientes adecuados, evitando ocasionar daños a la salud y al ambiente.
- n. Además de las rutas de recolección establecidas por la Municipalidad, el generador podrá entregar sus residuos valorizables en centros temporales de recuperación autorizados para llevar a cabo campañas específicas de recolección, en centros de recuperación especializados reconocidos por la Municipalidad o a gestores de residuos autorizados y registrados ante el

Ministerio de Salud y que cuenten con la licencia comercial respectiva extendida por esta Municipalidad.

- o. El generador (usuario) no debe colocar los residuos directamente en el camión recolector, esta labor sólo podrá ser efectuada por el personal designado para este fin por la Municipalidad.
- p. En el caso de comercios y empresas, mantener un registro actualizado de la generación y forma de gestión de cada categoría de residuos y reportar a las autoridades competentes sobre su gestión.
- q. Evitar la existencia de obstáculos temporales y/o permanentes, incluyendo vehículos u otros, estacionados de forma que impidan la accesibilidad de los camiones recolectores, frente a su propiedad o al sistema de almacenamiento colectivo, que dificulten la labor de recolección o que pongan en riesgo la integridad del operario recolector. *(Dichas conductas se encuentran reguladas en el Código Municipal N° 7794. En caso de existir obstáculos ajenos a la Municipalidad que impidan la prestación efectiva del servicio, este se dará por realizado sin responsabilidad para la Municipalidad.)*
- r. En caso de incumplimiento de horario por parte del generador, o algún problema que sufra el servicio municipal para cumplir con el horario de la recolección, los residuos que no se recolecten sean ordinarios o por campaña de residuos valorizables, el generador deberá retirarlos de la vía pública de forma inmediata y disponerlos correctamente en el siguiente horario de recolección.

En caso de incumplimiento de dichas obligaciones se aplicarán las multas establecidas en este Reglamento.

**Artículo 30.- Obligaciones de los Grandes Generadores.** De conformidad con el Artículo el Código Municipal N° 7794, las personas físicas o jurídicas, propietarias o poseedoras, por cualquier título, de bienes inmuebles, como las empresas agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales, turísticas o de cualquier otra índole, a las cuales, por la naturaleza o el volumen de sus residuos, el servicio público de recolección y disposición final

les resulte insuficiente o inexistente, y los generadores tipificados en el presente reglamento, aparte de las antes establecidas en este reglamento tendrán además las siguientes obligaciones:

- a. Establecer un programa de gestión de residuos para sus instalaciones y procesos, el cual deberá incluir la jerarquización en la gestión integral de residuos, y deberá estar debidamente autorizado por el Ministerio de Salud. Este programa deberá cumplir con lo que establece la Ley para la Gestión Integral de Residuos N.º 8839 y sus reglamentos, la Política Nacional para la Gestión

Integral de Residuos y lo establecido en el Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos.

- b. Entregar a la municipalidad un listado de los residuos generados para la verificación de su naturaleza y las posibilidades de aprovechamiento en esquemas de economía circular.
- c. Contar con un sistema de separación, recolección, acumulación y disposición final de residuos, aprobado por el Ministerio de Salud.
- d. Almacenar los residuos dentro de su propiedad o, en un lugar común con otros negocios o comercios, donde deben asegurarse condiciones adecuadas de higiene y seguridad.
- e. Gestionar responsablemente los residuos peligrosos, de manejo especial, infecto-contagiosos, medicamentos, excretas (contenidos de tanques sépticos), restos humanos y/o animales, a través de un gestor autorizado.
- f. Mantener un registro actualizado y forma de la gestión de los de residuos.
- g. Fomentar el uso de alternativas de producción más limpia y de la gestión integral de los residuos.
- h. Realizar las acciones necesarias para que los residuos valorizables que su actividad genere, como materiales de empaque y embalaje, sean separados, almacenados y transportados al sitio de recuperación, tratamiento o disposición final adecuado. Incluye a los importadores, productores de bienes y servicios, comercializadores, distribuidores, instituciones públicas y privadas.
- i. En el caso de contratarse un gestor privado de residuos, el generador debe demostrar, el contrato y los documentos que permitan verificar la entrega de los residuos en un relleno sanitario debidamente autorizado, con sus respectivos recibos de entrega, cuando estos sean requeridos por la Municipalidad del Cantón Central San José.

En caso de incumplimiento de dichas obligaciones se aplicarán las multas establecidas en este Reglamento.

**Artículo 31.- Generadores de Residuos Peligrosos.** Los generadores comerciales e industriales que dentro de sus procesos comerciales, productivos o industriales generen residuos peligrosos, deben obligatoriamente separarlos de los residuos ordinarios. La mezcla

de estos tipos de residuos, así como la disposición inadecuada, acarrea responsabilidad extendida, con las acciones legales que corresponda. La gestión de estos residuos debe ser realizada por un gestor contratado por dicho generador y autorizado por el Ministerio de Salud.

Toda actividad de transporte de un residuo peligroso dentro del territorio del Cantón Central San José deberá realizarse de conformidad con el Reglamento General para la Clasificación y Manejo de Residuos Peligrosos N° 41527-S-MINAE.

**Artículo 32.- Generadores de Residuos de Manejo Especial.** Los generadores de residuos, personas físicas o jurídicas, que dentro de sus procesos comerciales, productivos o industriales generen residuos de manejo especial, deberán contar con un Plan de Manejo de Residuos, un programa que incluya la recuperación, reutilización, reciclaje u otro medio de valorización para los residuos derivados del uso o consumo de sus productos y deben obligatoriamente separarlos de los residuos ordinarios, la mezcla de estos tipos de residuos, así como la disposición inadecuada, acarrea responsabilidad extendida, con las acciones legales que correspondan.

La gestión de estos residuos debe ser realizada por un gestor contratado por dicho generador y autorizado por el Ministerio de Salud. Toda actividad de transporte de un residuo de manejo especial dentro del territorio del Cantón deberá realizarse de conformidad con el Reglamento para la Declaratoria de Residuos de Manejo Especial N° 38272-S.

**Artículo 33.- Generadores Industriales o comerciales.** Los generadores catalogados como generadores industriales o comerciales tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Establecer un programa de manejo de residuos para sus instalaciones y procesos, el cual deberá incluir la jerarquización en la gestión integral de residuos.
- b. Proporcionar a la Municipalidad la información sobre los tipos de residuos, la generación y el manejo de los residuos que se manejan en la actividad o proceso cada 3 meses, con el fin de actualizar el Sistema Nacional de Información sobre la Gestión Integral de Residuos, acorde a la Ley No.8839 y su Reglamento.
- c. Si producen residuos de manejo especial o peligroso deberán obligatoriamente separar dichos residuos de los residuos ordinarios e informar a la Municipalidad acerca del manejo de dichos residuos. Queda prohibido entregar residuos ordinario-mezclados con residuos de manejo especial o peligroso.

La Municipalidad no asume la recolección de residuos no valorizables de los generadores industriales o comerciales, en tanto que esos residuos sean materia prima o el resultado de procesos industriales, de manufactura o similares a no ser que se pague un importe adicional a la Municipalidad por el servicio especial de recolección, en caso de que este servicio se

encuentre disponible. En el caso de los residuos valorizables, la Municipalidad los recogerá en el horario de recolección fijado para este tipo de generadores.

**Artículo 34.- Centros Comerciales.** Los inquilinos, encargados, responsables o administradores de centros comerciales están obligados a clasificar los residuos generados en valorizables, orgánicos y ordinarios no valorizables. Se debe disponer de un área específica para el almacenamiento temporal de los residuos separados para evitar la contaminación de los productos que se expenden, así como de un sistema de almacenamiento colectivo de residuos, siguiendo los lineamientos dispuestos en el presente reglamento. Se debe establecer un programa de gestión de residuos para sus instalaciones y procesos, el cual deberá incluir la jerarquización en la gestión integral de residuos, y deberá estar debidamente autorizado por el Ministerio de Salud. La gestión de estos residuos debe realizarse a través de un gestor autorizado por el Ministerio de Salud.

**Artículo 35.- Eventos Públicos y de Asistencia Masiva.** Los organizadores de eventos especiales, espectáculos, plazas públicas, conciertos, ferias, turnos, fiestas comunales o patronales o cualquier otra actividad a la que acuda público dentro del Cantón, deberán presentar ante la Municipalidad un Plan de Gestión Integral de Residuos, que debe ser aprobado por el Departamento de Servicios Ambientales, así como cancelar el monto de la tarifa según la clasificación que determine la Municipalidad. El plan de gestión debe incluir un sistema de recolección y almacenamiento de los residuos generados que garantice la recolección selectiva de residuos para su valorización y el correcto tratamiento y disposición final de los residuos no valorizables, a través de un gestor autorizado por el Ministerio de Salud. Como cualquier generador, deberá cumplir con todas las obligaciones contempladas en este reglamento. Los encargados del evento deben hacerse cargo de mantener el aseo del espacio utilizado para desarrollar la actividad y hasta un radio de 300 metros alrededor. La Municipalidad se reserva el derecho de realizar inspecciones durante o al finalizar el evento, con el fin de verificar la correcta limpieza y el correcto almacenamiento, separación y entrega para valorización, tratamiento o disposición final de los residuos generados.

**Artículo 36.- Ferias comerciales, municipales, del Agricultor y Mercados Públicos.** Los inquilinos, encargados, responsables, administradores de mercados públicos y organizadores de ferias comerciales, municipales, del agricultor, sean personas físicas o jurídicas, son los responsables de la adecuada gestión de los residuos, están obligados a separar los residuos generados en valorizables, orgánicos y ordinarios no valorizables.

Se debe disponer de un cubículo y/o de un área específica para el almacenamiento temporal de los residuos separados para evitar la contaminación de los productos que se expenden. Además, se debe establecer un programa de gestión de residuos para sus instalaciones y procesos, el cual deberá incluir la jerarquización en la gestión integral de residuos, y deberá estar debidamente autorizado por el Ministerio de

Salud. La gestión de estos residuos debe realizarse a través de un gestor autorizado por el Ministerio de Salud.

**Artículo 37.- Puestos Estacionarios de Venta.** Los vendedores de puestos estacionarios deben contar con un recipiente para la disposición de residuos y están obligados a mantener limpia el área que ocupen y el área circundante donde los usuarios arrojen residuos. En caso de incumplimiento de dichas obligaciones se aplicarán las multas establecidas en este reglamento como infracciones leves.

**Artículo 38.- Transeúntes.** Es responsabilidad de todo transeúnte no lanzar sus residuos en vía pública o sitios privados, excepto en lugares donde existan recipientes para tal fin. Debe prevalecer el principio de proteger la salud, el ambiente y la limpieza de la ciudad.

**Artículo 39.-** En el caso de empresas acogidas al régimen de Zona Franca por el artículo 16 de la Ley número 7110, ubicadas en el Cantón Central San José, la entrega de los residuos a esta municipalidad es obligatoria, por lo que todas las empresas acogidas a este régimen deberán tener plan de manejo integral de residuos y coordinar la gestión de los residuos ordinarios y valorizables según lo dispongan el plan y el programa municipal de recolección.

**Artículo 40.- De los Programas de manejo de residuos de los generadores.** El programa de manejo de los residuos por parte de los generadores deberá cumplir con lo dispuesto en la Política de Gestión de Residuos, la Ley para la Gestión Integral de Residuos y su reglamento, así como lo establecido en el Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos. (PMGIRS).

## **CAPITULO VII DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DIFERENCIADA**

**Artículo 41.- Propiedad de los Residuos.** De conformidad con la Ley 8839, los residuos sólidos generados en el territorio del Cantón Central San José sean estos valorizables o no valorizables, serán propiedad de la Municipalidad desde el momento en que los usuarios del servicio público sitúan o entregan los residuos para su recolección. No obstante, la Municipalidad tiene la potestad de otorgar el derecho de la recolección y valorización a terceros calificados previamente aprobados.

En virtud de lo anterior, queda absolutamente prohibido que personas ajenas a la entidad recolectora autorizada por la Municipalidad, se apropien de los residuos entregados por los generadores para su recolección.

**Artículo 42.- Tipos de Servicio de Recolección.** La recolección de los residuos sólidos de competencia municipal se clasifica de la siguiente manera:

- a. Recolección de Residuos Ordinarios:** de los residuos domiciliarios, comerciales que no sean valorizables, reutilizables o con capacidades de co-procesamiento.
- b. Recolección de Residuos Valorizables:** Es la recolección separada de los residuos domiciliarios, comerciales e industriales con capacidad de valorización o co-procesamiento. Se incluyen además los residuos electrónicos.
- c. Recolección de Residuos Voluminosos o No Tradicionales:** Son los que no se clasifican como residuos ordinarios, pero que provienen de generadores domiciliarios, comerciales e industriales, dispuestos por sus propietarios en forma esporádica, al haber terminado su vida útil. Como, por ejemplo, la recolección de sillones y muebles. Estos residuos deben ser acumulados por el generador en su propiedad privada hasta el día que corresponda la recolección o campaña por parte de la Municipalidad. El generador se encargará de preparar adecuadamente los residuos para evitar lesiones en los recolectores, tales como eliminación de clavos o bordes filosos. Estos residuos no requieren ser empacados para su recolección. Durante la recolección de residuos no tradicionales no podrán recolectarse residuos ordinarios.
- d. Recolección de residuos eléctricos:** Residuos contemplados en el Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Eléctricos (Decreto Ejecutivo 35933-S), cuyo manejo requiere de un gestor de residuos especializado.
- e. Recolección industrial:** Es aquella recolección que se enfoca en la recolección de residuos de las actividades industriales de carácter ordinario, de manejo especial o peligroso.
- f. Recolección de Residuos de Jardín:** Es la recolección de los residuos producto del mantenimiento de zonas verdes. Deben entregarse empacados en bolsas, los cuales pueden incluir ramas de un diámetro máximo de 10 centímetros. La Municipalidad recogerá estos residuos en el segundo día de la prestación del servicio de recolección de residuos ordinarios, lo cual el generador deberá embolsarlos en dos tantos con un peso no mayor de 25 kilos cada empaque, siempre y cuando estos residuos no puedan ser desechados mediante otra técnica o tratamiento.
- g. Recolección de Residuos Orgánicos:** Es la recolección de residuos de origen orgánico, que pueden ser empleados para procesos de compostaje y/o aprovechamiento energético.
- h. Recolección de Otros Residuos:** Es la recolección de otras categorías de residuos que se podrá realizar en el Cantón, siempre que exista la tecnología y capacidades adecuadas para su gestión.
- i. Recolección de vehículos en estado de abandono:** La Ley 8839, autoriza a la Municipalidad a disponer de los residuos generados por vehículos en estado de abandono en vía pública o no, una vez que estos sean así declarados por la administración municipal, específicamente por la Dirección de Seguridad Ciudadana y Policía

Municipal, siguiendo los procedimientos establecidos y en coordinación con la Policía de Tránsito, declararán el estado de abandono de los vehículos y realizarán el informe a la Gerencia Administrativa para que esta realice el proceso de contratación pública según la ley para la subasta o venta por chatarra. Los recursos obtenidos mediante la aplicación del presente inciso serán destinados a proyectos de reforestación o limpieza de ríos.

- j. Recolección de Servicio por Demanda:** La Municipalidad puede poner a disposición de los generadores un servicio por demanda, en el cual el generador puede solicitar a la Municipalidad recoger estos residuos. La recolección de este tipo de residuos será brindada por la Municipalidad ante una solicitud escrita, y puede realizar un cobro adicional según la naturaleza y cantidad de los residuos. Se establecerá una fecha y hora para que los generadores coloquen sus residuos frente a su propiedad (o en un lugar designado por la Municipalidad), y en el caso de que la propiedad no se encuentre ubicada frente a vía pública, deberán acumularlos a la orilla de la vía pública más cercana a su domicilio (en el mismo lugar donde coloca los residuos ordinarios) con una anticipación máxima de 30 minutos respecto a la hora que se indicó por parte de la Municipalidad. El cobro de este servicio se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 83 del Código Municipal respecto al cálculo de la tasa de recolección de residuos sólidos por tonelada. El costo de recolección por tonelada será publicado cada año en el Diario Oficial La Gaceta a partir del estudio técnico realizado por la Gerencia Administrativa Financiera cada año.

**Artículo 43.- Responsabilidad del recolector de residuos.** La Municipalidad o el recolector autorizado que realice esta función dentro del territorio del cantón deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a.** Contar con los permisos de funcionamiento del Ministerio de Salud y estar debidamente autorizados por la Municipalidad para realizar funciones de recolección y transporte de residuos.
- b.** Prestar el servicio de recolección según los requerimientos, las especificaciones técnicas y las disposiciones sanitarias estipuladas en la legislación vigente.
- c.** Los funcionarios encargados de la recolección deberán contra en todo momento durante la ejecución de sus labores con el equipo de seguridad ocupacional respectivo.
- d.** Informar a la Municipalidad sobre la mezcla de residuos peligrosos con residuos ordinarios por parte de los generadores.
- e.** Presentar los informes respectivos a la recolección de los residuos según lo estipulen las regulaciones, contratos y convenios, vigentes, relacionados con el manejo de los residuos.

**Artículo 44.- Frecuencia y Sectores de Prestación del Servicio de Recolección de Residuos.** La Municipalidad brindará el servicio de recolección de residuos según las rutas, frecuencia, horarios y sectores comunicados a través de la página oficial de internet de la Municipalidad y en la Plataforma de Servicios ubicada en el Edificio Municipal, y actualizados de manera semestral. Los diferentes tipos de residuos se gestionarán según las capacidades de la Municipalidad para su adecuado manejo, y bajo un esquema de mejora constante de los servicios de recolección en apego a la legislación vigente. Por esta razón, las características del servicio podrán estar sujetas a modificaciones que deberán informarse oportunamente a los generadores. El generador debe apegarse de manera estricta al programa de recolección establecido y comunicado por la Municipalidad.

Las actualizaciones o modificaciones de los tipos de servicios indicados en el presente capítulo serán comunicadas a los generadores a través de la página oficial de internet de la Municipalidad. Además, de realizarse las publicaciones y avisos correspondientes mediante las redes sociales oficiales de la Municipalidad de San José.

## **CAPÍTULO VIII DE LA RECOLECCIÓN PRIVADA**

**Artículo 45.- Servicios Privados de Recolección de Residuos.** La recolección privada de residuos es todo aquel proceso de recolección que se realice de manera directa entre un generador y un gestor de residuos dentro del territorio del cantón, sin la participación directa de esta Municipalidad en el proceso.

**Artículo 46.- Inscripción de servicios Privados de Recolección de Residuos.** Los gestores de residuos valorizables, no valorizables, no tradicionales, peligrosos, de manejo especial u cualquier otro que realicen actividades de recolección y transporte de residuos a personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de forma privada, deberán inscribirse ante el Departamento de Servicios Ambientales de esta Municipalidad como gestores privados de residuos. La inscripción tendrá una validez de hasta un año.

**Artículo 47.- Obligaciones de los recolectores privados.** Los recolectores privados tienen la obligación de aportar y de presentar ante la Municipalidad un contrato firmado con los gestores de residuos y la documentación necesaria que demuestre

que los residuos recolectados van a ser adecuadamente dispuestos en un relleno sanitario u otro sitio autorizado, en un centro de recuperación de residuos valorizables o directamente en una industria recicladora, según corresponda, dentro de ello deben aportar la siguiente información:

- a. Razón legal de la empresa.
- b. Dirección física de la empresa.

- c. Personería Jurídica.
- d. Nombre de las personas físicas o jurídicas que utilizan el servicio de recolección privada ofrecido por la empresa gestora en el Cantón, así como la frecuencia y el tipo de residuos gestionados.
- e. Declaración Jurada de los Tipos de residuos recolectados.
- f. Declaración Jurada de la frecuencia de la recolección.
- g. Permisos de funcionamiento y patente municipal vigente.
- h. Copia del Programa de Gestión Integral de Residuos, certificado por abogado.
- i. Copia del contrato, facturas o cualquier otro comprobante de prestación de servicios a una persona física o jurídica, pública o privada que se encuentre dentro del territorio del Cantón, certificado por abogado.
- j. Copia del contrato o facturas que demuestre la correcta disposición final de los residuos.
- k. Declaración Jurada del listado de los residuos gestionados para la verificación de su naturaleza y las posibilidades de aprovechamiento en esquemas de economía circular.

**Artículo 48.- Obligación de cumplimiento.** El contar con un contrato firmado por un servicio privado y autorizado, no exime al generador de residuos de separar los residuos según lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 49.- Fiscalización.** La Municipalidad realizará las denuncias y gestiones respectivas en caso de que se incumpla con la legislación vigente durante los procesos de recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos recolectados de forma privada.

**Artículo 50.- Pérdida de la autorización municipal.** El recolector privado perderá su autorización para laborar dentro del cantón si incurre en lo siguiente:

- a. No realiza la inscripción o la renovación de la autorización municipal para la gestión de residuos.
- b. Morosidad en sus obligaciones obrero-patronales, permisos municipales o permisos de funcionamiento del Ministerio de Salud.
- c. Si recibe más de tres denuncias comprobadas y verificadas, en el plazo de un año calendario, según las normas establecidas en la legislación nacional como

la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos y lo dispuesto en este Reglamento.

**Artículo 51.- Contratación de empresa privada.** Cualquier persona física o jurídica podrá contratar directamente a una empresa privada para que gestione sus residuos orgánicos, de jardín, no tradicionales, peligrosos, de manejo especial, de construcción o de demolición,

siempre y cuando el proveedor del servicio esté debidamente inscrito y autorizado por el Ministerio de Salud, según los lineamientos indicados en el presente Reglamento.

**Artículo 52.- Recolectores informales.** Toda persona física o jurídica privada que realice las actividades antes citadas sin la autorización e inscripción como gestores privados dentro del territorio del Cantón Central San José, se considerará como recolector informal y su actividad queda prohibida y sancionada según lo dispone la Ley para la Gestión Integral de Residuos N.º 8839 y este Reglamento.

En caso de que el generador entregue residuos a personas o entidades no autorizadas, ambas partes, generador y gestor no autorizado de residuos, asumirán las sanciones que se impongan en la legislación vigente.

**Artículo 53.- Obligación del pago.** El uso de un servicio de carácter privado no inhibe la obligación al pago por la prestación del servicio público municipal, según se estipula en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO IX SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO COLECTIVO DE RESIDUOS**

**Artículo 54.- Sistema de Almacenamiento Colectivo de Residuos.** El uso de sistemas colectivos de almacenamiento, como contenedores o bodegas, será de uso obligatorio para los nuevos generadores que cuenten con los siguientes tipos de propiedades:

- a. Condominios y edificios de dos o más pisos.
- b. Alamedas y servidumbres.
- c. Centros comerciales.
- d. Las que se ubiquen en callejones o vías angostas donde el ingreso del vehículo recolector resulte difícil o peligroso.
- e. Las que se ubiquen en zonas muy empinadas donde se requiera de un esfuerzo extraordinario de los funcionarios de recolección, de un elevado uso del tiempo de la cuadrilla, o que se deba forzar significativamente a los vehículos de recolección.
- f. Instituciones públicas.

**Artículo 55.- Revisión y Aprobación del Diseño de los Sistemas de Almacenamiento Colectivo.** El profesional responsable del proyecto debe presentar un informe técnico y diseño que cumpla con los requisitos del presente reglamento. El Departamento de Servicios Ambientales podrá solicitar las correcciones necesarias concernientes al diseño, tamaño y localización de los sistemas de almacenamiento colectivo de residuos en la propiedad, diseño que se definirá a partir del estudio técnico correspondiente para cada caso, y es este departamento el responsable de aprobar este aspecto de la obra de

construcción, en coordinación con los procesos que se realicen en la Sección de Permisos de Construcción.

**Artículo 56.- Requisitos para los Sistemas de Almacenamiento Colectivo.** Las áreas, bodegas, contenedores o sistemas destinados para el almacenamiento colectivo de residuos en las propiedades a las que hace referencia el presente reglamento, cumplirán, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a. Presentar las dimensiones necesarias y suficientes para garantizar la gestión adecuada de los residuos de los generadores que hagan uso de estos, y evitar que se depositen residuos fuera de ellos. Estas dimensiones serán definidas mediante estudio técnico del Departamento de Servicios Ambientales al valorar las condiciones de cada caso en particular.
- b. Presentar características constructivas óptimas en término de los materiales utilizados, y de las condiciones sanitarias y técnicas que permitan almacenar temporalmente los residuos, resguardarlos de la lluvia y que se pueda realizar su debida recolección.
- c. Estar ubicados en el sitio que mejor garantice el fácil acceso a los residuos desde la vía pública. Estos sistemas de almacenamiento deben construirse o ubicarse dentro de la propiedad privada y con acceso directo a la vía pública contiguo a la acera, de lo contrario la Municipalidad no brindará el servicio de recolección de conformidad con las prohibiciones establecidas en este Reglamento.
- d. Facilitar su fácil limpieza, lavado y desagüe e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de insectos, roedores, microorganismos o cualquier tipo de plaga. Las aguas de lavado deberán ser canalizadas al sistema de recolección de las aguas residuales de la propiedad.
- e. Poseer un sistema de seguridad que imposibilite la acción de terceros ajenos al servicio de recolección de residuos.
- f. Permanecer cerrados con llave o candado en todo momento excepto el período previo a la recolección según las rutas y horarios establecidos por la Municipalidad.
- g. En el caso de uso de contenedores, estos deben estar hechos de materiales duraderos, contar con coberturas superiores que resguarden los residuos de las inclemencias del tiempo y puertas laterales para que los operarios recolectores puedan extraer fácilmente los residuos. La profundidad de los contenedores no puede ser mayor a 1 metro y se debe asegurar que su diseño sea ergonómico.

La disposición de los residuos no debe representar ninguna molestia para los vecinos o transeúntes, ni tampoco afectar en forma alguna el libre tránsito por las vías públicas y aceras del Cantón o el funcionamiento del alcantarillado pluvial.

**Artículo 57.- Responsabilidades de los Usuarios de Sistemas de Almacenamiento Colectivo.** Cada usuario será responsable de las siguientes acciones:

- a. Garantizar el aseo y realizar el mantenimiento del contenedor.
- b. Cumplir con los horarios de recolección programados de forma tal que los residuos sean colocados en un plazo no superior a una hora de anticipación.
- c. Mantener debidamente tapado y/o cerrado con llave o candado el contenedor después de cada uso.
- d. Abstenerse de colocar residuos sin empacar y/o fuera del contenedor, en cuyo caso no se recolectará el material.

**Artículo 58.- Nuevas Construcciones.** En la solicitud de permisos de construcción y/o remodelación que se realiza ante la Sección Permisos de Construcción, a fin de ser revisados y aprobados, se deben indicar claramente las especificaciones de tamaño y ubicación de los sistemas de almacenamiento colectivo de residuos cuando el predio los requiera, lo anterior estará incorporado en la solicitud de permisos de construcción, como parte de sus requisitos.

**Artículo 59.- Asignación de dispositivo por parte de la Municipalidad.** Si los generadores mencionados anteriormente no cumplen con el adecuado almacenamiento colectivo de residuos, la Municipalidad de San José podrá asignarles, en calidad de administración, un contenedor o dispositivo de almacenamiento colectivo para garantizar la recolección de los desechos.

Asimismo, la Municipalidad establecerá un cobro a los generadores por la prestación de este servicio, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, al tener una mala gestión de residuos sólidos que puede arriesgar la vida, el patrimonio o la integridad física de terceros, la municipalidad está facultada para suplir la omisión de esos deberes, realizando de forma directa las obras o prestando los servicios correspondientes.

Por los trabajos ejecutados, la municipalidad cobrará al propietario o poseedor del inmueble el costo efectivo del servicio o la obra. El munícipe deberá reembolsar el costo efectivo en el plazo máximo de ocho días hábiles; de lo contrario, deberá

cancelar por concepto de multa un cincuenta por ciento (50%) del valor de la obra o el servicio, sin perjuicio del cobro de los intereses moratorias.

Con base en un estudio técnico previo, el concejo municipal fijará los precios mediante acuerdo, el cual deberá publicarse en La Gaceta para entrar en vigor, este costo será revisado y actualizado anualmente.

**Artículo 60.- Uso y administración de contenedores.** La Municipalidad de San José podrá dar en administración contenedores de basura a personas físicas o jurídicas que se comprometan a tener dichos contenedores en un espacio accesible para su recolección y a disposición de la comunidad aledaña.

Le corresponde al Departamento de Servicios Ambientales realizar el estudio técnico de la solicitud y el cumplimiento de los requisitos para su entrega, así como el cumplimiento de las obligaciones y compromisos adquiridos.

La persona, física o jurídica, deberá apegarse de manera estricta al programa de gestión establecido y comunicado por la Municipalidad a través de su página oficial de internet, sea esta la siguiente [www.msj.go.cr](http://www.msj.go.cr), redes sociales, o cualquier otra que se ponga a disposición por la Municipalidad.

**Artículo 61.- Requisitos para el uso de contenedores.** Las personas físicas o jurídicas que estén interesadas en administrar un contenedor para la recolección de los residuos sólidos de la comunidad deben de cumplir con las condiciones establecidas en los artículos anteriores y con los siguientes requisitos:

- a. Completar el proceso de inscripción y participación en el programa.
- b. Leer y firmar la declaración jurada y la carta de compromisos.
- c. Demostrar residencia en el Cantón Central de San José.
- d. Completar una capacitación sobre su uso adecuado.
- e. En caso de que no se utilice, deberá coordinar su devolución con el Departamento de Servicios Ambientales.
- f. No exceder la cantidad de basura establecida por el fabricante en la capacidad del contenedor.
- g. Garantizar su cuidado y buen uso, evitando su deterioro más allá de su uso normal.
- h. Remitir las evidencias y pruebas del buen funcionamiento por los medios indicados por la Municipalidad.

Queda prohibido ceder, vender o alquilar el contenedor a terceros sin autorización, dentro o fuera del Cantón; y limitar o restringir el uso del contenedor a la comunidad.

## **CAPÍTULO X CENTROS DE RECUPERACIÓN Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS**

**Artículo 62.- Facultad de instalar y operar.** La Municipalidad tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales valorizables o autorizar a terceros, previamente calificados para la acumulación, clasificación, preparación y comercialización de los residuos sólidos.

**Artículo 63.- Cumplimiento de requisitos.** Los centros de recuperación públicos o privados que se encuentren dentro del territorio del cantón deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Centros de recuperación de Residuos valorizables (Decreto Ejecutivo No. 35906-S).

**Artículo 64.- Prohibición de Almacenamiento al Aire Libre.** El almacenamiento y tratamiento de los residuos valorizables no podrá realizarse al aire libre, sin ningún tipo de mantenimiento preventivo y únicamente se podrá realizar cuando la Municipalidad lo autorice.

**Artículo 65.- Informes de Gestión de Residuos.** Todos los centros de recuperación localizados dentro del territorio del cantón deberán presentar ante esta Municipalidad un informe trimestral en donde se indique la generación de residuos valorizables recolectados o recibidos, para la verificación de la naturaleza de los residuos y las posibilidades de aprovechamiento en esquemas de economía circular.

**Artículo 66.- Fiscalización.** La Municipalidad, a través del Departamento de Servicios Ambientales, fiscalizará su operación y funcionamiento en conjunto con el Ministerio de Salud y establecerá un registro de los centros de recuperación de residuos valorizables localizados en el Cantón.

**Artículo 67.- Prohibición de Mezcla de Residuos.** Queda Prohibido el almacenamiento de residuos sólidos valorizables en los mismos sitios que los residuos sólidos peligrosos o de manejo especial dentro del Cantón.

**Artículo 68.- Centros de Recuperación y Almacenamiento Temporal.** La Municipalidad tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales valorizables para la acumulación, clasificación, preparación y comercialización de los residuos. Los centros de recuperación adoptarán la figura legal que más convenga a la Municipalidad, pudiendo ser de administración municipal, dados en concesión a terceros previamente calificados, manejados bajo una figura de alianza público-privada, entre otros modelos de administración previamente definidos.

**Artículo 69.- Función.** Los centros de recuperación tendrán la función de almacenar temporalmente el material valorizable recuperado por el servicio de recolección de residuos valorizables o el material que los generadores del Cantón entreguen directamente en las instalaciones de los centros de recuperación. En estas instalaciones también se llevarán a cabo actividades de clasificación y preparación de los residuos valorizables.

**Artículo 70.- Venta de Materiales Valorizables.** Los fondos obtenidos por la Municipalidad a través de la venta de los materiales valorizables serán utilizados según el modelo de gestión del centro de recuperación. La Municipalidad, con el fin de garantizar la gestión ambientalmente adecuada de estos residuos, establecerá alianzas con entidades que garanticen una correcta gestión de estos.

**Artículo 71.- Requisitos.** Los centros de recuperación públicos o privados que se encuentren dentro del territorio del Cantón deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Centros de Recuperación de Residuos Valorizables vigente, además de contar con los permisos respectivos del Ministerio de Salud, de esta Municipalidad y deben cumplir con los requisitos laborales ambientales que establezca la legislación vigente. Estos centros deben contar con adecuadas condiciones higiénicas, laborales y sanitarias.

## **CAPÍTULO XI GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y/O DEMOLICIÓN**

**Artículo 72.- Responsable de la Gestión de los Residuos.** La responsabilidad por la gestión de los residuos provenientes de la construcción o demolición corresponde al dueño de la propiedad, el cual deberá garantizar su disposición final en un sitio autorizado o mediante un gestor autorizado.

**Artículo 73.- Responsabilidades.** Tanto los propietarios, los desarrolladores y constructores de proyectos de obra, y los encargados o representantes durante el proceso de construcción o demolición deben de:

- a. Presentar ante la Municipalidad un Plan de Gestión para los Residuos Ordinarios y de Manejo Especial que se generen en el sitio, que incluya la ruta de transporte desde su origen hacia el destino final.
- b. Mantener limpias y libres de material o residuos las aceras, calles, áreas de uso común y lotes baldíos que se encuentren dentro del perímetro del sitio.
- c. Separar los residuos generados dentro del sitio según la clasificación indicada en el Capítulo IV del presente Reglamento.
- d. Contar con un centro de recuperación de residuos dentro del sitio que facilite la gestión integral de los residuos.

- e. Contratar los servicios de recolección de residuos de manejo especial generados por el proceso constructivo, exclusivamente con gestores autorizados por el Ministerio de Salud.
- f. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y decretos vigentes relacionados con el manejo de los residuos.

**Artículo 74.- Plan de Gestión de Residuos.** Previamente y como requisito de aprobación de la licencia de construcción y/o demolición, el interesado deberá presentar a la Municipalidad el Plan de Gestión Integral de los Residuos generados, o en su defecto el contrato con la empresa que va a realizar la gestión de recolección de este tipo de residuos.

**Artículo 75.- Sitios de Acopio de Residuos.** El sitio de disposición temporal de residuos en el proceso de construcción debe cumplir con los requisitos legales y evitar ser una molestia para los vecinos y los trabajadores, por lo que se prohíbe colocar este tipo de residuos sobre vía pública, aceras o lotes desocupados o no construidos.

**Artículo 76.- Disposición Final de los Residuos.** Los responsables de la generación de residuos de construcción están obligados a presentar la autorización del propietario de la finca o sitio donde serán dispuestos temporalmente, así como la documentación (facturas, certificados o contratos) que acredite que los residuos producidos en sus obras han sido entregados a una instalación de valorización de residuos o en lugares autorizados por el Ministerio de Salud para la disposición final de los mismos.

**Artículo 77.- Permiso Municipal de Ingreso.** En caso de que los residuos de construcción generados fuera del Cantón que vayan a ser empleados en construcciones o en reutilización industrial o comercial en el Cantón, deberán contar con un permiso municipal de ingreso el cual deberá ser tramitado en la gerencia de Gestión Municipal y Ordenamiento Territorial, mediante la sección de Permisos de Construcción.

**Artículo 78.- Recolección Municipal.** La Municipalidad podrá establecer un servicio o un sitio de recolección de escombros, según sus capacidades, u otra modalidad de recolección, previa solicitud y pago de una tarifa especial, o autorizar su recolección por medio de gestores autorizados por el Ministerio de Salud. Los residuos de concreto y cemento no pueden mezclarse con varilla, plásticos, vidrios, tierra u otros materiales.

**Artículo 79.- Prohibición de Disposición de Residuos de Construcción.** Queda totalmente prohibido los depósitos de residuos de construcción o demolición en áreas de protección, cuerpos de aguas o cualquier otra área pública de este Cantón, caso contrario se le aplicara las sanciones que correspondan de conformidad con Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 y, se denunciará vía judicial por el delito cometido.

## **CAPÍTULO XII GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS**

**Artículo 80.- Gestión de los Residuos Orgánicos.** Los residuos orgánicos se gestionarán según las capacidades de la Municipalidad para su adecuado manejo y bajo un esquema de mejora constante de los servicios brindados en apego a la legislación vigente. Por esta razón, las características del servicio podrán estar sujetas a modificaciones que deberán informarse oportunamente a los generadores. El generador debe apegarse de manera estricta al programa de gestión establecido y comunicado por la Municipalidad a través de su página oficial de internet, sea esta la siguiente [www.msj.go.cr](http://www.msj.go.cr), o cualquier otra que se ponga a disposición por la Municipalidad.

**Artículo 81.- Uso de Composteras Domésticas.** La Municipalidad podrá subsidiar, de manera parcial o total, la adquisición o elaboración de composteras domésticas para uso familiar a través de programas. Para su uso, el generador deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- a. Completar el proceso de inscripción y participación en el programa de compostaje.
- b. Leer y firmar la declaración jurada y la carta de compromisos del programa.
- c. Demostrar residencia en el Cantón Central de San José.
- d. Completar una capacitación sobre su adecuado uso, según la técnica designada.
- e. Depositar únicamente residuos orgánicos (restos de alimentos crudos o cocidos), restos de poda y similares.
- f. Realizar el proceso de compostaje de manera controlada y continua, para la obtención de compost.
- g. En caso de que no se utilice, deberá coordinar su devolución con el Departamento de Servicios Ambientales.
- h. Queda prohibido ceder, vender o alquilar la compostera a terceros sin autorización, dentro o fuera del Cantón.
- i. Cumplir con la capacidad establecida por el fabricante.
- j. Garantizar su cuidado, evitando su deterioro más allá de su uso normal.
- k. Remitir las evidencias y pruebas del buen funcionamiento de la compostera por los medios indicados por la Municipalidad.

**Artículo 82.- Uso de Composteras Comunitarias.** La Municipalidad podrá subsidiar de manera parcial o total, la adquisición o construcción de composteras comunitarias para los grandes generadores, comunidades organizadas u otros tipos de generadores. Para su uso, los generadores deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- a. Contar con espacio adecuado para la instalación del equipo, lo cual debe contemplar la recolección de los lixiviados del proceso para su posterior aprovechamiento, o bien el tratamiento por medio de conexión al sistema de recolección de aguas residuales.

- b. Completar una capacitación sobre la adecuada gestión de los residuos orgánicos y de jardín para su compostaje.
- c. Los participantes deberán separar los residuos desde la fuente de generación y llevar sus residuos orgánicos y de jardín al compostador previamente picados y escurridos.
- d. Se debe evitar que lleguen plásticos, vidrios u otros residuos no compostables a las composteras.
- e. Velar por su adecuado uso y mantenimiento, respetando los horarios de disposición y las normas de convivencia.
- f. Deberá conformarse un comité interno de al menos cinco personas a cargo del manejo de la compostera, que incluya inquilinos, administradores y equipo a cargo del mantenimiento y/o limpieza en el caso de grandes generadores, y líderes y miembros de la comunidad en el caso de comunidades organizadas.

Los administradores, líderes comunales o encargados de la compostera comunitaria deberán proveer información y la prueba adecuada sobre la correcta clasificación de residuos y manejo de los residuos orgánicos y de jardín a cada nuevo inquilino, empleado, vecino o cualquier otro tipo de usuario de la compostera, así como mantener un proceso de información y educación continuas que asegure la correcta gestión de los residuos.

En caso de que la implementación de las composteras comunitarias no cumpla con los requerimientos y resultados esperados la Municipalidad de San José tiene la potestad de retirar los activos, subsidios totales o parciales y a cerrar el funcionamiento de la compostera.

**Artículo 83.- Uso del Compost Resultante.** El generador podrá utilizar el compost o abono producido en sus jardines, áreas comunes y otros espacios públicos o privados, y este material también podrá ser donado para su utilización en los huertos comunitarios y/o parques del Cantón, con el fin de prevenir el uso de fertilizantes de fuentes químicas. Si se desea sacar provecho económico de este producto, se deberá someterse a lo estipulado en la legislación nacional correspondiente.

**Artículo 84.- Empaque del Compost Resultante.** En caso de que el compost deba ser entregado a un gestor autorizado para su transporte, o que sea llevado a un centro de acopio autorizado, debe ser empacado en sacos que permitan el intercambio de aire entre el material y su medio circundante, o en recipientes con tapa que permitan su adecuada gestión. En todo caso, no pueden empacarse en bolsas plásticas.

**Artículo 85.- Centros de Recuperación y Procesamiento de Residuos Orgánicos y de Jardín.** La Municipalidad tiene la facultad de instalar y operar centros, ya sea centralizados o descentralizados, de recuperación y procesamiento de materiales orgánicos y de jardín para su compostaje, o de autorizar a terceros previamente calificados, para la acumulación, clasificación, preparación y comercialización del producto final.

Los materiales orgánicos y de jardín deben ajustarse a las indicaciones del presente reglamento. Estos centros deberán contar con los permisos correspondientes por parte del Ministerio de Salud, y deben además cumplir con los requisitos laborales y ambientales que establezca la legislación vigente, incluyendo el Plan de Ordenamiento Territorial, los Reglamentos de Desarrollo Urbano de la Municipalidad de San José, y contar con adecuadas condiciones higiénicas, laborales y sanitarias. La operación del centro no debe provocar molestias a las personas que en ellos trabajan o a las personas vecinas.

### **CAPÍTULO XIII DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS**

**Artículo 86.- Sitios de Disposición Final.** Los residuos no valorizables solamente pueden ser depositados en rellenos sanitarios u otro sitio autorizado que cumplan con lo dispuesto con la normativa vigente y que estén debidamente autorizados por el

Ministerio de Salud. En dichos lugares sólo se deberán depositar aquellos residuos que no pueden ser tratados o valorizados.

La Municipalidad podrá evaluar e implementar otras alternativas tecnológicas para la disposición final de los residuos ordinarios no valorizables que se consideren factibles, técnica y económicamente, y que vayan de acuerdo con los objetivos del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos y con las políticas de la Municipalidad.

**Artículo 87.- Operadores de los Sitios de Disposición Final.** El operador del sitio de disposición final debe garantizar su funcionamiento de acuerdo con el permiso extendido para este fin. En caso de incumplimiento, la Municipalidad puede tomar las medidas que considere necesarias. Los horarios para la recepción de los residuos serán los establecidos por el operador y deben ser debidamente comunicados a los generadores y a las autoridades municipales.

**Artículo 88.- Fiscalización.** La Municipalidad tendrá la potestad de realizar la fiscalización del cumplimiento de las condiciones estipuladas en la legislación vigente y podrá realizar las denuncias por incumplimiento ante las autoridades pertinentes.

**Artículo 89.- Disposición Final de Residuos Peligrosos o de Manejo Especial.** Los residuos industriales, peligrosos o de manejo especial, los residuos infecto-contagiosos y otros residuos generados en el Cantón podrán ser depositados solamente si se cumple lo establecido en el Reglamento sobre Rellenos Sanitarios N.º 38928-S u otra regulación pertinente que se encuentre vigente.

**Artículo 90.- Alternativas a la Disposición Final en Rellenos Sanitarios.** La Municipalidad podrá optar por la utilización de alternativas para la disposición final de los residuos, ya sea

para su aprovechamiento en la generación de nuevas materias primas, energía o cualquier otra forma que permita una mejor gestión de los residuos. Estas alternativas podrán implementarse en la gestión de los residuos únicamente si se demuestra técnica y financieramente su viabilidad.

**Artículo 91.- Registro Estadístico.** La Municipalidad deberá contar con un registro estadístico mensual de todos los residuos que se sometan a procesos de valorización, transformación, tratamiento, disposición final u alguna otra forma de gestión. Este registro deberá presentarse por tipo de material, en kilogramos.

**Artículo 92.- Certificación de la Disposición Final.** La Municipalidad o la empresa encargada de la disposición final de los residuos deberá presentar un certificado de disposición como respaldo de una adecuada gestión ante la Gerencia de Provisión de Servicios de la Municipalidad de San José.

**Artículo 93.- Sitios Clandestinos de Disposición.** Todo sitio de disposición final de residuos que no haya sido previamente autorizado por esta Municipalidad y el Ministerio de Salud será declarado clandestino e inmediatamente clausurado, y como consecuencia se impedirá su utilización, se aplicará la sanción económica y se obligará a la persona propietaria al retiro y limpieza de lo depositado, así como la remediación del suelo, áreas de protección o cuerpos de agua.

La persona física o jurídica propietaria será sancionada según lo estipulado en el presente reglamento, sin perjuicio de otras sanciones establecidas en el Ordenamiento Jurídico que regula esta materia. Además, será responsable de la indemnización por los trabajos y gastos en que incurra esta municipalidad para restaurar el sitio, así como los daños producidos al municipio y/o terceros.

## **CAPÍTULO XIV TASAS POR SERVICIOS DE RECOLECCIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 94.- Tasas del Servicio de Recolección.** La Municipalidad realizará el cobro del servicio de recolección, tratamiento, disposición final y en general por la gestión integral de los residuos, en proporción a la cantidad y calidad de residuos generados. La Municipalidad deberá actualizar las tasas como mínimo una vez al año para los servicios contemplados en este reglamento, con el fin de asegurar su autofinanciamiento y el fortalecimiento de la infraestructura necesaria para brindar un adecuado servicio, tomando en cuenta los costos fijos y variables de la operación, incluyendo la proyección de los costos para el desarrollo y mejoramiento del servicio y las medidas de promoción y educación ambiental necesaria para su sostenibilidad, todo de conformidad con lo establecido en el Artículo 83 del Código

Municipal N° 7794. Dichos ajustes tarifarios deberán realizarse de forma coordinada con el área municipal responsable de la prestación del servicio.

**Artículo 95.- Cobro de la Tasa.** La Municipalidad realizará el cobro del servicio para todo predio, de conformidad con el Código Municipal N° 7794 y sus reformas. El cobro de la tasa por este servicio se realizará al propietario o poseedor, de acuerdo con la cantidad de unidades habitacionales, patentados o entes estatales, ubicados dentro de la propiedad, sin importar si se encuentran en uso o no. La Gerencia Administrativa y Financiera instalará un sistema eficiente de cobro de la tasa por los servicios brindados.

**Artículo 96.- Sujeto Pasivo con Permiso de Construcción Vigente.** Todo sujeto pasivo que cuente con permiso de construcción vigente deberá cancelar la categoría correspondiente a la infraestructura autorizada, categorías de acuerdo con la ley y el Reglamento de construcciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo. Aunado a esto, se considerará el número de unidades a construir a fin de establecer la cantidad total de tasas sujetas de cobro.

**Artículo 97.- Recargo por Morosidad.** En caso de que el pago se realice fuera del término establecido, generará el cobro de los intereses, el cual será fijado según lo dispuesto en el Código Municipal N° 7794 y el Código de Normas y Procedimientos Tributarios N° 4755.

**Artículo 98.- Eliminación de Actividad Patentada en una Propiedad Arrendada.** Si una actividad patentada cesa sus funciones en un local o propiedad arrendada, le corresponde al propietario o poseedor comunicar a la Municipalidad sobre dicha situación con el fin de que bajo inspección municipal se le ajuste la tasa por el servicio de gestión de residuos a la categoría comercial e institucional mínima de acuerdo a lo establecido en este reglamento. De no realizarse dicha comunicación, se le continuará cobrando la misma tasa establecida cuando existía la actividad patentada.

**Artículo 99.- Insumos para el Cálculo del Monto de la Tarifa.** El cálculo del monto de la tarifa se realizará acorde a lo establecido en el Artículo 83 del Código Municipal N° 7794 y sus reformas, por lo que se considerará lo siguiente:

- a. El costo efectivo del servicio, que incluye el pago de remuneraciones, servicios, materiales y suministros, maquinaria, equipo y mobiliario, todo ello con relación al número de unidades servidas, así como al peso de residuos ordinarios producidos, entre otros costos directos e indirectos.
- b. Inversiones futuras necesarias para lograr una gestión integral de residuos en el Cantón.
- c. Un 10% sobre los costos directos correspondiente a gastos de administración.
- d. Un 10% adicional de utilidad para el desarrollo del servicio.

**Artículo 100.- Tarifas Diferenciadas.** La Municipalidad podrá establecer tarifas diferenciadas por la recolección y disposición final de residuos, según la clasificación de estos, la frecuencia de recolección, el tratamiento que se requiera para cada tipo de residuo, la cantidad generada o el tipo de actividades que realice el generador (industriales, comerciales, de servicios y domiciliarias). Las tarifas serán revisadas y actualizadas periódicamente conforme la inflación del país y según los cambios y necesidades del servicio. Los generadores serán informados al menos con dos meses de anticipación de los cambios antes de su entrada en vigor. El modelo para establecer las tarifas será establecido y revisado por la Dirección Financiera de la Municipalidad.

## **CAPÍTULO XV INCENTIVOS**

**Artículo 101.- Posibilidad de dar Incentivos a Nivel Local.** De acuerdo con lo establecido en la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, el Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 37567-S-MINAET-H y el Código Municipal, la Municipalidad podrá promover el establecimiento de incentivos, premios o reconocimientos para centros educativos, barrios, comercios, empresas, gestores u organizaciones sociales y ambientales, con el objetivo de estimular la reutilización, separación, recuperación, reducción, aseo y ornato en sus cantones. Se podrán establecer incentivos tales como reducciones en el pago y otros sobre las tarifas de cobro mediante acuerdo del Concejo Municipal.

**Artículo 102.- Objeto de Brindar Incentivos.** El objetivo de incentivar es fomentar el sentido de corresponsabilidad en la gestión de los residuos, y para que establezcan, ejecuten y mantengan buenas prácticas orientadas hacia una correcta gestión integral de los residuos, por medio de la aplicación de la jerarquización de los residuos y de los conceptos de rechazo, reducción, reutilización y valorización.

**Artículo 103.- Tipos de Incentivos.** Dentro de los tipos de incentivos que la Municipalidad podrá otorgar a las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas que participen activamente en los programas de gestión integral de residuos están los siguientes:

- a. **Incentivo No Fiscal:** Consiste en un reconocimiento otorgado por la Municipalidad, diferenciado para cada tipo de generador, que garantiza que está implementando buenas prácticas ambientales que contribuyen a la reducción de los residuos. Este incentivo podrá ser solicitado por cualquier generador que cumpla con los requisitos que establezca la Municipalidad para recibir este reconocimiento.
- b. **Campañas de Competencia en Centros Educativos:** Consiste en realizar competencias entre centros educativos del Cantón que lleven a cabo proyectos que apoyen la reducción de los residuos generados. Se brindarán premios y reconocimientos con apoyo de empresas privadas que actúen como patrocinadoras.

- c. **Asignación de Recursos para Comunidades Ejemplares:** Consiste en promover las prácticas ejemplares en las comunidades en la gestión integral de residuos, y la asignación de recursos destinados para obras comunales. Se establecerán criterios relacionados con este tema para integrarlos a los ya establecidos para la asignación de dichos recursos. Con esto se busca que las comunidades se organicen a partir de sus Asociaciones de Desarrollo Integral, Asociaciones de Desarrollo Específicas o grupos de vecinos organizados, organizaciones ambientales, culturales con cédula jurídica para lograr implementar proyectos que apoyen la minimización y la gestión adecuada de los residuos generados.
- d. **Incentivo de imagen:** La Municipalidad de San José podrá crear y reglamentar programas para las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas que realicen una correcta gestión de residuos, donde se otorguen incentivos de imagen a viviendas y comercios que participen, como por ejemplo la exposición en las redes sociales de la Municipalidad de San José como modelos de negocios con una buena gestión de residuos en el cantón, inclusión en pauta publicitaria como casos de éxito y otros.
- e. **Subsidio económico:** La Municipalidad de San José podrá definir y reglamentar programas con enfoque ambiental en el cual se brinde un subsidio económico como incentivo y de acuerdo con los objetivos del programa.
- f. **Alianzas comerciales:** La Administración podrá desarrollar y reglamentar programas con comercios y empresas del cantón como parte de las estrategias para fomentar la participación en programas ambientales y en la correcta gestión de los residuos.
- g. **Capacitación y acompañamiento:** La Municipalidad de San José podrá brindarle a las personas jurídicas u organizaciones sociales y comunales capacitaciones en temas ambientales y acompañamiento en sus nuevos proyectos.

**Artículo 104.- Tarifa diferenciada.** La Municipalidad podrá otorgar una tarifa diferenciada a las personas, físicas o jurídicas, que participen en los programas de incentivos que establezca esta municipalidad. Dicha tarifa será fijada a los que cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en los programas de incentivos promovidos por esta Municipalidad, los cuales serán debidamente reglamentados. El monto de la tarifa diferenciada será fijado por la Gerencia Administrativa y Financiera, con un descuento en las tarifas fijadas mediante el Código Municipal.

**Artículo 105.- Validez de tarifa diferenciada.** La tarifa diferenciada se otorgará por un lapso de 6 meses calendario desde su aprobación. El interesado tiene la responsabilidad de demostrar con prueba física y documental el cumplimiento de las condiciones establecidas en cada programa durante el período que gozó de la tarifa diferenciada.

**Artículo 106.-** Requisitos de participación para obtener un incentivo:

- a. Patente municipal vigente y sin pendientes (para comercios).
- b. No tener pendientes en los pagos de los servicios municipales.
- c. Contar con un Plan de residuos por parte de los generadores revisado por el Ministerio de Salud (para comercios).
- d. Contar con un plan de reducción y sustitución de plásticos de un solo uso por alternativa compostable o biodegradables.
- e. Presentar el formulario completo con toda la información solicitada en la Gerencia Provisión de Servicios.
- f. Obtener una calificación igual o mayor a noventa puntos (90 puntos) en escala de uno (1) a cien (100) en la evaluación realizada por el Departamento de Servicios Ambientales.
- g. Presentar una Declaración Jurada con los compromisos en gestión de residuos adquiridos.
- h. Recibir una visita inicial de verificación por parte del Departamento de Servicios Ambientales.

**Artículo 107.- Protocolo de Implementación.** La Municipalidad desarrollará un protocolo para el otorgamiento de incentivos y reconocimientos para los generadores del Cantón. En dicho protocolo detallará lo siguiente:

- a. Para cada tipo de incentivo, los requisitos específicos necesarios para solicitarlos, así como cuáles generadores podrán solicitarlos.
- b. Los formularios requeridos para solicitar los incentivos.
- c. La validez de cada tipo de incentivo (tendrán fecha de caducidad, para lo cual deberán volverse a solicitar).
- d. Inspecciones de verificación por parte de funcionarios municipales.
- e. Situaciones bajo las cuales podrá suspenderse el incentivo otorgado.

**Artículo 108.- Reconocimientos Públicos.** La Municipalidad podrá hacer anualmente un reconocimiento público a las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas que realicen una labor sobresaliente para el manejo de la gestión integral de residuos, la protección del ambiente y el uso de tecnologías limpias en sus procesos productivos, comerciales o residenciales.

Este reconocimiento público podrá ser mediante distintivos a aquellas instituciones, industrias, y comercios que incorporen medidas de jerarquización y separación en la fuente de residuos valorizables, en especial a aquellas entidades que realicen la separación completa de los residuos. Adicionalmente, aquellas entidades que se comprometan a sustituir los plásticos de un solo uso.

**Artículo 109.- Incentivos únicamente para gestión de residuos ordinarios.** Los incentivos serán otorgados únicamente a partir de la gestión integral de los residuos ordinarios. Los residuos peligrosos y de manejo especial no se considerarán para este fin y deben ser manejados de acuerdo con lo establecido en la legislación nacional.

**Artículo 110.- Departamento encargado.** El Departamento de Servicios Ambientales establecerá el procedimiento técnico para la asignación de los incentivos y recursos indicados en el presente reglamento, de forma que se corrobore y evalúe la idoneidad de los candidatos y sus propuestas, así como su debida reglamentación o política.

**Artículo 111.- Fiscalización.** Los funcionarios asignados por la municipalidad realizarán una verificación semestral del cumplimiento del programa a los comercios y personas que se inscriban. Sin embargo, la Municipalidad podrá realizar inspecciones a los comercios y residencias para la verificación del cumplimiento de los compromisos en gestión de residuos cuando considere oportuno y necesario.

**Artículo 112.- Cancelación del Incentivo.** La Municipalidad podrá suspender el incentivo al usuario que:

- a. Mantenga pendientes tributarios con la Municipalidad por más de dos meses.
- b. No alcance el puntaje mínimo en su verificación semestral o en una inspección de rutina.
- c. Incumpla los compromisos ambientales adquiridos en la declaración jurada.
- d. Altere datos o documentos de forma intencional para recibir el incentivo.
- e. No presente la renovación del programa en un lapso no mayor a 15 días naturales desde su vencimiento.

## **CAPÍTULO XVI PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 113.- Participación Ciudadana.** La Municipalidad fomentará la participación ciudadana en los procesos de gestión integral de residuos, ya sea por medio de la elaboración de actividades de capacitación e información, la solicitud de voluntariado en actividades ambientales, la coadministración de puntos estratégicos de recolección a través de asociaciones de desarrollo integral de la comunidad y otros grupos organizados.

**Artículo 114.- Mecanismos de participación ciudadana.** La participación ciudadana en los procesos de Gestión Integral de Residuos Sólidos utilizará los mecanismos dispuestos en las regulaciones establecidas en el reglamento de la Ley 8839, como por ejemplo la consulta pública, buzón de observaciones físico o electrónico, mesas de trabajo, talleres y capacitaciones propias de los programas descritos en el

presente reglamento, así como cualquier otro mecanismo que se adapte a las necesidades locales.

**Artículo 115.- Programas de Educación Ambiental.** La Municipalidad en coordinación con otras instituciones públicas y privadas podrá establecer convenios o alianzas con organismos no gubernamentales o grupos comunales, para la ejecución continua de estrategias de capacitación y campañas educativas de sensibilización de los habitantes del Cantón y para que faciliten la consulta y el acceso a la participación ciudadana para campañas de educación ambiental, con el objetivo de que la comunidad adquiera destreza sobre la separación de los residuos sólidos y se genere sensibilización acerca de la importancia de una adecuada gestión de los mismos. Cada convenio será independiente y deberá ser aprobado por la administración municipal antes de su implementación.

**Artículo 116.- Ferias, Campañas y Otras Actividades Ambientales.** La Municipalidad podrá realizar ferias, campañas y otro tipo de actividades de proyección, información, capacitación y sensibilización sobre la importancia de la gestión integral de residuos. La Municipalidad será la responsable de la coordinación de dichas actividades, sin embargo, podrá aplicar lo dispuesto en el presente reglamento cuando la actividad lo requiera.

**Artículo 117.- Otras Actividades.** Se podrán coordinar otro tipo de actividades educativas y de sensibilización que no estén contempladas en este reglamento o el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos.

## **CAPÍTULO XVII PROHIBICIONES**

**Artículo 118.- Prohibiciones para los generadores.** Se prohíbe a los generadores de residuos sólidos, sean estas personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, realizar las siguientes acciones:

- a. Depositar los residuos sólidos en sitios no autorizados por la Municipalidad como lo es en cuerpos de agua, áreas de protección, márgenes de los ríos, laderas, terrenos desocupados, lotes o predios baldíos, edificaciones en ruinas, en la vía pública, sitios públicos (alcantarillas, calles, aceras, carreteras, derechos de vía, parques, áreas de juegos infantiles, áreas comunales) o cualquier otro sitio, público o privado, que no haya sido autorizado para tal fin por la Municipalidad.
- b. Colocar en el caño los residuos para ser recolectados por el sistema municipal de recolección.
- c. Entregar a los programas de recolección diferenciada residuos mezclados, contaminados, de manejo especial o peligrosos junto con los residuos valorizables.

- d.** Quemar, incinerar, enterrar, almacenar o acumular al aire libre, sin ningún tipo de tratamiento preventivo, cualquier tipo de residuo, con la excepción del compostaje doméstico.
- e.** Colocar los residuos en el sitio de recolección con más de una hora de antelación al horario que establezca la Municipalidad o fuera de los días y horarios de recolección debidamente comunicados por la administración en sus redes sociales y página web.
- f.** Disponer los residuos en empaques no autorizados por este reglamento o que se encuentren rotos.
- g.** Disponer de residuos sin empacar (excepto cuando se trata de residuos voluminosos).
- h.** No contar con un sistema de almacenamiento colectivo de residuos en el caso de ser un generador que los deba utilizar según se determina en el presente Reglamento.
- i.** Remover las bolsas o recipientes contenedores de cualquier tipo de residuo, o extraer el contenido total o parcial de estos recipientes, una vez colocados en el sitio de recolección.
- j.** Entregar cualquier tipo de residuos a personas físicas o jurídicas, vehículos o lugares no autorizados para la recepción de estos.
- k.** Transportar y/o arrastrar todo tipo de residuo en carretillo, carreta, vehículos, camiones o cualquier otro equipo no autorizado, para ser depositados en lugares no autorizados.
- l.** Gestionar, almacenar, valorizar, tratar y disponer de residuos ordinarios en condiciones contrarias a las establecidas o en lugares no autorizados o aprobados por las autoridades competentes y el presente Reglamento.
- m.** Transportar al descubierto residuos biodegradables, que generen polvo o que puedan dejar caer objetos que puedan dañar a personas o vehículos en las vías públicas, en concordancia con la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 y sus reformas.
- n.** Acumular materiales, escombros de construcción, o cualquier residuo u objeto en la vía pública, o lo dispuesto en el presente reglamento y en concordancia con el Reglamento de Construcciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, publicado el 22 de marzo de 2018, la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600 y sus reformas, así como cualquier otra normativa aplicable.
- o.** La única forma de autorización para la entrega y disposición de residuos sólidos domiciliarios, comerciales e industriales es la que se detalla en este reglamento, por lo tanto, queda estrictamente prohibido entregar los residuos sólidos a gestores no autorizados por la municipalidad.
- p.** Verter residuos y/o lixiviados esparcidos por la vía pública en el momento de la recolección o el transporte. En el caso de los residuos líquidos, aguas residuales y lixiviados vertidas a cuerpos de agua naturales, acequias, quebradas, ríos o similares, así como en el alcantarillado pluvial, estos deberán cumplir con los estándares que establece el Reglamento de Vertido y Reúso de Aguas Residuales, Decreto Ejecutivo N° 33601-MINAE-S, publicado el 19 de marzo de 2007, y cualquier otra normativa conexas que al respecto se genere.

En caso de incumplimiento de dichas obligaciones se aplicarán las multas establecidas en este Reglamento.

**Artículo 119.- Residuos Prohibidos en las Rutas de Recolección.** Se prohíbe depositar en cualquiera de las rutas de recolección oficial, lo siguiente:

- a. Sustancias líquidas, pastosas, viscosas o excretas.
- b. Sustancias explosivas.
- c. Lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas negras, industriales, biodigestores o tanques sépticos. Estos residuos se deben gestionar según lo indicado en el Reglamento para el Manejo y Disposición Final de Lodos y Biosólidos N° 39316-S, publicado el 2 de noviembre de 2015.
- d. Contenidos de las trampas de grasa, o grasas y aceites en general. Con respecto a la recolección de aceites de cocina acumulados para que no lleguen a las cañerías, se deben gestionar según el proceso establecido por la Municipalidad.
- e. Residuos peligrosos o de manejo especial, incluyendo baterías de ácido-plomo, pilas, bombillos y fluorescentes.
- f. Residuos infecto-contagiosos.
- g. Fluorescentes.
- h. Residuos electrónicos (para su recolección se podrán organizar campañas o servicios específicos).
- i. Residuos de construcción o demolición, incluyendo escombros, piedras, materiales de construcción, residuos de pinturas y sus envases.
- j. Animales muertos o partes de ellos, así como excretas de animales provenientes de fincas, granjas, locales comerciales o criaderos de cualquier tipo.

El generador deberá gestionar el tratamiento y la recolección de estos residuos con un gestor autorizado por el Ministerio de Salud y/o en coordinación con la Municipalidad.

**Artículo 120.- Prohibición de Mezcla de Diferentes Tipos de Residuos.** Se prohíbe entregar en las rutas de recolección diferenciadas para un tipo de residuo (rutas de recolección de residuos ordinarios, rutas de recolección de residuos valorizables, rutas de recolección de residuos voluminosos) o en las campañas de recolección específica, residuos mezclados o contaminados con residuos que pertenezcan a diferentes clasificaciones, según lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 121.- Prohibición de Mezclar Residuos Separados a los recolectores.** Se prohíbe a la entidad recolectora, sea municipal o concesionada, mezclar para su transporte los residuos que han sido separados por los generadores y puestos para su recolección de forma separada. En caso de ser un gestor autorizado, esto será causal para la rescisión de la autorización, previo seguimiento del debido proceso.

**Artículo 122.- Tránsito de Residuos.** Se prohíbe la introducción al Cantón de residuos ordinarios y voluminosos generados fuera del territorio del Cantón Central de San José, en especial escombros de construcciones, residuos peligrosos o de manejo especial, y todos aquellos residuos que contaminen el suelo, los ríos, el aire o el ambiente en general.

Se exceptúa el tránsito de gestores autorizados en ruta a realizar la disposición final de residuos en rellenos sanitarios u otros sitios autorizados.

**Artículo 123.- Prohibiciones para los Recolectores.** Se prohíbe a los recolectores de residuos, sean personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, realizar las siguientes acciones:

- a. Ingresar y circular en predios de propiedad privada o pública con el fin de recoger residuos de cualquier tipo, sin que exista un contrato de recolección entre el recolector y el generador previamente registrado en la Municipalidad. Los residuos que estén dentro de la propiedad y no cuenten con un contrato registrado, no serán recolectados, aunque no haya cerramientos, como portones o cercas, que impidan el acceso.
- b. Recolectar residuos peligrosos, de manejo especial, infecto-contagiosos o medicamentos, debidamente identificados sin contar con la debida autorización de las autoridades competentes para dicha actividad.
- c. Mezclar los residuos valorizables con otros residuos de manera que se produzca contaminación.
- d. Dejar residuos esparcidos en vía pública.
- e. Gestionar residuos en sitios no autorizados.
- f. Comprar, vender o almacenar material valorizable robado o sustraído ilícitamente.
- g. Realizar cualquier acción, práctica u operación con los residuos sólidos que deteriore el ambiente y afecte la calidad de los recursos naturales presentes en el Cantón.
- h. El lavado y limpieza de vehículos o cualquier recipiente que haya contenido o transportado residuos, en vías y áreas públicas.
- i. Que las personas recolectoras de residuos sean estas funcionarios municipales o empresa contratada, reciban cualquier ingreso económico o en especie por la recolección o venta de los residuos ordinarios, valorizables o voluminosos.

## **CAPÍTULO XVIII INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 124. – Competencia.** La municipalidad del Cantón Central de San José es la responsable con competencia de la gestión integral de los residuos generados en su cantón, de aplicar las sanciones y multas por infracciones, así como la recaudación de las multas correspondientes, según lo dispuesto en la Ley 8839 y sus reformas.

**Artículo 125. – Principio de legalidad.** Toda aquella persona física o jurídica, acreedora de una sanción por una infracción leve o grave o conjuntamente, se le deberá respetar el Principio del Debido Proceso y Derecho de Defensa.

**Artículo 126. - Del funcionario municipal.** Los funcionarios municipales, debidamente identificados de acuerdo con sus competencias, podrán realizar inspecciones de verificación, seguimiento o cumplimiento de la Ley 8839 y sus reformas, así como lo dispuesto en este reglamento relativo a la gestión integral de residuos. Para dicho efecto, los inspectores tendrán carácter de autoridad de policía con fe pública.

**Artículo 127.- Tipos de infracciones administrativas.** De conformidad con la Ley 8839, la Ley Orgánica del Ambiente y el Código Municipal y sus reformas, las Infracciones Administrativas se clasifican en Leves, Graves y Gravísimas.

Las Sanciones de las Infracciones Leves y Graves, serán competencia de la Municipalidad del Cantón Central de San José. Las Sanciones Gravísimas serán de competencia del Tribunal Ambiental y las mismas se regirán con lo ya normado por la Ley 8839 y su Reglamento.

**Artículo 128.- Infracciones Leves.** Cometerá Infracciones Leves, quien gestione los residuos ordinarios en condiciones contrarias a las establecidas en las disposiciones municipales sobre el servicio de recolección, de disposición de residuos y en sí, de gestión integral de residuos estipuladas en el presente Reglamento.

**Artículo 129.- Definiciones.** Se considera Infracciones Leves, y será sancionado quien:

- a. Gestione los residuos ordinarios en condiciones contrarias a las establecidas en las disposiciones municipales sobre servicios de recolección y disposición de residuos.
- b. Cuando se entreguen envases, recipientes o empaques de poliestireno expandido en cualquier establecimiento comercial.
- c. Incumpla con lo establecido en la Ley para Combatir la Contaminación de Plástico y Proteger el Ambiente, Ley 9786 y sus reformas.

**Artículo 130.- Cálculo de las Infracciones Leves.** Las Infracciones Leves serán sancionadas, con cinco veces la tarifa que corresponda, de acuerdo con la categoría asignada por la Municipalidad.

En este caso las multas se calcularán de acuerdo con la categoría asignada y la siguiente fórmula:

**FÓRMULA SECTOR RESIDENCIAL PUBLICO Y RELIGIOSO:  $MLVR=TAR*MLP*F$**

- $MLVR$ = Monto de la multa por falta leve sector residencial público y religioso.
- $TAR= R*4$ 
  - $TAR$ : Tasa anualizada residencial público y religioso por metro lineal de frente de propiedad vigente al momento de la infracción
  - $R$ : monto al cobro en periodo trimestral
  - 4: trimestres del año
- $MLP$ : Metros lineales de frente de propiedad
- $F=5$ : Factor a aplicar para multa leve: 5

**FÓRMULA SECTOR CORMECIAL PERIFERIA:  $MLVR=TAP*MLP*F$**

- $MLVP$ = Monto de la multa por falta leve sector comercial periferia
- $TAP= P*4$ 
  - $TAP$ : Tasa anualizada comercial periferia por metro lineal de frente de propiedad vigente al momento de la infracción
  - $P$ : monto al cobro en periodo trimestral
  - 4: trimestres del año
- $MLP$ : Metros lineales de frente de propiedad
- $F=5$ : Factor a aplicar para multa leve: 5

**FÓRMULA SECTOR COMERCIAL CASCO CENTRAL:  $MLVC=TACC*MLP*F$**

- $MLVC$ = Monto de la multa por falta leve comercial casco central
- $TACC= CC*4$ 
  - $TACC$ : Tasa anualizada comercial casco central por metro lineal de frente de propiedad al momento de la infracción
  - $CC$ : monto al cobro en periodo trimestral
  - 4: trimestres del año
- $MLP$ : Metros de frente de propiedad
- $F=5$ : Factor a aplicar para multa leve: 5

Lo anterior, sin perjuicio de la obligación del infractor de indemnizar y reparar el daño ambiental, así como el pago de los costos en los que haya incurrido la municipalidad en recoger y disponer los residuos correctamente.

**Artículo 131. - Infracciones Graves.** Se consideran infracciones graves, las siguientes:

- a. Disponer residuos ordinarios por vía de quema, enterramiento de residuos no orgánicos o abandono de residuos ordinarios en la vía pública, sistemas de alcantarillado, nacientes, cauces de agua y áreas de protección, así como en propiedad privada no autorizada para tales fines.
- b. Comprar, vender, almacenar y tratar residuos valorizables ilícitamente.
- c. Recolectar de la vía pública residuos valorizables ilícitamente.
- d. Brindar de forma ilegal o contraria a las disposiciones municipales el servicio de recolección, disposición de residuos y otros.
- e. Derramar lixiviados sobre las vías públicas del cantón Central de San José.

**Artículo 132. - Cálculo de las Infracciones Graves.** Las infracciones graves serán sancionadas con ocho veces la tasa más alta del servicio de gestión de residuos de la Municipalidad.

Es decir, en el caso de la Municipalidad de San José, se establece la siguiente fórmula para el monto para la multa de las infracciones graves:

**FÓRMULA:  $MGR=TACC*MLP*F$**

- MGR= Monto de la multa por falta grave.
- $TACC= CC*4$ 
  - TACC: Tasa anualizada comercial casco central por metro lineal de frente de propiedad al momento de la infracción
  - CC: monto al cobro en periodo trimestral
  - 4: trimestres del año
- MLP: Metros lineales de frente de propiedad.
- F=8: Factor a aplicar para multa grave: 8.

Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de la persona infractora de compensar, indemnizar y reparar el daño ambiental, así como el pago correspondiente a los costos en los que haya incurrido la Municipalidad.

**Artículo 133.- Quema de residuos y predios.** Donde se dé la quema de residuos, las Sanciones Graves se aplicarán tanto a los dueños registrales de los predios donde se permita la quema de residuos, como a las personas que promuevan o contraten la quema o disposición ilegal de residuos. Si la persona que realiza la infracción no es dueña de una propiedad o vehículo, se le referirá al Ministerio Público con ayuda de la Fuerza Pública para que se le procese por flagrancia.

**Artículo 134.- Sanciones para comercios.** Para el sector comercio; el incumplimiento o irrespeto de las disposiciones y lineamientos del presente reglamento y el no pago del servicio de recolección y tratamiento, podrá significar el retiro o suspensión, temporal o definitiva, de la patente o licencia comercial según corresponda.

Cuando el mismo infractor sea sancionado por cometer una infracción en más de dos ocasiones en el plazo de un año calendario la municipalidad podrán cerrar hasta por tres días los locales comerciales; suspender o revocar las patentes, las licencias, los permisos y los registros necesarios para la realización de las actividades que hayan dado lugar a la comisión de las infracciones.

Adicional la municipalidad realizará la sanción pecuniaria correspondiente a la infracción. En todo caso se garantizará el debido proceso y el derecho de defensa de los administrados.

**Artículo 135.- Programa de Manejo Integral de Residuos.** Todo generador de residuos deberá contar con un programa de manejo integral de residuos, de lo contrario podrá significar el retiro o suspensión, temporal o definitiva, de la patente o licencia comercial, según corresponda.

**Artículo 136.- Mecanismo de Denuncia.** Las denuncias podrán ser interpuestas en la Plataforma de Servicios de la Municipalidad de San José, dirigida a la sección de Servicios Ambientales, mediante correo electrónico: [denunciasderesiduos@msj.go.cr](mailto:denunciasderesiduos@msj.go.cr) y [serviciosambientales@msj.go.cr](mailto:serviciosambientales@msj.go.cr), o cualquier otro medio o plataforma digital que la Municipalidad habilite y comunique para este fin.

Esta denuncia puede ser interpuesta de manera anónima, y deberá de contener como parte de sus requisitos:

- Datos de la persona denunciante: nombre completo, número de cédula, medio de notificaciones. Exceptuando si se presenta de manera anónima.
- Descripción del Problema:
  - Ubicación exacta del problema: distrito, calle, barrio, puntos de referencia, coordenadas o punto en el mapa de ser posible.
  - Fecha del evento y frecuencia del problema, de ser recurrente, indicar cada cuánto ocurre.
  - Tipo de residuos: orgánicos, plásticos, electrónicos, voluminosos, etc.
  - Tipo de problemática: Vertederos ilegales o acumulación de basura en espacios públicos, Contenedores insuficientes o en mal estado, falta de recolección, mala gestión de residuos de casas de habitación o negocios, etc.
- Evidencias: fotografías, videos, testigos, firmas de la comunidad, precedentes o documentación anterior del caso si es repetitivo.

Las denuncias serán atendidas en el orden de ingreso por el Departamento de Servicios Ambientales y tramitadas en los plazos de Ley.

**Artículo 137.- Procedimiento para la aplicación de las Sanciones por Infracciones Leves o Graves.** Para la ampliación de las sanciones establecidas en el presente reglamento por infracciones leves o graves, se procederá de la siguiente forma, o bien mediante cualquier otra forma que posteriormente determine la Municipalidad del Cantón Central de San José:

- a. En caso de encontrarse indicios de incumplimiento de la ley 8839, su reglamento y de este reglamento, se le notificará al responsable el inicio del procedimiento respectivo.
- b. El inspector atenderá la denuncia o por inspección de rutina de un Inspector municipal o el llamado a la Policía Municipal.
- c. En caso de encontrarse indicios de incumplimiento de la Ley 8839 y este Reglamento, al momento de aplicar cualquier sanción, el inspector municipal, confeccionará una boleta de Infracción en el que deberá consignar: el nombre del infractor ya sea persona física o jurídica, el número de cedula física o jurídica o tratándose de persona física también, número de documento de identidad, ubicación (dirección donde se da la infracción) o el número de finca del inmueble con la localización registrada en la municipalidad de San José, los artículos infringidos de la Ley 8839 y sus reformas, o cualquier otra norma a fin.
- d. En caso de encontrarse indicios de incumplimiento de la Ley 8839 y este Reglamento, al momento de aplicar cualquier sanción, el inspector municipal, confeccionará una boleta de Infracción en el que deberá consignar: el nombre del infractor ya sea persona física o jurídica, el número de cedula física o jurídica o tratándose de persona física también, número de pasaporte o cualquier otra identidad a extranjero, la edad, la nacionalidad, ubicación (dirección donde se da la infracción) o el número de finca del inmueble con la localización registrada en la municipalidad de San José, los artículos infringidos de la Ley 8839 y sus reformas, o cualquier otra norma a fin.
- e. En caso de que la infracción se cometa utilizando un vehículo automotor o motocicleta con remolque, anotar: El nombre del conductor, número del documento de identidad, si porta o no licencia, fecha de vigencia y vencimiento de la licencia, calidades del vehículo como marca, color, año, cilindraje y modelo como mínimo, si no es el dueño del vehículo anotar, el nombre y número de documento de identidad del dueño del vehículo, con la dirección de su lugar de habitación que aporte el conductor, que para fines legales, será comparada con la dirección que registre el Registro Civil o bien el Registro Público de la Propiedad, conforme a la placa del vehículo.
- f. El monto de la multa.
- g. El nombre de un testigo, en caso de que existan, se consignarán todos los datos relacionados a ellos, quienes estarán obligados a suministrar la información que se les solicite.

- h.** La municipalidad podrá documentar cualquier información mediante acta de inspección, o cualquier otro medio probatorio autorizado por ley, como videos o fotografías.
- i.** El infractor quedará notificado al momento en que se le entregue la boleta de infracción en donde se aplicará la sanción.

La boleta de infracción deberá indicar, el plazo para su cancelación, las consecuencias derivadas de la falta de pago de la multa establecida, con la advertencia del derecho a recurrir conforme lo establece el del Código Municipal, presentando el respectivo recurso de revocatoria ante el órgano que lo dictó y, el de apelación, para ante la alcaldía municipal. Contra lo resuelto por la Alcaldía Municipal se podrá interponer el recurso de revocatoria y el de apelación para ante el Tribunal Contencioso-Administrativo. Dichos actos de impugnación deberán interponerse dentro del quinto día.

**Artículo 138.- La Notificación.** - El infractor quedará notificado al momento en que se le entregue la boleta de infracción en donde se establece la sanción.

**Artículo 139.- Libre acceso a las instalaciones o los sitios de inspección.** Durante la inspección, los funcionarios municipales con competencia de actuación conforme a lo dispuesto en la Ley 8839, sus reforma y reglamento, así como lo dispuesto en el presente cuerpo normativo, tendrán libre acceso a las instalaciones o los sitios de inspección y podrán hacerse acompañar de las personas expertas que consideren necesarias, así como de la Fuerza Pública o Policía Municipal, quienes están en la obligación de facilitar toda la colaboración que estos requieran para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 140.- Sobre la Prueba.** El inspector o Policía municipal, al momento de la atención de la denuncia, podrá documentar cualquier información mediante acta de inspección, en caso de que existan testigos, se consignarán todos los datos relativos a ellos, quienes estarán obligados a suministrar la información que se les solicite. También, se consignará cualquier otro medio probatorio autorizado por ley, como videos o las fotografías.

**Artículo 141.- Posibilidad de aplicar las multas mediante el marchamo.** De contar únicamente con el número de placa vehicular del vehículo utilizado para cometer la infracción leve o grave, vía convenio con el Instituto Nacional de Seguros (INS), la Municipalidad podrá ejecutar el cobro correspondiente de la multa mediante el marchamo.

**Artículo 142.- El plazo de pago.** Las sanciones por las infracciones leves o graves del presente reglamento y lo establecido en la Ley 8839 y sus reformas, se cancelarán en el plazo de 8 días hábiles siguientes a la firmeza de la boleta municipal, cuyo monto podrá cancelarse en las cajas de la municipalidad del Cantón Central San José, o bien en cualquier banco del sistema bancario nacional con los que esta municipalidad tenga convenios.

**Artículo 143.- Multas por retrasos.** La Municipalidad establecerá multas por atrasos en el pago del servicio de recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.

**Artículo 144.- Del incumplimiento de pago.** En caso del incumplimiento de pago el o los infractores, devengarán intereses moratorios equivalentes al promedio simple de la tasa activa de los bancos centrales para créditos del sector comercial, el cual no podrá exceder más de diez puntos de la tasa básica pasiva fijada por el Banco Central de Costa Rica, de conformidad con lo establecido en la Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Lo anterior deberá ser advertido en la boleta de infracción, salvo las multas cobradas por medio del Instituto Nacional de Seguros (INS), las cuales no devengaran intereses.

**Artículo 145.- Del cobro de la multa.** El cobro de los montos adeudados por concepto de multas de este reglamento se realizará conforme el procedimiento establecido en los artículos 79, 80, 81, 82, 83, 83 bis, 84, 85, 85 bis y 85 ter del Código Municipal.

**Artículo 146.- Del destino de lo recaudado por las infracciones.** De conformidad con lo establecido en la Ley 8839 y sus reformas, todos los ingresos recaudados por las infracciones impuestas y sus intereses, tendrán por destino financiar actividades del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos. Estos recursos no serán sujetos de ningún rebajo administrativo.

**Artículo 147.- Suspensión o revocatoria de permisos, patentes y licencias.** Las conductas y omisiones sancionadas en la Ley para la Gestión Integral de Residuos N.º 8839 y este reglamento, constituyen sanciones de naturaleza administrativa, que se aplicarán por la autoridad municipal sin perjuicio de la obligación del infractor de indemnizar y reparar el daño ambiental que ocasionen, conforme se indica en la Ley 8839, y en el presente Reglamento.

En estos casos, según lo amerite, procede:

- a. Restricciones parciales o totales, u ordenes de paralización inmediata de los actos que originan la queja o denuncia.
- b. Clausura Total, temporal o definitiva, de los actos o hechos que provocan la denuncia, por primera vez.
- c. Cancelación parcial, total, permanente o temporal de los permisos, las patentes, debido a los locales o empresas que provocan la denuncia, el acto o el hecho contaminante o destructivo.
- d. Modificación o demolición de construcciones u obras que dañen el ambiente, desde la primera denuncia o lo detecte la municipalidad.
- e. Suspensión temporal por el término que establezca la Municipalidad de la licencia o permiso, que se haya otorgado para la prestación de los servicios de recolección,

- limpieza, transporte, transferencia, disposición final y en general el manejo de los residuos sólidos no peligrosos, desde la primera denuncia o que lo detecte el municipio.
- f. Cancelación definitiva de oficio de la licencia, permiso o concesión del establecimiento infractor.
  - g. Cancelación definitiva de oficio del permiso o licencia, que se haya otorgado para los servicios de recolección, limpieza, transferencia, destino y disposición final y en general el manejo de los residuos sólidos no peligrosos.
  - h. Pago de indemnización a la Municipalidad, por los daños y perjuicios que se hayan causado en agravio del ambiente, según lo determine la propia Administración, o bien otras Autoridades Administrativas o Judiciales.
  - i. Reparación del daño Causado.
  - j. Adicional de la suspensión o revocatoria de permisos y licencias, las municipalidades deberán realizar la sanción pecuniaria correspondiente a la infracción.

Para ello la municipalidad procederá:

- a. Cuando el mismo infractor sea sancionado por cometer una infracción a la Ley 8839 y este reglamento, en más de dos ocasiones en el plazo de un año calendario, la Municipalidad de acuerdo con sus competencias, podrá cerrar/clausurar hasta por 3 días los locales comerciales.
- b. La Municipalidad podrá, suspender por el plazo de uno a seis meses las licencias, los permisos y los registros necesarios para la realización de las actividades que hayan dado lugar a la comisión de las infracciones, si fuere sancionando por cometer infracciones a la ley 8839 y este reglamento en más de tres ocasiones en el plazo de un año calendario.
- c. La Municipalidad podrá, revocar de oficio los permisos, las licencias, las patentes de forma definitiva para la realización de las actividades que hayan dado lugar a la comisión de las infracciones, si fuere sancionando por cometer infracciones a la ley 8839 y este reglamento en más de cuatro ocasiones en el plazo de un año calendario.

**Artículo 148.- Deber de Denuncia ante el Tribunal Ambiental Administrativo.** Cuando se presuma daño ambiental o ante las infracciones descritas como Gravísimas en la Ley para la Gestión Integral de Residuos N°8839, el Ministerio del Ambiente y Energía, el Ministerio de Salud, las municipalidades o cualquier otra autoridad de policía presentarán la denuncia ante el Tribunal Ambiental Administrativo, el cual deberá conceder audiencia al interesado, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554, Ley Orgánica del Ambiente y el reglamento de procedimiento de dicho Tribunal.

Además de los entes citados, cualquier persona, física o jurídica, podrá presentar denuncias al Tribunal Ambiental Administrativo y a las instancias judiciales correspondientes por violaciones a esta Ley.

**Artículo 149.- Actuación indebida del funcionario público.** De conformidad con la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, las sanciones se aplicarán aumentando en un tercio, si quien resulte responsable por acción u omisión es un funcionario público o de hecho que tiene en sus funciones obligaciones relacionadas con la gestión de residuos. Además, se podrá imponer la inhabilitación especial, consistente en la pérdida del cargo público y la imposibilidad de ser nombrado nuevamente en cualquier cargo público durante cinco años. Lo anterior, sin perjuicio de sanciones penales y civiles aplicables.

**Artículo 150.- Sobre la Responsabilidad por daños Ambientales.** Sin perjuicio de las responsabilidades penales y Administrativas, los infractores a las disposiciones contenidas en la Ley 8839, sean personas físicas o jurídicas serán civil y solidariamente responsables por los daños y perjuicios causados contra el ambiente y la salud de las personas y deberán restaurar el daño y en la medida de lo posible, dejar las cosas en el estado que se encontraban antes de la acción ilícita. Los titulares de las empresas o las actividades donde se causan los daños responderán solidariamente.

**Artículo 151.-** Ante el incumplimiento a las disposiciones de la Ley No.9786 del 26 de noviembre del año 2019, le corresponde a la Municipalidad la aplicación de las disposiciones contenidas en los artículos 55 y 55 bis de la Ley No. 8839 del 24 de junio del año 2010 y sus reformas. Para tal efecto el Ministerio de Salud remitirá a la municipalidad los informes técnicos que demuestren el incumplimiento, tal cual lo dispone el artículo 10 del Reglamento a la Ley 9786 del 26 de noviembre del año 2019.

**Artículo 152.- De la aplicación de la Sanción.** Para la aplicación de cualquier sanción se deberá garantizar al infractor el debido proceso y el derecho de defensa.

## **CAPÍTULO XIX DE LA INSPECCIÓN**

**Artículo 153.- Inspecciones.** Los funcionarios del Ministerio de Salud y Municipales, debidamente identificados de acuerdo con sus competencias, podrán realizar inspecciones de verificación, seguimiento o cumplimiento de la normativa relativa a la gestión integral de residuos. Para dicho efecto, los inspectores tendrán carácter de autoridad de policía, con fe pública.

Durante la inspección, los funcionarios indicados anteriormente tendrán libre acceso a las instalaciones o los sitios de inspección y podrán hacerse acompañar de las personas expertas que consideren necesarias, así como de la Policía Municipal o bien de la Fuerza Pública, quienes están en la obligación de facilitar toda la colaboración que estos requieran para el eficaz cumplimiento de sus funciones. En todo caso, la inspección se realizará garantizando el debido proceso.

**Artículo 154.-Responsabilidades del Inspector.** El funcionario municipal encargado de las inspecciones documentará adecuadamente las denuncias e inspecciones y cuando se detecten incumplimientos procederá a realizar la notificación respectiva al responsable. Este funcionario deberá aportar una copia legible de la notificación practicada y el informe respectivo al Departamento de Servicios Ambientales. Las observaciones que la Municipalidad realice en sus inspecciones o por denuncias, serán canalizadas a través del Departamento de Servicios Ambientales hacia el o los representantes de la entidad involucrada.

## **CAPÍTULO XX DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**TRANSITORIO I.- Obligatoriedad de conocimiento.** Es obligación de todos los generadores del Cantón, tener conocimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, por lo que su desconocimiento no podrá ser usado como excusa para omitir las obligaciones respectivas y recibir las sanciones correspondientes que se le impongan.

**TRANSITORIO II.- Derogación.** Se derogan permanentemente los reglamentos municipales que anteceden, emitidos con anterioridad sobre disposición de residuos en la Municipalidad de San José, u cualquiera otra norma contenida en otro reglamento municipal en lo que contradiga a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**TRANSITORIO III.- Publicación.** La Municipalidad realizará la publicación de este reglamento en el Diario Oficial La Gaceta una vez que sea aprobado por el Concejo Municipal. Cualquier modificación deberá realizarse siguiendo el procedimiento vigente para este fin.

**TRANSITORIO IV.- Consulta.** Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta para su correspondiente consulta pública, de conformidad con lo establecido en el Artículo 43 del Código Municipal vigente. Este reglamento se somete a consulta pública no vinculante por un lapso de diez días hábiles.

Los interesados en hacer observaciones, aportes u oposiciones al mismo deberán dirigir sus planteamientos por escrito, en memorial razonado, ante la Gerencia de Provisión de Servicios de la Municipalidad de San José. Vencido este plazo, se evaluarán las observaciones, aportes u oposiciones recibidas y debidamente se analizarán para valorar incorporar las que sean pertinentes, y el nuevo texto será sometido a conocimiento del Concejo Municipal para su aprobación final.

**TRANSITORIO V.- Vigencia.** El presente reglamento regirá a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta para lo cual se hará la divulgación en los medios de publicidad con los que cuente la municipalidad, o cualquier otro que así lo considere.

**ES TODO.**

**SEGUNDO:** Publíquese por segunda y última vez en El Diario Oficial La Gaceta para su entrada en vigor, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 43 del Código Municipal, al haber transcurrido el plazo de diez días de consulta pública no vinculante.

### **FIN DE DOCUMENTO ORIGINAL**

---

Esta solicitud de publicación fue gestionada a solicitud de la Alcaldía el 21-05-2025

San José, 21 de mayo del 2025.—Gabriela Gatjets Cespedes, Jefe a.i de la Sección de Comunicación Institucional.—1 vez.—( IN2025952400 ).

Acuerdo 8, Artículo IV de la Sesión ordinaria No. 047, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 25 de Marzo del año Dos mil veinticinco.

**ASUNTO: Expediente: 41-2024-2028:** Reglamento de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal del Cantón Central de San José.

### **RESULTANDO**

1. Que, la Constitución en sus **artículos 169 y 170** confiere a los gobiernos municipales, la administración de los intereses y servicios locales del Cantón.
2. Que, el **Artículo 27** de la Ley N° 7794, Código Municipal, faculta a los Regidores a formular mociones.
3. El Reglamento de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal del Cantón Central de San José vigente, publicado en La Gaceta 96, del 19 mayo de 2016, en Alcance 81 y sus reformas; contiene discordancias en relación con el Código Municipal vigente en virtud de reformas de este último.
4. Entre los errores del contenido del actual Reglamento más destacables se encuentran, la referencia a la numeración del articulado del Código que fue modificado parcialmente por la Ley N° 9542, "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal", del 23 de abril del 2018, la no inclusión de la Comisión de Seguridad dentro de las permanentes del Concejo, así como, problemas de sistematización del contenido ya que el mismo no cuenta con títulos y los capítulos no siguen un orden de numeración correcto, la no consideración de la reforma contenida en la Ley que faculta a los Regidores Suplentes a integrar con voz y voto, las Comisiones Permanentes de los Concejos Municipales, N°10416 del 14 de noviembre de 2023.
5. Que por UNANIMIDAD por el fondo se aprobó el Dictamen 042-CAJ-2024 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, el cual a su vez fue aprobado para su publicación por Acuerdo 11, Artículo IV de la Sesión Ordinaria No. 026, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 29 de octubre del año Dos mil veinticuatro.
6. El texto fue sometido a consulta pública no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles en El Diario Oficial La Gaceta del viernes 6 de diciembre de 2024 en el Alcance 198, N° 230. No se recibieron observaciones al Proyecto de Reglamento.
7. Que para su entrada en vigor la Comisión de Asuntos Jurídicos debe rendir un dictamen final que será sometido a la aprobación del Concejo. El Reglamento una vez pasado este procedimiento y aprobado por el Concejo entrará a regir a partir del día de su publicación en El Diario La Gaceta.

## **CONSIDERANDO**

PRIMERO. Que, de conformidad con el marco normativo expuesto es necesaria una reforma integral del Reglamento de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal del Cantón Central de San José, para lo cual se conformó una mesa de trabajo a la cual fueron debidamente invitadas las asesorías legales de cada una de las fracciones del Concejo Municipal y la Secretaría del Concejo Municipal.

SEGUNDO. En virtud de lo anterior, se realizaron reuniones de trabajo en la cual se recibieron las observaciones al contenido de este, para clarificar los alcances de los resultandos mencionados.

TERCERO. Que, por oficio DSM-1-075-2024 de la Jefatura del Departamento de Secretaría, suscrito por la Licda. Ileana Acuña Jarquín dirigido a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Concejo Municipal, se externaron observaciones al texto del Proyecto, las cuales fueron incorporadas al dictamen.

CUARTO. Que, como resultado de lo anterior se dictaminó el texto de Reglamento de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal del Cantón Central de San José adjunto. De conformidad con el Artículo 43 del Código Municipal, el Concejo mandó a publicar el Proyecto Dictaminado por la Comisión de Asuntos Jurídicos en La Gaceta y lo sometió a consulta pública no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles. No se recibieron observaciones al Proyecto de Reglamento. Siguiendo el trámite la Comisión de Asuntos Jurídicos rinde en este acto un dictamen final para su aprobación por el Concejo. El Reglamento aprobado por el Concejo entrará a regir a partir del día de su publicación en El Diario Oficial La Gaceta.

## **POR TANTO:**

PRIMERO. En cumplimiento del Artículo 43 del Código Municipal, se acuerda enviar a Publicar el Reglamento Dictaminado por la Comisión de Asuntos Jurídicos en El Diario Oficial La Gaceta para su aprobación definitiva.

SEGUNDO. El texto del Reglamento dictaminado es el siguiente:

### **REGLAMENTO DE ORDEN, DIRECCIÓN Y DEBATES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTRAL DE SAN JOSÉ**

#### **CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ**

El Reglamento Interior de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal del Cantón Central de San José vigente, publicado en La Gaceta 96, 19 mayo de 2016 en Alcance 81 y sus reformas; contiene discordancias en relación con el Código Municipal vigente en virtud de reformas de este último.

Entre los errores del contenido del actual Reglamento más destacables se encuentran, la referencia a la numeración del articulado del Código, que fue modificado parcialmente por la Ley N° 9542, "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal" del 23 de abril del 2018, la no inclusión de la Comisión

de Seguridad dentro de las permanentes del Concejo, así como, problemas de sistematización del contenido ya que el mismo no cuenta con títulos y los capítulos no siguen un orden de numeración correcto, la no consideración de la reforma contenida en la Ley, que faculta a los regidores suplentes a integrar con voz y voto, las comisiones permanentes de los concejos municipales, N°10416 del 14 de noviembre de 2023 y la establecida en la Ley N° 10547 del 16 de octubre de 2024.

Por lo anterior, se acompaña el Dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos presentada ante el Concejo, a fin de que sirva de base para la discusión de esta normativa necesaria para el buen funcionamiento del Órgano Colegiado.

**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE  
REGLAMENTO DE ORDEN, DIRECCIÓN Y DEBATES  
DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTRAL DE SAN JOSÉ**

El Concejo Municipal del Cantón Central de San José, en uso de las atribuciones establecidas en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, en relación con los artículos 4 inciso a), 12, 13 inciso c), 43 y 50 del Código Municipal, aprueba el siguiente Reglamento de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal del Cantón Central de San José, para regular el funcionamiento de este órgano, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

**TÍTULO I. DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**Capítulo I. Composición, integración e instalación del Concejo Municipal.**

**Capítulo II. Del Directorio del Concejo.**

**Capítulo III. De la Presidencia Municipal.**

**Capítulo IV. De las regidurías.**

**Capítulo V. De la Alcaldía Municipal.**

**Capítulo VI. De la Secretaría del Concejo.**

**Capítulo VII. De las comisiones.**

**TÍTULO II. DE LAS SESIONES, ACUERDOS Y VOTACIONES**

**Capítulo I. De las sesiones del Concejo.**

**Capítulo II. De los acuerdos y votaciones.**

**TÍTULO III. DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL**

**Capítulo único. Del Presupuesto Municipal.**

**TÍTULO IV. DE LOS RECURSOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS LEGALES**

**Capítulo I. De los recursos ordinarios y extraordinarios.**

## **Capítulo II. Otros procedimientos.**

### **TÍTULO V. De la Auditoría Interna.**

### **TÍTULO VI. Disposiciones generales.**

## **TÍTULO I DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO I**

### **COMPOSICIÓN, INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 1. COMPOSICIÓN**

El Gobierno Municipal del Cantón Central de San José, está compuesto, por un cuerpo deliberativo denominado Concejo, e integrado por las regidurías que determine la ley, además por la Alcaldía con la respectiva suplencia, conforme establece el Código Municipal.

#### **ARTÍCULO 2. INTEGRACIÓN**

El Concejo Municipal del Cantón Central de San José, está compuesto conforme lo establece la Constitución Política y las leyes de la República, por un cuerpo deliberativo, integrado por las regidurías.

#### **ARTÍCULO 3. INSTALACIÓN DEL DIRECTORIO PROVISIONAL**

Las regidurías tomarán posesión de sus cargos, el primer día del tercer mes posterior a la elección correspondiente, a las doce horas en el recinto de sesiones de la Municipalidad, previa juramentación que se realizará ante el Directorio Provisional, una vez que este se haya juramentado ante el Concejo. Este Directorio estará integrado por las regidurías propietarias presentes de mayor edad que hayan resultado electas, en ese orden, y según comunicado oficial del Tribunal Supremo de Elecciones.

## **CAPÍTULO II DEL DIRECTORIO DEL CONCEJO**

### **ARTÍCULO 4. ELECCIÓN PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA**

El Directorio Municipal será integrado con una Presidencia y una Vicepresidencia, elegidas por el Concejo Municipal, en votación secreta.

La Vicepresidencia reemplazará a la Presidencia en sus ausencias temporales. En caso de que al mismo tiempo faltaren temporalmente la Presidencia y la Vicepresidencia, serán reemplazados por las regidurías propietarias de mayor edad, correspondiendo la Presidencia a la persona de mayor edad y la Vicepresidencia a quien le siga.

En caso de falta definitiva o renuncia de la Presidencia o de la Vicepresidencia, el Concejo procederá a su reposición, mediante elección secreta conforme establece el Código Municipal que se realizará en la sesión siguiente a aquella en que se conozca de la ausencia definitiva, si ya para ese momento se encontrare ausente definitivamente. En la ausencia definitiva de la Presidencia, o Vicepresidencia, deberá realizarse una nueva elección entre el resto de Regidurías propietarias.

### **ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTO ELECCIÓN PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE**

Las Regidurías, Sindicaturas y Alcaldía, tomarán posesión de sus cargos el primer día del tercer mes posterior a la elección correspondiente. Sin que se requiera previa convocatoria, a las doce horas deberán concurrir al recinto de sesiones del Concejo Municipal para celebrar la primera sesión de ese período, la que se realizará con el siguiente procedimiento:

a) En la sesión del primer y tercer año se hará el nombramiento del Directorio definitivo, que dirigirá el Concejo, durante el período establecido en el Código Municipal.

Para tal efecto, el Directorio provisional, se integrará con las regidurías de mayor edad, solo el primer año. Luego de la juramentación comprobará el quórum. Acto seguido la Presidencia abrirá la sesión, y solicitará se cante el Himno Nacional y el de la Ciudad de San José.

De seguido la Presidencia solicitará a quienes integren el Concejo, que propongan candidaturas para el cargo de Presidencia. Cada proponente tendrá hasta cinco minutos para hacer su presentación, o en su lugar lo puede hacer la candidatura propuesta. Terminado el uso de la palabra, se procederá a la elección, en votación secreta. Para la elección se requerirá de mayoría relativa de las regidurías propietarias conforme está establecido en el Código Municipal. Una vez anunciado el resultado de esta elección, se efectuará bajo el mismo mecanismo la de la Vicepresidencia. Quienes hayan sido elegidos a la Presidencia y Vicepresidencia, se juramentarán ante el Directorio Provisional y entrarán de inmediato en posesión de sus cargos.

b) Inmediatamente asumirá sus funciones el Directorio definitivo, **la Presidencia** declarará inaugurado el período de sesiones ordinarias y extraordinarias y se dará por concluida la Sesión.

## **ARTÍCULO 6. PLANTEAMIENTO PROYECTO POLÍTICO. SESIONES DEL PRIMERO DE MAYO**

a) En la sesión ordinaria siguiente del nombramiento del Directorio, cada partido político representado en el Concejo Municipal conforme la elección municipal, planteará su proyecto político. Para estos efectos cada partido designará un único orador, quien podrá hacer uso de la palabra hasta por un máximo de diez minutos. Inmediatamente la Presidencia ofrecerá la palabra por un período de hasta diez minutos a una representación de cada partido político y la Alcaldía para referirse única y exclusivamente a los mensajes de los otros partidos. Una vez concluido este período se concederá en el mismo orden, un lapso final de cinco minutos como contrarréplica de los mensajes anteriores. Terminado este período se dará por concluido el procedimiento de réplica.

b) En la sesión de inicio del tercer año (segundo período), se escucharán los mensajes de los representantes de cada partido político representado en el Concejo, conforme a la elección municipal, quien podrá hacer uso de la palabra hasta por un máximo de diez minutos. En la sesión ordinaria siguiente la Presidencia ofrecerá la palabra por un período de hasta diez minutos a un representante de cada partido político y la Alcaldía para referirse única y exclusivamente a los mensajes de los otros partidos. Una vez concluido este período se concederá en el mismo orden, un lapso final de cinco minutos como contrarréplica de los mensajes anteriores. Terminado este período se dará por concluido el procedimiento de réplica. En el caso de renuncia o por cualquier otra causa de remoción del cargo de alguna de las personas miembros del Directorio, se seguirá el procedimiento indicado en el artículo 5.

c) Todas las sesiones del primero de mayo se realizarán a las doce medio día, salvo que, por acuerdo adoptado por mayoría calificada, se decida modificar el horario de su realización, excepto la sesión correspondiente a la toma de posesión.

## **ARTÍCULO 7. PLAZO DIRECTORIO DEFINITIVO**

Las personas miembros del Directorio, ejercerán sus cargos por un período de dos años y podrán ser reelectos conforme lo establece el Código Municipal.

## **ARTÍCULO 8. REMISIÓN CÓDIGO MUNICIPAL**

En lo que no esté previsto en este capítulo, se procederá de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 9. ATRIBUCIONES**

Corresponde a la Presidencia Municipal, junto a las otras atribuciones conferidas, en el Código Municipal y en este Reglamento:

- a) Presidir las sesiones, abrirlas, suspenderlas y cerrarlas. Una vez que la Presidencia del Concejo ha levantado la sesión, no será posible reabrirla por ningún motivo. Esta decisión será inapelable.
- b) Preparar el orden del día.
- c) Recibir las votaciones y anunciar la aprobación o rechazo de un asunto.
- d) Conceder la palabra y retirársela a quien haga uso de ella sin permiso, o se exceda en sus expresiones.
- e) Vigilar el orden en las sesiones, y hacer retirar de ellas a quienes presencien el acto y se comporten indebidamente.
- f) Firmar, junto con la Secretaría, las actas de las sesiones.
- g) Nombrar a las personas miembros de las comisiones ordinarias y especiales, procurando que participen en ellas las fracciones políticas representadas en la corporación y señalarles el plazo para rendir sus dictámenes.
- h) Guardar la debida compostura y decoro en el uso de sus facultades y atribuciones y desempeñar el cargo dentro de las disposiciones del Código Municipal y de este Reglamento.
- i) Convocar, si así lo considera, a reunión de Jefaturas de Fracción, para conocer asuntos de interés para la buena marcha del Concejo. A estas reuniones la Presidencia puede convocar a la Alcaldía Municipal, a las asesorías del Concejo y a las personas funcionarias municipales que considere conveniente.
- j) Declarar cerrado el período de sesiones ordinarias en su última sesión.
- k) Conceder audiencias en forma directa o instando las mismas ante el Concejo Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 64 y 65 de este Reglamento.
- l) Seleccionar aquellos asuntos que, de acuerdo con su criterio, deben ser de trámite urgente.

m) Conceder permiso a las regidurías y a las sindicaturas para salir temporalmente de una sesión, durante un lapso no mayor de quince minutos. Pasado este período la regiduría o sindicatura que no se reintegre a la sesión perderá la dieta correspondiente.

n) Autorizar la entrada y permanencia de la prensa en la sala de sesiones.

o) Autorizar la permanencia de personas visitantes convocadas al Concejo, en las salas anexas al mismo que son destinadas al uso de quienes integran el Gobierno Municipal, la Auditoría, las asesorías y personas funcionarias municipales.

p) Autorizar la permanencia de personal administrativo por excepción en el recinto, durante la realización de las sesiones.

q) Someter a votación los informes de Auditoría en el plazo dispuesto.

r) Disponer la convocatoria a sesiones extraordinarias, cuando así sea requerido, mediante moción y posterior Acuerdo municipal, incluyendo en la misma los asuntos concretos que en forma específica deban ser conocidos, siendo que solo podrán conocerse los ahí dispuestos, siempre que se refieran a asuntos cuya urgencia no pueda esperar a la sesión ordinaria siguiente, salvo que otros sean incluidos en la sesión extraordinaria, por unanimidad de las personas miembros. Debe convocarse con al menos veinticuatro horas de anticipación.

## **ARTÍCULO 10. EXCUSA Y SUSTITUCIÓN DE LA PRESIDENCIA**

Cuando la Presidencia tuviese que involucrarse en la defensa de algún asunto en discusión en el plenario municipal, en el cual tuviera interés directo o incurriera en alguno de los motivos de excusa estipulados en el artículo 31 del Código Municipal, dejará su cargo temporalmente a la Vicepresidencia.

Si el que ejerce la Presidencia durante la sesión es la Vicepresidencia, y ésta incurriera en las causales de excusa o recusación respectivas, la regiduría de mayor de edad será llamada a sustituirla.

En caso de que quien se excuse de conocer o dictaminar un asunto sea la Presidencia, quien resolverá la excusa será la Vicepresidencia.

El incumplimiento al deber de excusarse referido en este artículo conllevará la responsabilidad correspondiente.

## **ARTÍCULO 11. ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO MUNICIPAL**

La Presidencia Municipal podrá conceder permiso a personas u organizaciones privadas o públicas, nacionales o extranjeras, para que realicen actividades, en cumplimiento de sus objetivos, en la sede del Concejo Municipal.

## **CAPÍTULO IV DE LAS REGIDURÍAS**

### **ARTÍCULO 12. DEBERES**

Además de los deberes señalados en el Código Municipal, las regidurías están obligadas a:

- a) Estar sentados (as) en sus curules al momento del inicio de la sesión.
- b) Estar sentados (as) en sus curules al momento en que la Presidencia someta a votación el asunto que esté en conocimiento del Concejo. De no encontrarse en su curul, ni haber solicitado permiso a la Presidencia para su abandono, el voto no será recibido por la Presidencia y, en consecuencia, se computará como si la regiduría estuviese ausente del salón de sesiones.
- c) Guardar durante el desarrollo de las sesiones la debida presentación adecuada y comportamiento personal que enaltezca al Honorable Concejo Municipal de San José.
- d) Pedir permiso a la Presidencia para hacer abandono, en forma temporal y no mayor a quince minutos, de la Sala de Sesiones o de aquella donde se desarrolle la sesión. Si pasados los quince minutos la regiduría no hubiese reingresado a la misma, la Presidencia procederá a su sustitución, perdiendo su derecho al pago de la dieta correspondiente. Si una regiduría propietaria, es sustituida por una suplencia, la primera debe hacer abandono de la sala de sesiones y no podrá participar de la sesión.
- e) Guardar silencio en respeto a los oradores, y en caso de contar con la venia de la Presidencia para intervenir, concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, y guardar el debido respeto a las personas integrantes del Concejo, de la administración municipal y a la ciudadanía en general. Como parte de dicho respeto se prohibirá ingerir comidas o bebidas dentro del recinto de sesiones, o de utilizar el teléfono celular con volumen, computadora para fines ajenos a los que se discuten, radio o similares, la portación de armas, o presentarse en estado de pre-ebriedad o ebriedad, así como el deber de estar sentado en la respectiva curul, durante el transcurso de las votaciones.
- f) Participar en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, y en las comisiones ordinarias o especiales que integre.

g) Justificar las solicitudes de licencia sin goce de dietas, si se incurre en los motivos que estipula el Código Municipal.

### **ARTÍCULO 13. DERECHOS**

Además de los derechos y facultades que establece el artículo 27 del Código Municipal, las regidurías, tienen derecho a:

a) Pedir a la Presidencia municipal la palabra para emitir el criterio sobre los asuntos en discusión, según los lineamientos establecidos en este Reglamento.

b) Solicitar que sus palabras, o las de cualquiera otro miembro del Concejo, la Alcaldía, las asesorías, o cualquier otra persona que haya intervenido en una sesión, consten en el acta. Esta solicitud debe ser acatada, sin necesidad de acuerdo específico, con la salvedad expresa contenida en el artículo 47 del Código Municipal en cuanto a nombramientos o elecciones, cuyas deliberaciones, por imperativo legal, no podrán ser incluidas en el Acta, solo en cuanto al Acuerdo tomado.

c) Asistir libremente a cualquier sesión de las comisiones ordinarias o especiales, de las que no sea integrante, lo que hará con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

La Alcaldía Municipal y las sindicaturas, en lo conducente, tienen los mismos derechos y facultades expresados en los incisos a), b) y c) anteriores.

### **ARTÍCULO 14. USO DE LA PALABRA**

Las regidurías suplentes, las sindicaturas y la Alcaldía, tienen derecho de hacer uso de la palabra para referirse a cualquier asunto en discusión en el Concejo Municipal, con los mismos derechos y facultades conferidas a las regidurías propietarias. Las regidurías suplentes solo tendrán derecho a votar cuando estén supliendo a una regiduría propietaria.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL**

### **ARTÍCULO 15. DEBERES**

Además de las atribuciones y obligaciones que consigna el artículo 17 del Código Municipal, la Alcaldía Municipal tendrá, en relación con el Concejo Municipal, los siguientes deberes:

a) Asistir, con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, salvo que deba atender otras obligaciones municipales, señaladas para la misma hora de la sesión, lo que en cada caso

justificará por escrito ante la Presidencia municipal. En su ausencia, la Alcaldía se hará representar ante el Concejo, por una de las vice alcaldías. La Alcaldía atenderá en relación con el Concejo Municipal, lo dispuesto en los incisos c), d) e) f), g), i), j), m), n), del artículo 17 del Código Municipal.

#### **ARTÍCULO 16. INTERPOSICIÓN VETO**

La interposición del veto por parte de la Alcaldía, tendrá prioridad en el orden del día del Concejo Municipal de la sesión inmediata siguiente a su presentación siendo el primer punto de agenda y la Presidencia Municipal no podrá negarse a dar trámite a ese veto, ni posponer su conocimiento en el Concejo.

La interposición del veto suspende la ejecución del acuerdo recurrido. Si el mismo es rechazado, se elevará en alzada ante el Tribunal Contencioso Administrativo, para que resuelva conforme a derecho.

#### **ARTÍCULO 17. PRESENTACIÓN PROGRAMA DE GOBIERNO**

Para dar cumplimiento al inciso e), del artículo 17 del Código Municipal, la Alcaldía deberá realizar la presentación ante el Concejo Municipal entrante, de su programa de gobierno y coordinar su difusión pública a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del Cantón.

#### **ARTÍCULO 18. CONVOCATORIA SESIONES EXTRAORDINARIAS**

En cumplimiento del inciso m), del artículo 17 del Código Municipal, la Alcaldía deberá hacer la convocatoria a sesiones extraordinarias por escrito, a viva voz en sesión municipal, o por medios digitales, cuando lo considere necesario o cuando así se lo solicite por lo menos la tercera parte de las regidurías propietarias del Concejo y con veinticuatro horas

de anticipación. Constituirá prueba de la solicitud de dicha convocatoria, la firma de recibido en la hoja respectiva.

#### **ARTÍCULO 19. SUSTITUCIÓN TEMPORAL Y DEFINITIVA**

En caso de renuncia, ausencias temporales o definitivas de la Alcaldía, ésta será sustituida mediante el procedimiento establecido en el artículo 14 del Código Municipal. Mediante el procedimiento señalado en el artículo 19 del mismo Código, se tramitará su destitución.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 20. DEBERES**

Además de los deberes señalados en el artículo 53 del Código Municipal, la **Secretaría** Municipal, está obligada a cumplir los otros deberes y facultades que este Reglamento le fija.

#### **ARTÍCULO 21. NOMBRAMIENTO**

El nombramiento del titular de la Secretaría Municipal lo realizará el Concejo, en el artículo de asuntos de trámite urgente, previo proceso administrativo interno de nombramiento o en caso de inopia, por concurso externo. Los requisitos profesionales, académicos y personales, que debe cumplir un postulante al cargo, serán fijados por el Concejo Municipal, previo análisis y dictamen de una comisión especial nombrada al efecto, la que se hará asesorar por la Dirección de Talento Humano de la Municipalidad.

#### **ARTÍCULO 22. DEBIDO PROCESO EN SANCIONES**

La Secretaría del Concejo, de acuerdo con el artículo 53 del Código Municipal, sólo podrá ser suspendida o destituida de su cargo si existiera justa causa, la cual debe ser demostrada mediante la interposición de un procedimiento administrativo que garantice el derecho de defensa y el debido proceso.

#### **ARTÍCULO 23. SECRETARIAS DE COMISIONES**

La persona secretaria de cada comisión, debe abrir un expediente a cada asunto puesto en conocimiento de ésta, el cual será debidamente numerado, y que llevará debidamente foliado desde el mismo inicio del proceso. Las secretarias de comisiones llevarán una agenda y minuta de las sesiones y los asuntos que deban ser conocido por éstas, en perfecto orden, y mediante las formalidades que estipula este Reglamento y coadyuvarán en la redacción de los dictámenes finales, poniendo a despacho los mismos vía electrónica luego de haber sido firmados por sus miembros, a las diferentes fracciones políticas, entregándolos en forma física ante la Jefatura del Departamento, para su trámite ante el Concejo.

#### **ARTÍCULO 24. SECCIÓN ACTAS Y ACUERDOS**

La Sección de Actas y Acuerdos del Departamento de Secretaría del Concejo deberá velar porque sean debidamente notificados a quien corresponda, los acuerdos municipales, devolviendo luego de ello los

expedientes respectivos a la Sección de Archivo del Departamento, añadiendo el respectivo acuerdo y su constancia de notificación.

## **ARTÍCULO 25. RESPONSABILIDAD EN TRANSCRIPCIÓN ACTAS**

El titular de la Secretaría del Concejo será la persona funcionaria responsable de la transcripción de las actas del Concejo, en las que se harán constar los acuerdos tomados y en forma sucinta las deliberaciones que se hayan tenido, salvo cuando se trate de nombramientos o elecciones, en dónde solamente se hará constar el acuerdo tomado.

Las actas serán entregadas a las regidurías propietarias y suplentes, y a las asesorías del Concejo por medios electrónicos: por dispositivo extraíble, u otro sistema análogo, o enviadas mediante correo electrónico. La información sobre dichas actas deberá enviarse, al menos dos horas antes del inicio de la sesión ordinaria siguiente.

Las actas deben ser puestas a disposición del Concejo, para ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior, salvo que razones de fuerza mayor lo impidan. La Secretaría del Concejo debe justificar, por escrito, ante la Presidencia Municipal, las razones que impidan la presentación del acta, con anterioridad al inicio de la respectiva sesión, en cuyo caso esa acta deberá ser aprobada en la sesión siguiente.

Las actas no se votan, solo se someten a aprobación mediante un acuerdo de mero trámite que, por demás, carece de recursos, (sin perjuicio de los recursos que quepan en contra de los acuerdos que en ella se contengan), y por lo cual no requiere de los votos de la mayoría de los miembros del Concejo ni de una votación especial para su firmeza. Por esa razón no podrá para su aprobación recurrirse a votación nominal o secreta.

Las regidurías que se encuentren ausentes en la sesión correspondiente al acta que se esté aprobando, deben abstenerse de participar en la votación respectiva, al no estar enterados de lo consignado respecto a las incidencias de dicha sesión.

## **CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO**

### **ARTÍCULO 26. INDICACIÓN COMISIONES PERMANENTES**

Las comisiones de trabajo del Concejo Municipal se clasifican en permanentes y especiales.

Las permanentes serán las de:

1. HACIENDA Y PRESUPUESTO.
2. OBRAS PÚBLICAS.
3. ASUNTOS SOCIALES.
4. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.
5. ASUNTOS JURÍDICOS.
6. ASUNTOS AMBIENTALES.
7. ASUNTOS CULTURALES.
8. CONDICIÓN DE LA MUJER.
9. COMISIÓN DE ASUNTOS DE DISCAPACIDAD Y ADULTO MAYOR (COMUDAN).
10. COMISIÓN DE SEGURIDAD.
11. COMISIÓN COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PROTOCOLO.
12. COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN.

Serán comisiones especiales aquellas cuya constitución acuerde el Concejo e integre la Presidencia, con el fin de que se encarguen de estudiar un asunto específico de interés público y elaborar un dictamen.

Las comisiones permanentes, sin perjuicio de que el Concejo Municipal decida constituir otras, se integrarán con un mínimo de cinco y un máximo de nueve miembros, de entre los regidores propietarios y suplentes, a discreción de la Presidencia del Concejo, salvo la de Hacienda y Presupuesto, que se integrará con nueve miembros y la Comisión de Asuntos de Discapacidad y Adulto Mayor (COMUDAN) que tendrá la conformación que establece el Código Municipal.

Las comisiones especiales se integrarán con un mínimo de tres miembros, de los cuales dos deben ser regidurías propietarias y/o suplencias. El otro integrante podrá ser una sindicatura propietaria o suplente. La vigencia de estas comisiones no superará el cambio de Directorio del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal al constituir una Comisión Especial, le fijará el plazo en el que debe analizar y dictaminar el asunto asignado para su estudio, plazo que podrá serle prorrogado por el Concejo por una única vez.

La Presidencia Municipal, al integrar las comisiones permanentes y especiales procurará la participación de las diferentes fracciones políticas representadas en el Concejo Municipal.

La Presidencia municipal tendrá la potestad de sustituir a quienes integren una comisión permanente u ordinaria especial, cuando de manera injustificada la regiduría o sindicatura se ausente a tres sesiones consecutivas o seis sesiones alternas.

Las sesiones de las comisiones permanentes y especiales del Concejo Municipal de San José serán transmitidas en tiempo real a través de los medios tecnológicos del municipio.

## **ARTÍCULO 27. ASUNTOS QUE DEBEN TRATAR**

Las comisiones permanentes analizarán, dictaminarán y recomendarán, sobre los siguientes asuntos:

### **f. COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO.**

f.6. La formulación, el análisis, la planificación, la evaluación y seguimiento del presupuesto ordinario, los extraordinarios y las modificaciones presupuestarias y en general lo relacionado con la Hacienda Municipal,

1.2. Los relacionados con la Contraloría General de la República, en tanto sean materia presupuestaria, hacendaria o financiera,

1.3. Las donaciones que provengan de instituciones públicas o privadas o que la Municipalidad haga a instituciones públicas o privadas,

1.4. Las solicitudes de exoneración de impuestos o tasas municipales,

1.5. Las compras,

1.6. Los otros asuntos relacionados o afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento

### **2. COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

2.1. Las obras públicas que se construyan en la jurisdicción del Cantón Central de San José,

2.2. El ordenamiento urbano y el Plan Director Urbano,

2.3. La conservación de los edificios declarados patrimonio histórico,

2.4. La planificación, diseño y construcción de obras públicas por parte de la Municipalidad de San José u otras entidades del Estado,

2.5. Otras obras afines a las obras públicas, construcciones, edificaciones, etc.

2.6 La apelación en denegatoria de usos de suelo.

2.7 Los permisos para uso de espacio público.

2.8. Los otros relacionados o afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento,

### 3. COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES

3.1. La educación,

3.2. Los programas de vivienda,

3.3. Los programas de becas de estudio, para habitantes del cantón,

3.4. El desarrollo armónico de la infancia y la juventud,

3.5. Los relacionados con el bienestar de los adultos mayores,

3.6. La problemática de la prostitución, la drogadicción y otros fenómenos sociales similares,

3.7. La asistencia y la ayuda social en casos de calamidad, infortunio, fuerza mayor y daños ocasionados por desastres naturales,

3.8. Los programas de empleo y la promoción de formas autogestionarias de empleo,

3.9. Los sistemas de seguridad y protección social.

3.10. La salud pública,

3.11. Las materias afines al desarrollo social y humano o los que le asigne el Concejo para su conocimiento,

### 4. COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

- 4.1. Los relacionados con las instalaciones, edificios, vehículos, maquinaria y afines de la Corporación Municipal,
- 4.2. Los recursos humanos y materiales de la Municipalidad, a efecto de vigilar su sana y eficiente administración, en tanto no contravengan las potestades de la Alcaldía en estas materias,
- 4.3. Los relacionados con la cooperación interinstitucional y las relaciones entre la Municipalidad y entes de derecho público y privado,
- 4.4. Los convenios, acuerdos y contratos de cooperación entre la Municipalidad y entidades públicas y privadas, nacionales, extranjeras o internacionales,
- 4.5. Los asuntos relacionados con los mercados municipales,
- 4.6. Los relacionados con los cementerios municipales,
- 4.7. Los asuntos relacionados con nombramientos. Las solicitudes una vez leídas en el capítulo de correspondencia se trasladarán a conocimiento de esta comisión para su dictamen,
- 4.8. Los otros asuntos afines relacionados con el gobierno y la administración municipal o los que le asigne el Concejo para su conocimiento,

## 5. COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- 5.1. Los relacionados con el derecho y justicia,
- 5.2. Los proyectos de ley y proyectos de reglamentos,
- 5.3. Los asuntos relacionados con la Contraloría General de la República, en tanto sean en materia legal,
- 5.4. Las apelaciones por permisos no concedidos por el Concejo Municipal, para la realización de espectáculos públicos, ferias, turnos, festejos populares, estos en tanto no sean los oficiales de fin y principio de año, organizados por la Municipalidad de San José y el Hospicio de Huérfanos de San José,
- 5.5. Los recursos de revocatoria y de revisión interpuestos por administrados contra acuerdos de distinto tipo emanados del Concejo Municipal, y los relacionados contra actos de la administración referidos a la valoración y avalúo sobre bienes inmuebles, contrataciones administrativas, que según la normativa legal debe conocer y resolver el Concejo Municipal,

5.6. Permisos temporales de patentes de licores,

5.7. Los relacionados con el uso, préstamo, arrendamiento u otros del área de festejos populares del Zapote, y los otros asuntos afines relacionados con el derecho, la justicia y las relaciones con otros entes dedicados a esta materia o los que les asigne el Concejo para su conocimiento.

5.8. Conocerá en primera instancia, sobre las recusaciones o denuncias presentadas en contra de la Alcaldía, recomendando y fundamentando ante el Concejo en pleno, el procedimiento a seguir.

## 6. COMISIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES

6.1. Los asuntos relacionados con la conservación y preservación del medio ambiente, la conservación y rescate de las cuencas hidrográficas, y la conservación y mantenimiento de los recursos naturales en general,

6.2. El tratamiento de los desechos sólidos,

6.3. La prevención de desastres naturales y los sistemas preventivos de ayuda y mitigación en el caso de la ocurrencia de estos,

6.4. Los estudios de impacto ambiental, en que tenga interés la Municipalidad o la comunidad de San José,

6.5. Los asuntos relacionados con la Comisión Nacional de Emergencia,

6.6. Lo concerniente al ambiente, en relación con el Plan Director Urbano,

6.7. Los otros relacionados o afines, o que le asigne el Concejo para su conocimiento,

## f. COMISIÓN DE ASUNTOS CULTURALES

f.6 La promoción y desarrollo de las bellas artes,

f.6 La promoción y desarrollo de los deportes,

f.6 La promoción y desarrollo de la recreación,

f.6 Los relacionados con el Comité Cantonal de Deportes y Recreación,

f.6 El desarrollo y promoción del arte popular costarricense,

f.6 La promoción y desarrollo de la actividad turística,

f.6 Los otros asuntos afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento,

#### f. COMISIÓN DE LA CONDICIÓN DE LA MUJER

8.1. La promoción y desarrollo de la Mujer, en el entorno social, económico, laboral, político, etc.,

8.2. El desarrollo armónico de la familia josefina,

8.3. Los otros asuntos afines, o que le asigne el Concejo para su conocimiento,

#### f. COMISIÓN DE ASUNTOS DE DISCAPACIDAD Y ADULTO MAYOR (COMUDAN)

9.1. Promover la ejecución de políticas de acceso y desarrollo inclusivo y con un claro incremento en la inversión social.

9.2. Servir de enlace entre los niveles político, administrativo y comunitario, para la evaluación de políticas de derechos de personas con discapacidad.

9.3. Recomendar al Concejo Municipal y la Alcaldía, la eliminación de acciones o disposiciones que promuevan la discriminación.

9.4 Promover la articulación de esfuerzos de la Municipalidad con otras entidades públicas y privadas, responsables de garantizar los derechos de las personas con discapacidad en el cantón.

9.5. Promover la participación de la población con discapacidad, en los diferentes procesos de políticas y directrices en materia de derechos de personas con discapacidad.

9.6. Promover y fiscalizar que las unidades administrativas de la municipalidad tomen las medidas necesarias a fin de brindar el apoyo a las personas funcionarias con discapacidad.

9.7. Fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico relacionado con el tema de la discapacidad por parte de la Municipalidad y de las instituciones presentes en el cantón.

#### 10. COMISIÓN DE SEGURIDAD

10.1. Los relacionados con el funcionamiento de la Policía Municipal.

10.2. Los relacionados con la coordinación con la Fuerza Pública.

10.3. Los relacionados con la regulación de mecanismos de vigilancia del acceso a barrios residenciales en el cantón.

La Comisión Permanente de Seguridad podrá tener, en calidad de asesores, a los funcionarios de las fuerzas de policías presentes en el cantón, integrantes de la sociedad civil y asociaciones comunales.

## **11. COMISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PROTOCOLO**

11.1. La cooperación internacional, la aprobación de becas o invitaciones para miembros del Concejo o la administración municipal para actos internacionales, a realizarse en el país o en el extranjero,

11.2. Los relacionados con organismos internacionales acreditados en el país,

11.3 Los relacionados con los convenios de hermanamiento de San José, con otras ciudades del mundo,

11.4 Las relaciones internacionales del municipio con otros países, ciudades u organismos internacionales, públicos o privados,

11.5 Los actos protocolarios propios del Concejo Municipal,

11.6 Los otros asuntos afines que le asigne el Concejo para su conocimiento,

## **ARTÍCULO 28. DICTAMEN CUYA RECOMENDACIÓN NO SEA ACOGIDA**

La Presidencia del Concejo podrá pasar a conocimiento de una comisión permanente que por la materia pueda conocer el asunto, un dictamen con recomendación negativa, que pese a haber sido conocido, dictaminado, y devuelto previamente dos veces, no fue aprobado por el Concejo igual número de veces.

## **ARTÍCULO 29. IMPOSIBILIDAD DE TRASLADAR COMPETENCIAS**

Un asunto que es competencia de una comisión permanente no puede ser trasladado para ser conocido por otra comisión permanente o especial, salvo lo dispuesto por el artículo anterior.

## **ARTÍCULO 30. ASISTENTES A SESIONES**

Los funcionarios municipales administrativos, la Alcaldía, las asesorías del Concejo y personas vecinas del cantón podrán participar, si así lo dispone la Presidencia de la comisión respectiva, en calidad de asistentes, sin derecho a voto, en las comisiones permanentes o especiales. La comisión según sus necesidades podrá hacerse asesorar por peritos o expertos en la materia, en calidad de ad honorem.

### **ARTICULO 31. FUNCIONARIOS QUE LAS ATIENDEN**

La Secretaría Municipal y la Presidencia del Concejo designarán en cada comisión, una persona funcionaria que realizará labores de secretaría de actas, correspondencia y afines. Estas personas funcionarias serán escogidas de entre el personal que preste servicios efectivos y subordinados jerárquicamente a la Secretaría, de cualesquiera de las Secciones o Áreas propias de la misma.

La Presidencia Municipal de pedirlo así cada Comisión, procederá a solicitarle a la Alcaldía Municipal la designación de personas funcionarias administrativas, para que funjan como asesorías de las comisiones.

La secretaría de comisión levantará un acta detallada de todas las sesiones, conteniendo las formalidades establecidas en la Ley General de la Administración Pública, debidamente foliado y con la respectiva razón de apertura y cierre, la cual deberá ser firmada una vez aprobada por la comisión, por la Presidencia de esta y la Secretaría. En el acta respectiva deben consignarse los votos positivos y negativos.

### **ARTÍCULO 32. INTEGRACIÓN**

En fecha posterior e inmediata después de la sesión en que la Presidencia comunique al Concejo la integración de las comisiones, se hará la instalación de estas. En esta misma oportunidad cada comisión nombrará de su seno una Presidencia y una Vicepresidencia, de entre las regidurías propietarias y suplentes. No se conocerán en ninguna comisión, documentos que no hayan sido registrados bajo el procedimiento que dispone este mismo Reglamento para la recepción de asuntos. Las sindicaturas no pueden participar en las comisiones permanentes del Concejo, pero sí en las especiales.

### **ARTÍCULO 33. CANTIDAD EN LAS QUE SE PUEDE PARTICIPAR**

Una misma regiduría no podrá formar parte de más de cinco comisiones permanentes, ni tener la presidencia o vicepresidencia en más de dos a la vez. Podrán ser reelegidos en esos cargos.

### **ARTÍCULO 34. QUÓRUM**

Una comisión requiere para sesionar de un quórum de la mitad más uno de sus miembros. Para esos efectos no se tomará en cuenta, la inasistencia de aquellos integrantes que se encuentren ausentes del Concejo con permiso.

### **ARTÍCULO 35. RESPONSABILIDAD DE CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS Y PROTECCIÓN DE DATOS**

La secretaria de cada comisión elaborará el orden del día, según las instrucciones que le gire la Presidencia, el cual deberá ajustarse al orden en que los asuntos fueron recibidos en la comisión. La secretaria será responsable del traslado y custodia de los expedientes, cuyos originales se conservarán en su poder, hasta tanto mediante nota sean trasladados para conocimiento o para trámite, a alguna persona interesada o instancia, en ambos casos previa autorización de la Presidencia de la comisión o de ésta en pleno. En caso de que sean solicitadas fotocopias, la respectiva secretaria acompañará al solicitante en resguardo del expediente respectivo, previa comunicación de la Presidencia de la comisión correspondiente.

En el trámite de los expedientes, informes y dictámenes que emita el Concejo Municipal o sus comisiones se respetará lo establecido por la Ley 8968 de Protección de Datos de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, en relación con el conocimiento y aprobación de ayudas económicas y becas para no exponer información clasificada como sensible respecto al procedimiento, nombre, condición económica y situación social de las personas beneficiarias de las ayudas y becas municipales.

### **ARTÍCULO 36. TRÁMITE DE DICTÁMENES LUEGO DE SU APROBACIÓN**

Los informes o dictámenes de comisión serán entregados, en la Jefatura del Departamento de Secretaría una vez que hayan sido suscritos por los miembros presentes en la reunión respectiva y luego de ser puestos en conocimiento de las fracciones por parte de las secretarías de las comisiones, vía electrónica por lo menos veinticuatro horas antes del inicio de la sesión del Concejo Municipal en que se analizarán. En caso de que así lo considere la Presidencia podrá dar trámite urgente a los informes y dictámenes que hayan sido aprobados unánimes o los que por su necesidad deban ser conocidos por el Concejo.

### **ARTÍCULO 37. REUNIONES**

Las comisiones no podrán celebrar sus reuniones, en el mismo horario de las sesiones del Concejo Municipal. Si por razones de extrema necesidad deben hacerlo, deberán tener autorización de la Presidencia Municipal.

### **ARTÍCULO 38. CONVOCATORIA**

La Presidencia de una comisión o en su ausencia la Vicepresidencia, podrá convocar a reuniones.

### **ARTÍCULO 39. AUDIENCIAS**

Las sesiones de las comisiones son públicas. No obstante, la Presidencia de cada una de ellas, por razones de oportunidad y conveniencia, podrá declarar, en memorial razonado, una sesión privada y contará con la facultad de conceder audiencias a las mismas.

De la sesión privada se levantará un acta de conocimiento público, de la cual solo se omitirán aquellas intervenciones o datos que no se pueden divulgar porque el ordenamiento jurídico así lo prohíba, según lo establecido en la moción aprobada al efecto.

### **ARTÍCULO 40. EXCUSA Y RECUSACIONES**

Una persona miembro de comisión podrá excusarse, ante la Presidencia de la comisión y por causa justa, de participar en la discusión y votación de un determinado asunto. La decisión de aceptar o no las razones la adoptará la Presidencia en el mismo acto, resolución que se hará constar en el acta respectiva.

Los motivos para excusarse del conocimiento de un asunto serán los que establece el Código Municipal, la Ley de la Contratación Pública y su Reglamento y cualquier otra disposición legal que así lo ordene.

En caso de que quien se excuse de conocer o dictaminar un asunto sea la Presidencia, quien resolverá la excusa será la Vicepresidencia.

Cualquier integrante de una comisión podrá ser recusado, por cualquier persona, para que no conozca o dictamine sobre un asunto, por causa justa. Esa recusación la presentará por escrito ante la Presidencia de la comisión, quien de inmediato pondrá la solicitud en conocimiento de la persona recusada para su defensa o aceptación. La Presidencia resolverá el asunto de inmediato y hará constar lo dicho por las partes en el acta respectiva.

### **ARTÍCULO 41. PLAZO PARA RESOLVER**

Las comisiones permanentes deben resolver todo asunto que sea puesto en su conocimiento. Tratándose de reclamos administrativos y trámites que deban concluir con un acto final de decisión, sea, solicitudes de permisos, licencias y autorizaciones o aprobaciones dentro de un plazo máximo de veintidós días naturales contados a partir del día siguiente de su recibo en la Secretaría municipal, a fin de que el Concejo Municipal pueda cumplir con el plazo previsto de un mes natural para la resolución final.

En la carátula del expediente se hará constar la fecha de recibo y la fecha en que debe estar resuelto. Cuando la solicitud del administrado sea pura y simple y consista en un mero derecho a ser informado, se cuenta con un plazo de diez días hábiles para responder.

Las comisiones especiales resolverán los asuntos puestos en su conocimiento en el término de tiempo fijado, en el momento de su nombramiento y podrá solicitar prórroga al Concejo Municipal por una sola vez.

Las comisiones incorporarán en sus dictámenes los criterios técnicos y legales de la asesoría de la comisión que amparan su recomendación, lo que deberán hacer constar por escrito y con la firma de este. En caso de que una comisión dictamine un asunto con criterio diferente al criterio técnico o jurídico de la administración, debe razonar los motivos por los cuales se separa y el amparo legal o técnico en que se sostiene el criterio, salvo en casos de apelaciones en alzada, donde privará el criterio de la asesoría designada para resolver.

#### **ARTÍCULO 42. CORRECCIÓN DE ERRORES**

Si en la discusión de un dictamen en el Concejo Municipal se detectaren errores materiales, cuya corrección no afecte el fondo del dictamen, estos podrán corregirse si la Presidencia de la comisión estuviese de acuerdo. La corrección se consignará al pie del documento y debe ser firmada por la Presidencia o Vicepresidencia de esta.

Si en la discusión de un dictamen en el Concejo Municipal, se detectaren errores de fondo, estos podrán corregirse, cuando las personas integrantes de la comisión estuviesen de acuerdo. El que no estuviese de acuerdo podrá retirar su firma del Dictamen.

En caso de no encontrarse acuerdo para hacer la corrección, la Presidencia de la Comisión podrá retirarlo del conocimiento del Concejo para someterlo a nuevo análisis en el seno de ésta. El regreso del asunto a comisión es por un plazo máximo de ocho días hábiles.

#### **ARTÍCULO 43. DICTÁMENES DE MAYORÍA Y MINORÍA**

Cuando al final de la discusión de un asunto, en la comisión, persistieran divergencias de criterio, entonces se podrán redactar dos o más dictámenes, según sea el número de opiniones, criterios existentes. Se considerará dictamen de mayoría el suscrito por el mayor número de miembros de la comisión y de minoría los que tengan menor número, ordenándose según el número de firmas que cada dictamen tenga.

En el momento en que el Concejo Municipal, conozca de un asunto proveniente de una comisión con más de un dictamen, se pondrá a discusión aquel que sea de mayoría. Si este es aprobado, los demás se archivarán, sin ser discutidos. Si el de mayoría es rechazado por el Concejo, entonces se entrará a

conocer el dictamen que tenga el siguiente mayor número de firmas. Si este también es rechazado se seguirá con el siguiente, el mismo procedimiento y así sucesivamente.

Si hay dos o más dictámenes con el mismo número de firmas, la Presidencia del Concejo ordenará, mediante un sorteo, la ubicación de cada dictamen para su discusión, lo cual se consignará en el acta de la sesión.

En la redacción de todos los dictámenes, colaborará la secretaría de actas de comisión, siguiendo las instrucciones de las asesorías correspondientes y de las personas integrantes de comisión, que suscribirán cada uno de ellos.

#### **ARTÍCULO 44. DICTÁMENES QUE PUEDEN SER CONOCIDOS POR EL PLENARIO**

Para que un dictamen de comisión sea conocido por el Concejo Municipal, debe haber sido presentado a la Jefatura del Departamento de Secretaría Municipal, con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas antes de la próxima sesión del Concejo. Debe haber sido enviada de previo, al menos un día antes, vía electrónica el dictamen a cada regiduría propietaria y una a cada fracción. En caso de que así lo considere la Presidencia podrá dar trámite urgente a los informes y dictámenes que hayan sido aprobados unánimes o los que por su necesidad deban ser conocidos por el Concejo.

Los dictámenes de comisión, una vez que han sido presentados a la Jefatura del Departamento de Secretaría Municipal, serán ordenados, estrictamente, por su orden de ingreso y en ese mismo orden se pondrán a disposición de la Presidencia del Concejo.

#### **ARTÍCULO 45. PLAZO DEL NOMBRAMIENTO**

Las personas integrantes de las comisiones permanentes durarán en sus cargos dos años, no obstante, la Presidencia del Concejo, podrá ejercer las atribuciones establecidas en el artículo 49 del Código Municipal, siendo que su conformación podrá variarse anualmente.

Los miembros de las comisiones permanentes podrán renunciar a pertenecer a ellas, pero conservando la obligación de trabajar en otras.

#### **ARTÍCULO 46. SUBCOMISIONES**

Las presidencias de comisión podrán nombrar subcomisiones de trabajo, para el estudio de determinados proyectos o asuntos. Estas se integrarán con tres miembros. Por mayoría simple, la comisión podrá disponer que no es necesaria la conformación de la subcomisión.

Los informes que presenten estas subcomisiones deberán ser analizados y eventualmente podrán ser modificados. Luego se elaborarán el o los dictámenes.

## **ARTÍCULO 47. REGISTRO DE DOCUMENTOS**

Recibido un expediente por la secretaría de una comisión, esta lo anotará en libro de registro de entrada y trámite de expedientes de comisión, que debe ser foliado y previamente autorizado por la Secretaría Municipal. En este libro se asignará a cada expediente un número, con el fin de que se respete estrictamente el orden en que serán conocidos y resueltos por la comisión. Solo por votación calificada, la comisión podrá alterar ese orden de presentación y conocer otro asunto, lo que se hará constar en el acta.

## **ARTÍCULO 48. REGULARIDAD DE SUS REUNIONES**

Las comisiones deberán sesionar en forma ordinaria dos veces por mes y extraordinariamente cuando sea necesario. Se procurará que las sesiones de una no coincidan con las de otras en las que también participen algunas de las personas integrantes. Las sesiones se realizarán en el Edificio Municipal.

## **ARTÍCULO 49. COMISIONES. FUNCIONES Y DEBERES DE PRESIDENTES DE COMISIÓN**

Las Presidencias de comisión tendrán entre otras las siguientes funciones y deberes:

- f) Convocar, presidir, abrir, suspender y cerrar las sesiones y dirigir los debates.
- b) Preparar el orden del día velando porque los documentos que se van a conocer y discutir hayan sido presentados de acuerdo, con el procedimiento estipulado para la recepción formal de los mismos, según este Reglamento.
- c) Realizar el nombramiento de los peritos o expertos Ad-Honorem que señala este Reglamento.
- d) Conceder la palabra, en el orden en que la soliciten, a las personas integrantes de la comisión, a las asesorías y a las regidurías y sindicaturas que, sin ser miembros de la comisión, asistan a la misma, así como mantener el orden, recibir las votaciones y anunciar la aprobación o rechazo de un asunto.
- e) Firmar con la secretaria, las actas y demás documentos aprobados por la comisión.
- f) Conceder permiso a las personas integrantes de la comisión para retirarse de las sesiones.
- g) Someter a conocimiento de la comisión las excusas y recusaciones que se presenten.
- h) Las demás que señale este reglamento.

## **ARTÍCULO 50. OBLIGACIONES PERSONAL DE APOYO**

Las secretarías de comisión tendrán, las siguientes obligaciones:

- f) Poner a disposición de las personas integrantes de la comisión, el acta de la sesión anterior, al menos una hora antes de iniciar la sesión en que deba ser aprobada.
- b) Entregar a la Presidencia, debidamente ordenados, de previo al inicio de cada sesión, los expedientes y documentos que serán conocidos.
- c) Confeccionar el orden del día, según las instrucciones de Presidencia, con veinticuatro horas de anticipación, al inicio de la respectiva sesión.
- d) Llevar el control de asistencia de las personas integrantes de la comisión, de lo que informará, a la Presidencia del Concejo y a las jefaturas de fracción, mediante un reporte estadístico trimestral.
- e) Convocar a sesiones de comisión en los días y horas fijados por la Comisión.
- f) No recibir documentos para trámite en las distintas comisiones, que no hayan sido dispuestos bajo los procedimientos que señala este Reglamento.
- g) Las demás que señale este Reglamento.

## **ARTÍCULO 51. JUSTIFICACIÓN PARA DECLINAR COMPETENCIA**

Cuando un dictamen fuera devuelto a comisión, está por acuerdo de mayoría simple, podrá excusarse de conocerlo de nuevo, por causa justa. Las razones las comunicará por escrito a la Presidencia Municipal, la que determinará, una vez valorado el asunto, si se justifica o no la excusa y en su caso la remitirá a otra comisión para su dictamen. Cuando la Comisión reciba un asunto para que sea analizado por segunda vez y se mantiene el primer criterio, la Presidencia del Concejo, debe ponerlo a discusión y no podrá mandarlo a una segunda comisión.

## **ARTÍCULO 52. REMISIÓN A NORMATIVA**

En todo lo no previsto en este Reglamento, se aplicarán las leyes y normativa vigentes.

## **TÍTULO II**

### **DE LAS SESIONES, ACUERDOS Y VOTACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

###### **ARTÍCULO 53- CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN**

Las sesiones presenciales del Concejo Municipal se celebrarán en el Salón de Sesiones Cleto González Víquez, ubicado en el Edificio Municipal Tomás López de El Corral. Las sesiones serán transmitidas en tiempo real a través de los medios tecnológicos de los que dispone el municipio.

El Concejo Municipal podrá acordar la celebración de sesiones ordinarias en lugares diferentes a la Sala citada, pero dentro de la jurisdicción del cantón central de San José, con el fin único de tratar asuntos relativos a los intereses de los vecinos del distrito donde se realice la sesión. En esas sesiones no se aprobarán actas, ni se conocerá el capítulo de correspondencia. Podrán también disponerse sesiones extraordinarias en lugar distinto, pero dentro de la misma jurisdicción, debiendo conocerse solo los asuntos incluidos en la convocatoria excepto que por unanimidad de votos el Concejo, acuerde conocer otro asunto. Dicha convocatoria deberá ser por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

Las sesiones convocadas por la Alcaldía Municipal, deberán realizarse en el recinto de sesiones de la Municipalidad o en lugar distinto por acuerdo municipal. Podrá ésta convocar cuando lo decida por voluntad propia o cuando se lo soliciten con veinticuatro horas de anticipación por lo menos la tercera parte de las regidurías propietarias. Será su obligación convocar al Concejo en ambos casos señalando expresamente los temas a tratar.

El lugar que se disponga para el traslado de la sesión deberá ser apto para la realización de esta y para garantizar la publicidad y la participación ciudadana en las sesiones del Concejo. Además, deberá estar avalado por las autoridades competentes y cumplir las directrices que al efecto emita el Ministerio de Salud, para garantizar su idoneidad y la seguridad de sus integrantes, asistentes y personas funcionarias municipales. El acuerdo que disponga cambiar el lugar de las sesiones deberá ser aprobado por el Concejo Municipal, fundamentado y publicado en el Diario Oficial La Gaceta, dando parte al Tribunal Supremo de Elecciones, cuando corresponda. El quórum para las sesiones será de la mitad más uno de los miembros del Concejo.

## **ARTÍCULO 54.- SESIONES VIRTUALES**

En las sesiones virtuales, es indispensable que exista deliberación y que el voto sea producto de esa deliberación. Este uso será posible si la telecomunicación permite una comunicación integral, simultánea que comprenda video, audio y datos, que permita una interacción amplia y circulación de la información con posibilidad de que los miembros se comuniquen verbal y visualmente. Este extremo será verificado por el Departamento de Tecnologías de la Información.

A estas sesiones deberá tenerse garantía de que todo el Concejo, ha sido debidamente notificado de la forma en que se llevará a cabo la sesión. Si se trata de una sesión extraordinaria, la convocatoria deberá señalar con claridad que la sesión se realizará en forma virtual y la forma de acceso.

El sistema tecnológico al que se acuda deberá garantizar la identificación de las personas, cuya presencia es virtual, la autenticidad e integridad de la voluntad y la conservación de lo actuado por los medios ópticos o magnéticos idóneos.

Se prohíbe a quienes concurran a una sesión virtual irrespetar la prohibición de superposición horaria. La Secretaría del Concejo Municipal deberá consignar en el Acta de las sesiones reguladas por este artículo, el nombre de los miembros del Colegio que han estado “presentes” en forma virtual, el dato del mecanismo tecnológico mediante el cual se produjo la presencia, la identificación del lugar en que se encuentra el ausente, la compatibilidad de sistemas y las razones por las cuales la sesión se realizó en la forma indicada; así como los demás elementos que impone la Ley.

De reunirse las condiciones antes indicadas, la presencia virtual del miembro por medio de videoconferencia será remunerada mediante la dieta correspondiente.

Será indispensable que la sesión se haya celebrado sin interrupciones técnicas, de manera continua y que las personas integrantes hayan estado presentes virtualmente en la totalidad de la reunión.

Deberá garantizarse además el derecho legal a intervenir, debatir y accionar en las sesiones, en igualdad de condiciones para sus integrantes.

La Presidencia dará apertura a la sesión virtual dentro de los primeros quince minutos a los que refiere el artículo 38 del Código Municipal y aquellos ediles que no concurran virtualmente dentro de ese plazo de tiempo, no devengarán dietas. De igual manera aquellos que se retiren temporalmente de la conexión por más de quince minutos y/o sin autorización de la Presidencia y quienes se hayan retirado virtualmente previo a su finalización.

Deberá garantizarse, que todos los miembros del colegio hayan recibido por sus correos electrónicos oficiales toda la información que se vaya a conocer durante la sesión virtual previo a la sesión o antes de su deliberación y acto de votación.

Las disposiciones de este artículo serán atendidas en las comisiones del Concejo Municipal en lo que resultaren aplicables, e igualmente, a los órganos colegiados adscritos al ayuntamiento. En todos los casos, esta será una vía de uso excepcional.

Se prohíbe variar aspectos relativos a quórum, horarios, recesos, formalidades de acuerdos, entre otros aspectos legales de forma y fondo, aplicables tanto a las sesiones, los acuerdos y normal actuar del órgano colegiado.

En el caso de las sesiones virtuales excepcionales a las que refiere este artículo, la Secretaría del Concejo Municipal podrá emitir una certificación, donde hará constar la asistencia a la videoconferencia que tendrá la validez requerida para el correspondiente pago de dietas.

Cuando por estado de necesidad y urgencia, ocasionado por circunstancias sanitarias, de guerra, conmoción interna y calamidad pública exista una declaración de estado de emergencia nacional o cantonal, el Concejo Municipal podrá sesionar en cualquier lugar del cantón, lo cual incluye la modalidad virtual vía videoconferencia con carácter excepcional y siempre que se garanticen los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación conforme lo regula el artículo 37 bis del Código Municipal.

## **ARTÍCULO 55. CANTIDAD. HORA DE INICIO Y FINALIZACIÓN**

El Concejo Municipal celebrará como mínimo una sesión ordinaria remunerada por semana podrá celebrar hasta dos sesiones extraordinarias remuneradas cada mes (las dos primeras), conforme los requisitos que establece el Código Municipal.

Las Sesiones del Concejo se iniciarán a las dieciocho horas y concluirá como máximo a las veintiún horas, salvo que mediante acuerdo que requerirá votación calificada, se decida seguir sesionando después de esa hora.

## **ARTÍCULO 56. SESIONES ORDINARIAS**

Las sesiones ordinarias se celebrarán los días y a la hora que fije, mediante acuerdo, el Concejo Municipal, contando éste con la potestad de cambiar la fecha y la hora de realización de las sesiones ordinarias en cualquier momento y cuantas veces lo desee, previa publicación, en La Gaceta, y según lo dispuesto por el artículo anterior. No será necesaria dicha publicación todos los meses si no existen cambios dispuestos.

## **ARTÍCULO 57. HORA OFICIAL PARA INICIO. AUSENCIAS. IMPOSIBILIDAD DE ABSTENERSE DE VOTAR**

Las sesiones del Concejo y sus comisiones, deben iniciarse dentro de los quince minutos siguientes a la hora fijada para su inicio. Durante este período la sesión podrá dar inicio en cualquier momento. Si concluido ese lapso sin que se haya iniciado, entonces la sesión ya no podrá efectuarse.

El reloj de la sala de sesiones será el que marque la hora oficial o en su defecto el reloj marcador de la Secretaría Municipal colocado en la mesa principal. La regla es aplicable tanto a sesiones ordinarias como a extraordinarias.

Cuando la regiduría propietaria tuviere que ausentarse en forma temporal por más de quince minutos en el transcurso de la sesión, debe acudir al regidor suplente, de igual forma cuando el primero deba excusarse o haya sido recusado de conocer algún asunto. Cabrá la sustitución para este último caso (excusa o recusación), si y solo si en dicho asunto se le considerare interesado directo, su cónyuge o algún pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, o según las causales dispuestas por la normativa, las cuales deberá fundamentar en forma expresa ante la Presidencia del Concejo, a quien corresponderá la decisión sobre la procedencia de estas y siendo así realizará su debida sustitución. El voto debe ser siempre afirmativo o negativo, por lo que está imposibilitado para abstenerse o excusarse de votar por otras razones distintas a las que disponga la normativa vigente. Si lo que ocurre es un retiro definitivo del regidor propietario, éste perderá la dieta correspondiente, sin que pueda percibirla el regidor suplente en caso de que tal retiro y su respectiva sustitución no haya comenzado inmediatamente después de los quince minutos de gracia.

## **ARTÍCULO 58. QUÓRUM DE LEY. CONTROL DE ASISTENCIA. SUSTITUCIONES**

El Concejo Municipal para iniciar sus sesiones debe contar con el quórum de Ley, que significa que se cuenta con la mayoría absoluta, sea, la mitad más uno de los regidores que conforman el Concejo Municipal.

Si al momento en que la Presidencia disponga iniciar la sesión, no se cuenta con quórum, entonces procederá a sustituir a los ausentes, con el procedimiento que la ley ordena. En caso de que aun así no se lograra conformar el quórum, entonces la Presidencia, una vez transcurridos los quince minutos de gracia, ordenará cerrar las puertas de la sala de sesiones e instruirá a la Secretaría Municipal para que levante una nómina de las personas integrantes del Concejo presentes, para acreditar el pago de dietas.

Las regidurías propietarias y suplentes y las sindicaturas propietarias y suplentes, que no se encuentren dentro del salón de sesiones al minuto quince después de iniciada la sesión, se tendrán como ausentes para efectos del pago de dieta. La Presidencia municipal realizará un control de asistencia al minuto quince, indicando para la grabación respectiva, quiénes se encuentran ausentes.

La falta de quórum durante la realización de la sesión, faculta a la Presidencia a completarlo, mediante las correspondientes sustituciones las veces que sea necesario.

La regiduría suplente, que sustituya a una propietaria, tendrá derecho a permanecer como miembro del Concejo toda la sesión, si la sustitución hubiera comenzado después de los quince minutos a que se refiere el párrafo segundo anterior, o si, aunque hubiere comenzado con anterioridad, la regiduría propietaria no se hubiera presentado dentro de ese lapso. En este caso devengará la dieta como regiduría propietaria.

#### **ARTÍCULO 59. REGIDURÍAS DEBEN ESTAR EN SUS CURULES PARA EMITIR VOTO**

Las regidurías deben encontrarse ocupando sus respectivas curules, para que de inicio la sesión y para que se les reciba el voto, cuando se someta a votación cualquier asunto. De no encontrarse en su sitio, la Presidencia deberá llamar al orden y hacer pasar a su curul a quienes estén ausentes.

#### **ARTÍCULO 60. FRASE PARA INICIAR Y CONCLUIR**

La Presidencia Municipal iniciará cada sesión del Concejo con la siguiente frase: “Siendo las (...) horas se inicia la sesión (ordinaria o extraordinaria) número (...), del Honorable Concejo Municipal de San José.”

Para dar por concluida cada sesión, la Presidencia pronunciará la siguiente frase: Siendo las (...) horas, se levanta la sesión (ordinaria o extraordinaria) número (...).”

#### **ARTÍCULO 61. ORDEN DEL DÍA**

Las sesiones ordinarias del Concejo se desarrollarán conforme al siguiente orden del día:

- f) Artículo I. Lectura y aprobación del acta anterior.
- b) Artículo II. Audiencias.
- c) Artículo III. Lectura de correspondencia.
- d) Artículo IV. Asuntos de trámite urgente.
- e) Artículo V. Informes de comisiones.
- f) Artículo VI Mociones de regidurías.
- g) Artículo VII. Mociones de Alcaldía.

## **ARTÍCULO 62. DOCUMENTOS QUE PODRÁN SER CONOCIDOS**

f) La correspondencia que deba conocer el Concejo, se recibirá en la Sección de Archivo y Recepción de Documentos de la Secretaría Municipal, a más tardar tres horas antes del inicio de la Sesión Ordinaria correspondiente, con la excepción de asuntos que la Presidencia considere que deberán conocerse para iniciar su trámite respectivo, los cuales serán recibidos en forma directa por la Presidencia Municipal. Dado que apenas inicia su trámite, no habrá intervenciones o discusión sobre la correspondencia que ingresa, la cual será dispuesta para su trámite, según coordinación entre la Secretaría y la Presidencia.

b) Los asuntos de trámite urgente son aquellos que sean así calificados por la Presidencia del Concejo.

c) Las mociones de las regidurías y de la Alcaldía, se presentarán en forma digital o por escrito, con letra clara y sin tachaduras o borrones. Cualquier modificación que se haga a una moción, debe escribirse mediante nota al pie, que debe ser firmada por la persona proponente de la moción.

Para que una iniciativa de una regiduría o de la Alcaldía, sea conocida en una determinada sesión debe ser presentada en la Secretaría Municipal, por la o las personas proponentes, a más tardar tres horas antes del inicio de la sesión. En el Archivo de la Secretaría se recibirá la propuesta y de inmediato se marcará en el reloj que al efecto se mantendrá en esa dependencia y se le pondrá una numeración consecutiva, que indique el lugar que le corresponde a esa moción en el orden en que el Concejo Municipal, conozca todas las presentadas. Las mociones que registren una hora de recibo posterior a la indicada se reservarán, sin excepción, para ser conocidas en el capítulo correspondiente en la sesión inmediata posterior.

A fin de garantizar ese orden la Secretaría Municipal, pondrá en la curul de las regidurías propietarias, en cada sesión, una lista de las mociones que hayan ingresado formalmente.

Una vez que las iniciativas han ingresado a la Secretaría, estas no pueden salir de la custodia de ésta, salvo si son retiradas por el (la) proponente (s), con la debida firma de comprobación. La Secretaría custodiará las mociones retiradas y de quien las retiró.

Dichas iniciativas deberán ser puestas por la Presidencia a conocimiento del Plenario, dentro del lapso máximo de dos meses ya sea en sesiones ordinarias o extraordinarias.

## **ARTÍCULO 63. ALTERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

Mediante una moción de alteración del orden se podrá aprobar que un artículo del Orden del Día se anteponga al resto de las presentadas, o que una moción o documento que no fue presentado dentro del plazo fijado en el artículo anterior se pueda conocer en la sesión respectiva. Este tipo de moción,

para ser aprobada requiere del voto calificado del total de regidurías que conforman el Concejo Municipal, no de las personas miembros presentes. Con su aprobación se ejecutará de inmediato.

#### **ARTÍCULO 64. SESIONES EXTRAORDINARIAS**

Las sesiones extraordinarias, se celebrarán, previo acuerdo y convocatoria del Concejo Municipal, según las formalidades establecidas en el artículo 36 del Código Municipal. El acuerdo requiere el voto de mayoría absoluta de los miembros presentes, conforme establece el artículo 42 del Código Municipal. La sesión extraordinaria se realizará a la hora, el día, la fecha y con el orden del día que indique el acuerdo. En las mismas solo podrán conocerse los asuntos incluidos en la convocatoria, salvo que se altere el orden por voto unánime del Concejo.

Al menos en una sesión extraordinaria al mes se incluirá en la convocatoria dentro del Orden del día, un capítulo de control político, garantizando igualdad y oportunidad en el uso de la palabra para todas las personas integrantes del Concejo Municipal conforme a lo estipulado en el artículo 78 del presente reglamento.

Al menos en una de cada cuatro sesiones extraordinarias se incluirá en la convocatoria del Orden del Día, una o varias audiencias a personas vecinas y organizaciones del cantón para que se refieran a asuntos de interés público, conforme a las siguientes reglas, siempre que se justifique conforme al Código Municipal:

- a) Los Concejos de Distrito, deberán promover la participación de organizaciones locales en sus distritos y recomendarán al Concejo Municipal las audiencias y temas a abordar.
- b) La moción que acuerde la sesión extraordinaria de audiencia deberá indicar las personas convocadas, sus datos de contacto, así como el asunto que se planteará;
- c) La Presidencia convocará a las personas y organizaciones según el acuerdo tomado, procurando alternar audiencias entre los once (11) distritos del cantón.
- d) En cada audiencia la presidencia otorgará el uso de la palabra hasta por quince (15) minutos al vecino u organización para que se refiera al asunto de interés público; luego dará el uso de la palabra hasta por cinco (5) minutos a los miembros del Concejo que así lo soliciten, pudiendo estos dar parte de su tiempo a las personas comparecientes, y por último se dará por concluida la audiencia.

Las audiencias también podrán acordarse mediante moción de alteración del Orden del Día por excepción y urgencia, en una sesión ordinaria por mayoría calificada o en Sesión extraordinaria por unanimidad.

Durante el desarrollo de una audiencia, no se podrán conocer mociones de orden.

#### **ARTÍCULO 65. AUDIENCIAS**

Las sesiones del Concejo Municipal son públicas. Las personas interesadas podrán observar su desarrollo desde la barra habilitada para esos efectos. Luego de iniciada la sesión es totalmente

prohibida la permanencia de personal administrativo dentro del recinto, sino ha sido autorizada de previo por la Presidencia municipal.

Las personas interesadas podrán intervenir oralmente en las sesiones, previa solicitud escrita de audiencia dirigida a la Presidencia del Concejo, quien la concederá, según su criterio, para la sesión que considere oportuna. La audiencia también podrá ser otorgada mediante la aprobación de una moción de alteración del orden del día en el transcurso de una sesión, por excepción y por asuntos de extrema urgencia, si es en una sesión ordinaria, por mayoría calificada. Si es en una sesión extraordinaria, se podrá aprobar por unanimidad del Concejo.

En cada audiencia se otorgará el uso de la palabra, por un máximo de quince minutos, a la persona u organización a la que se haya acordado recibir. La Presidencia ofrecerá el uso de la palabra, hasta por cinco minutos por Fracción por una sola vez, con el fin de que formulen preguntas o pidan aclaraciones a la persona invitada. Terminado este período, la persona visitante podrá responder las preguntas o hacer las aclaraciones durante un lapso de cinco minutos, pasado el cual se dará por concluida la audiencia.

La Presidencia Municipal comunicará a la persona solicitante que le ha sido concedida la audiencia, indicándole el procedimiento anterior.

Durante el desarrollo de una audiencia, no se podrán conocer mociones de orden.

## **ARTÍCULO 66. CONVOCATORIA PERSONAS FUNCIONARIAS MUNICIPALES**

Las personas funcionarias municipales podrán ser convocadas para que asistan a sesiones ordinarias o extraordinarias del Concejo, cuando este, mediante acuerdo, así lo disponga, con el fin de que informen sobre asuntos propios de su cargo, sin que por ello deba pagárseles remuneración alguna. La Auditoría Municipal debe acudir a todas las sesiones del Concejo. Estas personas funcionarias harán ingreso al salón sin necesidad de que las regidurías se pongan de pie.

## **ARTÍCULO 67. CALIFICACIÓN COMO SOLEMNE. REGLAMENTO DE ÓRDENES**

El Concejo Municipal podrá acordar que una sesión ordinaria o extraordinaria sea calificada como Sesión Solemne, con el fin exclusivo de recibir u homenajear a una persona ciudadana costarricense o extranjera, celebrar un acontecimiento o fecha importante, o dedicarla a cualquier otro asunto que considere que lo amerita.

En las sesiones solemnes se atenderá estrictamente el orden protocolario y debido a esa calificación sólo podrán hacer uso de la palabra, hasta por un término de cinco minutos, cada una de las jefaturas de Fracción de los partidos políticos representados en el Concejo o la persona que sea designada, la Alcaldía Municipal y la Presidencia del Concejo o bien solo estos dos últimos, si así lo acuerda el Concejo. También podrá hacer uso de la palabra la persona invitada u homenajeadada.

Para el otorgamiento de distinciones y el otorgamiento de órdenes concedidas por el municipio se debe atender, necesariamente, el procedimiento establecido en el Reglamento de Órdenes de la Municipalidad de San José.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS ACUERDOS Y VOTACIONES**

#### **ARTÍCULO 68. FORMALIDAD. DISPENSA DE TRÁMITES DE COMISIÓN**

Los acuerdos del Concejo que se refieran a iniciativas de la Alcaldía o las regidurías propietarias deberán tomarse previa moción o proyecto escrito y firmado por las personas proponentes. Los acuerdos se tomarán previo dictamen de una comisión o deliberación subsiguiente; solo el trámite de dictamen podrá dispensarse por medio de una votación calificada de quienes estén presentes, que en ningún caso podrá darse por la vía de votación nominal.

#### **ARTÍCULO 69. MOCIONES**

Toda moción de una regiduría o de la Alcaldía, debe ser presentada a la Secretaría Municipal, con todos los requisitos fijados por este Reglamento, con una antelación de tres horas a la hora fijada para el inicio de la sesión respectiva. Las mociones presentadas a la Secretaría luego de esta hora, no se introducirán en la agenda de la sesión de ese día, sino que se reservarán para ser incluidas en el capítulo respectivo de la sesión siguiente.

Si una persona proponente considera que, por motivos de urgencia, su moción debe ser conocida en la sesión del mismo día en que fue presentada a la Secretaría o planteada directamente en esa sesión, lo puede hacer mediante una moción de alteración del orden del día, la cual requerirá de votación calificada, para ser aprobada.

#### **ARTÍCULO 70. MAYORÍA ABSOLUTA DE MIEMBROS PRESENTES Y MAYORÍA CALIFICADA**

Los acuerdos del Concejo se tomarán por mayoría absoluta de los miembros presentes, conforme lo ordena el artículo cuarenta y dos del Código Municipal, salvo en los siguientes casos, en que se requerirá de la mayoría calificada que establezca el mismo Código sea de los miembros presentes o de la totalidad de miembros del Concejo según sea el caso:

- f) La declaratoria de un acuerdo como definitivamente aprobado.
- b) El trámite de dispensa de moción o proyecto escrito de la Alcaldía o las regidurías.

- c) La alteración del orden del día (salvo la unanimidad dispuesta en el artículo 36 del Código Municipal).
- d) La autorización de un préstamo.
- e) La modificación del presupuesto vigente, cuando se transfieran recursos de un programa a otro.
- f) La convocatoria a plebiscito para destituir a la Alcaldía o las Vicealcaldías.
- g) El nombramiento, la suspensión o destitución de la Auditoría y Contaduría Municipal.
- h) El nombramiento, la suspensión o la destitución de la Secretaría Municipal.

#### **ARTÍCULO 71. DECLARATORIA DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

Los acuerdos del Concejo, por excepción, pueden ser declarados definitivamente aprobados inmediatamente después de su aprobación por el Concejo, por una nueva votación calificada de la totalidad de miembros de dicho Concejo, no de los presentes.

Los acuerdos que así sean declarados adquieren plena validez jurídica a partir de ese acto, y no cabrá para los mismos, recurso de revisión el cual es facultado para las personas concejales antes de su firmeza.

En cualquier momento de la votación de un asunto podrá una moción o un dictamen ser retirado (a) por quien la propuso o por la Presidencia de la comisión respectiva, a fin de ser devuelto para nuevo estudio o archivo, según se requiera.

#### **ARTÍCULO 72. EMPATE**

Cuando en una votación se produzca un empate, está se hará de nuevo inmediatamente o en la sesión ordinaria siguiente. En caso de que se produzca de nuevo el empate el asunto se tendrá por desechado. No existe voto de calidad.

Lo anterior no aplicará para la elección del Directorio para lo cual se seguirán las reglas establecidas por el Código Municipal para el desempate.

#### **ARTÍCULO 73. FORMALIDAD APROBACIÓN REGLAMENTOS**

Toda iniciativa tendiente para adoptar, reformar, suspender o derogar disposiciones reglamentarias, deberá ser presentada o acogida para su trámite por alguna de las regidurías y/o por la Alcaldía.

El Concejo mandará a publicar el proyecto de los reglamentos externos en La Gaceta y lo someterá a consulta pública, no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles, luego del cual, a solicitud de la instancia administrativa interesada, se pronunciará sobre el fondo del asunto. En el caso de reglamentos internos, bastará su publicación en La Gaceta.

Toda disposición reglamentaria deberá ser publicada en La Gaceta y registrará a partir de su publicación o de fecha posterior que indique el propio Reglamento. La Administración deberá proceder a la publicación respectiva en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles.

#### **ARTÍCULO 74. CALIFICACIÓN DE MOCIONES DE ORDEN**

Son mociones de orden y por lo tanto requieren de mayoría absoluta de miembros presentes con voto, las proposiciones que presenten las regidurías, con el objeto de:

- f) Regular el debate de algún punto en discusión.
- b) Prorrogar el uso de la palabra a una regiduría.

#### **ARTÍCULO 75. TRAMITACIÓN MOCIONES DE ORDEN**

Las mociones de orden sobre un asunto en discusión se podrán presentar y poner a debate tan pronto termine su exposición la persona miembro del Concejo que esté haciendo uso de la palabra.

Las mociones de orden se conocerán en estricto orden de presentación, una vez que la persona oradora de turno haya concluido su intervención.

Se concederá la palabra a la persona proponente y a una regiduría o sindicatura por cada una de las fracciones políticas representadas en el Concejo, por un periodo máximo de cinco minutos cada interviniente, luego de lo cual se pondrá a votación.

Si la moción es aprobada, de inmediato se ejecutará lo propuesto en ella.

Luego se pondrá a discusión la moción siguiente, siempre que no sea excluyente con relación a la anteriormente aprobada, en cuyo caso se tendrá por automáticamente desechada.

Sobre una moción de orden no cabe otra que pretenda posponerla.

Las mociones de orden se tendrán por dispensadas del trámite de análisis y dictamen de comisión.

## **ARTÍCULO 76. VOTACIÓN PARA ALTERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

La posposición o adelanto de un asunto incluido en el orden del día, se debe aprobar mediante una moción de alteración de ese orden. De presentarse en una sesión ordinaria, podrá alterarse por mayoría calificada de dos terceras partes de miembros presentes con voto. En sesión extraordinaria, por unanimidad.

## **ARTÍCULO 77. VOTACIÓN PARA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN**

Cuando se presente una moción con dispensa de trámite de comisión, sólo podrá hacer uso de la palabra para argumentar sobre la solicitud de dispensa de dicho trámite, la regiduría proponente, durante un período máximo de cinco minutos. Acto seguido, la Presidencia someterá a votación dicha dispensa, la que requerirá para su aprobación de mayoría calificada de los presentes conforme al Código Municipal. Si no se aprueba la dispensa, la Presidencia remitirá la moción a la comisión de trabajo correspondiente.

Aprobada la dispensa de trámite, la Presidencia pondrá a discusión el asunto, por el fondo, pudiendo hacer uso de la palabra para referirse al asunto todas las personas miembros del Concejo, Sindicaturas y la Alcaldía.

## **ARTÍCULO 78. USO DE LA PALABRA**

Salvo en los casos en que este Reglamento determine un lapso diferente, los miembros del Concejo y la Alcaldía, podrán hacer uso de la palabra para referirse al asunto en discusión, previa autorización de la Presidencia, con un máximo de hasta diez minutos que podría dividirse en varias intervenciones hasta completarlos. A criterio de la Presidencia, por excepción podrán concederse cinco minutos más en caso de que se solicite expresamente respuesta por alusión. Las intervenciones no pueden cederse a otro orador.

La Presidencia podrá solicitarle a quien se encuentre haciendo uso de la palabra, que se concrete al asunto en debate. En caso de renuencia podrá retirarle el uso de la palabra.

Si no hay ningún asunto en discusión, la Presidencia no concederá el uso de la palabra.

El control de las solicitudes para hacer uso de la palabra y el control de los períodos de tiempo correspondiente, se efectuarán por parte de la Presidencia municipal.

## **ARTÍCULO 79. RECESOS**

La Presidencia podrá autorizar recesos. La vicepresidencia, y las fracciones políticas a través de sus jefaturas, podrán solicitar a la Presidencia que autorice durante las sesiones del Concejo recesos hasta por un lapso de quince minutos para cada uno de los solicitantes.

Vencido el plazo del receso la Presidencia reiniciará la sesión, para lo cual, si fuere necesario, hará las sustituciones correspondientes para completar el quórum.

## **ARTÍCULO 80. ASUNTOS EN DEBATE**

Cuando la Presidencia, estando en debate un asunto, levante la sesión, este deberá ser incluido en el primer lugar del capítulo correspondiente de la siguiente sesión. La Presidencia al iniciar de nuevo la discusión del asunto pospuesto, concederá el uso de la palabra según el orden que había quedado al momento en que se suspendió la discusión. En el caso de estarse llevando a cabo una votación nominal si ya ha dado inicio la misma, con la votación efectiva de la primera regiduría ubicada a la derecha de la Mesa principal, deberá terminarse dicha votación antes de disponer el levantamiento.

## **ARTÍCULO 81. TIPOS DE VOTACIÓN**

Para resolver los asuntos en discusión en el Concejo Municipal, se tendrán tres clases de votaciones:

f) **VOTACIÓN ORDINARIA:** Las regidurías, una vez que se haya agotado la lista de personas oradoras, expresarán levantando su mano, o mediante un medio electrónico adaptado, su voto afirmativo o negativo, no pudiendo en ningún caso y en ninguna circunstancia, abstenerse de emitirlo, salvo las excusas o recusaciones dispuestas por ley, dado que lo contrario configuraría un incumplimiento de deberes.

b) **VOTACION NOMINAL:** Las regidurías, una vez que se haya tomado el acuerdo de votar nominalmente un asunto, podrán razonar su voto por el fondo.

Se podrá requerir que se aclare el criterio técnico que conste en el expediente y que sirvió de fundamentación al dictamen si es solicitado por la Presidencia del Concejo o por mayoría absoluta de miembros presentes.

Las regidurías con derecho a voto expresarán su voluntad en forma verbal, votando positivo o negativo, no pudiendo abstenerse en ningún caso. Esta votación se iniciará por la regiduría situada a la derecha de la posición ocupada por la Presidencia, y avanzará hacia su izquierda, concluyendo con el voto de la Presidencia.

Durante la votación las regidurías podrán razonar su voto verbalmente hasta por un plazo de cinco minutos, los cuales no podrán prorrogarse, ni cederse. La votación nominal es continua, por lo cual no podrán concederse recesos o interrupciones, ni hacerse aclaraciones de ningún tipo, así como tampoco tocarse un tema distinto al que se encuentra en votación ni siquiera para solo anunciarlo o hacer referencia, dado que ello se tendrá como interrupción de esta. El llamado de atención por parte de la Presidencia a fin de que sean acatadas las disposiciones precedentes será válido y obligatorio, y no será considerado interrupción.

Si al iniciarse una votación nominal, no se encontrare en forma temporal en la Sala de Sesiones alguna regiduría, será llamado por la Presidencia para que emita su voto. Si este hiciere ingreso antes de concluida la votación, pero pasado el momento que le correspondía votar, según la ubicación de su curul en la Sala, se le recibirá el voto inmediatamente después de que termine de votar la regiduría que esté haciéndolo. No podrá solicitarse votación nominal para las siguientes actuaciones:

f- Aprobación del Acta.

2- Alteración al orden del día.

3- Dispensa de trámites de comisión.

4- Declaración de firmeza de acuerdos.

Lo anterior, por tratarse de actos de trámite expedito, además de:

5- La votación del Presupuesto Ordinario y Extraordinario, por la necesidad de su análisis y discusión detallada.

En caso de solicitarse votación nominal y estuviera por terminar la sesión correspondiente, la misma deberá continuarse hasta terminar con la votación y declaración de votos por parte de la Presidencia, siempre y cuando la votación efectiva (momento en el cual se da la palabra a la primera regiduría para la justificación de su voto), hubiera iniciado antes de la hora de cierre.

c) **VOTACIÓN SECRETA:** Se permitirá solamente para la votación de Presidencia y Vicepresidencia del Concejo por así establecerlo el artículo 29 del Código Municipal. Las regidurías, una vez que se haya agotado la lista de personas oradoras, emitirán su voto mediante papeletas entregadas por la Secretaría Municipal con su sello y firma. Esta votación se llevará a cabo en el recinto que se dispondrá para asegurar el secreto del voto. Los votos se depositarán en una urna especial, dispuesta al efecto. Todas las regidurías, sin excepción, deben hacer ingreso al recinto, aun cuando alguna o algunas deseen votar en blanco, con el objeto de salvaguardar el secreto del sufragio.

El orden de la votación será el mismo establecido en el inciso anterior. También se aplicará lo allí dispuesto en caso de una regiduría que estuviese fuera de la Sala al inicio de la votación. La Secretaría del Concejo hará el escrutinio. En caso necesario podrán participar fiscales de las fracciones políticas. El resultado lo comunicará la Presidencia, quien lo anunciará al Concejo Municipal.

## **ARTÍCULO 82. MAYORÍAS REQUERIDAS EN LAS VOTACIONES**

La mayoría será simple cuando se requiera de la mitad más una de las regidurías presentes con derecho a voto.

Se requerirá mayoría absoluta cuando se requiera de la mitad más una de las personas integrantes con voto del órgano respectivo, salvo cuando por así disponerlo el Código Municipal se indique que sea mayoría absoluta de miembros presentes con derecho a voto.

Se requerirá de mayoría calificada cuando se requieran dos terceras partes del total de personas integrantes de órgano respectivo con derecho a voto o de las regidurías presentes con derecho a voto según lo requiera el Código Municipal.

El Concejo Municipal tomará sus acuerdos por mayoría absoluta de los miembros presentes con derecho a voto cuando no se indique que tipo de mayoría requiere un asunto, tal como indica el Código Municipal.

## **ARTÍCULO 83. CONSTANCIA DE LAS INTERVENCIONES**

El total de votos emitidos, el número de positivos y el número de negativos, así como las intervenciones solicitadas por las regidurías, se consignarán, junto al acuerdo tomado, en el acta respectiva, salvo para el caso de nombramiento o elecciones en que solo se hará constar el acuerdo tomado.

## **ARTÍCULO 84. PERMANENCIA DE PERSONAS AJENAS AL CONCEJO DURANTE LAS SESIONES**

Durante el transcurso de las sesiones del Concejo, solo podrán permanecer en el Salón, las regidurías, sindicaturas, la Alcaldía, sus suplencias, la Secretaría Municipal, la Auditoría Municipal y las asesorías del Concejo, salvo lo que disponga en contrario la Presidencia de éste por excepción.

### **TÍTULO III DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO**

## **ARTÍCULO 85. DISCUSIÓN**

En adición a lo dispuesto por el Código Municipal, para la discusión del presupuesto municipal, se observarán las siguientes reglas:

f) La Comisión de Hacienda y Presupuesto, una vez que ha recibido de la Alcaldía Municipal a más tardar el 30 de agosto de cada año, el anteproyecto de presupuesto ordinario para el período comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre del año siguiente, desglosado por dependencia, de inmediato iniciará su análisis, el cual debe encontrarse concluido con dictamen final, antes de su conocimiento por el Concejo Municipal.

b) El Concejo Municipal, conocerá el proyecto de presupuesto, en dos sesiones extraordinarias y públicas, dedicadas exclusivamente a este fin, que se realizarán los miércoles y jueves de la segunda semana de setiembre de cada año.

c) En las sesiones en que se discuta el presupuesto se podrá dar trámite a mociones o iniciativas de las regidurías o la Alcaldía Municipal, que tiendan a aumentar o disminuir una partida, mediante el traslado de fondos o bien crear otras nuevas, con las partidas que rebaje o suprima, para cubrir gastos no comprendidos en el proyecto de presupuesto.

## **ARTÍCULO 86. APROBACIÓN**

Para la aprobación del presupuesto se requerirá únicamente mayoría absoluta de los presentes. Su acuerdo formal, no podrá adoptarse por la vía de votación nominal, dada la importancia de su análisis y discusión, y la eventual intervención de criterios técnicos y jurídicos.

En el mismo acuerdo en que se apruebe el presupuesto, se ordenará su remisión a la Contraloría General de la República, para su trámite, a más tardar el treinta de setiembre, junto con el acta de la Sesión en que fue aprobado, la cual debe ser firmada por la Presidencia Municipal, la Secretaría Municipal y la Alcaldía. A esa documentación se agregará el Plan Operativo Anual, el Plan de Desarrollo Municipal, una certificación de Tesorería Municipal en que se hará constar el respaldo presupuestario al plan aprobado, y las certificaciones del bloque de legalidad correspondientes (Secretaría Municipal y Área Financiera).

## **ARTÍCULO 87. DISCUSIÓN PREVIA**

Durante los días de la semana en que se discuta el presupuesto ordinario en el Concejo Municipal, no se realizarán sesiones de comisiones del Concejo, con el fin de que los concejales puedan estudiar y analizar el proyecto de presupuesto con detenimiento.

## **ARTÍCULO 88. FALTA DE PRESENTACIÓN O APROBACIÓN. RESPONSABILIDADES**

Si el presupuesto Ordinario no fuere aprobado, o presentado oportunamente a la Contraloría General de la República, regirá el presupuesto del año anterior, excepto los egresos que, por su carácter, solo tengan eficacia en el año referido. Deberán determinarse las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan resultar de tal omisión, según las competencias del Concejo y de la Alcaldía. Si no se llegara a aprobar por razones imputables a la Alcaldía, o a personas funcionarias administrativas

en el tiempo establecido por el Código Municipal, el Concejo Municipal tendrá un plazo improrrogable de diez días naturales a fin de definir el procedimiento para establecer las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan resultar de tal omisión, A fin de solventar esta situación, el Concejo deberá conocer y aprobar los presupuestos extraordinarios procedentes.

De las acciones iniciadas, en ejecución de lo indicado en el párrafo anterior, deberá enviarse copia de inmediato a la Auditoría Municipal, a la Contraloría General de la República y a la Junta de Relaciones Laborales.

#### **ARTÍCULO 89. CUSTODIA Y ARCHIVO**

Una vez que haya sido aprobado por la Contraloría General de la República, el presupuesto quedará en custodia de la Secretaría Municipal, a fin de que pueda ser consultado en la Sección de Archivo y Recepción de documentos.

#### **ARTÍCULO 90. MODIFICACIONES Y PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO. REMISIÓN**

Los proyectos de presupuesto extraordinario y los de modificaciones, deberán ser presentados al Archivo del Departamento de Secretaría Municipal, y la misma Administración deberá haber enviado copia para cada fracción por medios electrónicos, cuando menos con tres días de antelación, a aquel en que se conocerá en el Concejo Municipal. Se requerirá de votación calificada para aprobar la modificación de un programa a otro.

Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones podrán ser conocidos por el Concejo en sesiones ordinarias o extraordinarias.

Una vez aprobado un presupuesto extraordinario o una modificación, la Alcaldía Municipal deberá remitirlo a la Contraloría General de la República, dentro de los quince días naturales siguientes a su aprobación.

#### **ARTÍCULO 91. INFORME EJECUCIÓN. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA**

Junto con el informe de ejecución del presupuesto ordinario y de los extraordinarios, al 31 de diciembre del año anterior, la Alcaldía Municipal presentará al Concejo Municipal, la liquidación presupuestaria y luego de aprobada, antes del quince de febrero, lo elevará a la Contraloría General de la República, para su aprobación.

## **ARTÍCULO 92. SUPERÁVIT**

En cuanto al superávit, el Concejo Municipal procederá en la forma indicada en el Código Municipal.

### **TÍTULO IV**

#### **DE LOS RECURSOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS LEGALES**

##### **CAPÍTULO I**

##### **RECURSOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS**

## **ARTÍCULO 93. GENERALIDADES**

Este capítulo regula las impugnaciones que pueden interponerse contra los acuerdos del Concejo Municipal, dentro de las que se incluyen las que puede plantear la Alcaldía Municipal, las personas miembros del Concejo Municipal y cualquier persona interesada.

## **ARTÍCULO 94. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ORDINARIOS POR PARTE DE PERSONAS INTERESADAS**

Con las salvedades establecidas en el Código Municipal, los acuerdos del Concejo Municipal pueden ser objetados por cualquier interesado mediante el recurso de revocatoria o el de apelación, y el extraordinario de revisión en memorial razonado dentro del quinto día contando a partir de su notificación, por motivos de inoportunidad (revocatoria), ilegalidad, (la apelación), y nulidad (extraordinario de revisión), del acto. El Concejo deberá conocer la revocatoria en la sesión ordinaria siguiente a la presentación, a partir de lo cual contará con ocho días naturales para resolver, en definitiva. La apelación será conocida por el Tribunal Superior Contencioso-Administrativo, cuyo emplazamiento también deberá ser conocido por el Concejo en la sesión ordinaria siguiente. El interesado podrá optar por presentar solamente uno de los recursos.

## **ARTÍCULO 95. INTERPOSICIÓN DEL RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN POR PARTE DE PERSONAS INTERESADAS**

De todo acuerdo municipal contra el que hubiere procedido apelación y ésta no fue interpuesta en tiempo y siempre que no hubiere transcurrido diez años de tomado el acuerdo y que el acto no hubiere agotado todos sus efectos, los interesados podrán presentar, ante el Concejo, recurso extraordinario de revisión a fin de que el acto no surta ni siga surtiendo efectos. Este recurso solo podrá estar fundado en motivos que originen la nulidad absoluta del acto. Contra el rechazo de este recurso, cabrá recurso de apelación ante el Tribunal Contencioso-Administrativo dentro del quinto día hábil a partir de la notificación al administrado. Todo lo anterior conforme a lo establecido por el Código Municipal referido al recurso extraordinario de revisión.

## **CAPÍTULO II OTROS PROCEDIMIENTOS**

### **ARTÍCULO 96. INTERPOSICIÓN DE VETO**

Con las salvedades establecidas en el Código Municipal, los acuerdos del Concejo Municipal pueden ser objetados por la Alcaldía, mediante veto razonado, dentro del quinto día después de aprobado definitivamente el acuerdo por motivos de legalidad u oportunidad, y su interposición suspenderá la ejecución del mismo. En la sesión inmediata posterior a la presentación, el Concejo deberá rechazarlo o acogerlo. Si es rechazado, se elevará en alzada ante el Tribunal Contencioso Administrativo para que resuelva conforme a derecho.

### **ARTÍCULO 97. EMPLAZAMIENTO A DIFERENTES INSTANCIAS JUDICIALES**

Si el Concejo no reforma o revoca un acuerdo que ha sido recurrido mediante apelación o veto razonado, emplazará a las partes, y el expediente respectivo, salvo los acuerdos que por su naturaleza deba conocer otra jurisdicción, pasará al Tribunal Contencioso Administrativo, el cual, de conformidad con la ley resolverá, en definitiva:

-Para el caso de la valoración y avalúos de bienes inmuebles, se emplazará ante el Tribunal Fiscal Administrativo, de acuerdo con el artículo 19 de la Ley N°7509 del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

-En el caso de contrataciones públicas, le corresponderá a la Contraloría General de la República agotar la vía administrativa, en aquellos supuestos en que deba conocer y resolver los recursos de objeción al pliego de condiciones y el recurso de apelación o revocatoria en contra del acto de adjudicación, el que declare desierto o declare infructuoso el concurso y los otros que establezca la Ley N°9986 de Contratación Pública y su Reglamento.

### **ARTÍCULO 98. INTERPOSICIÓN DE REVISIÓN POR PARTE DE LAS REGIDURÍAS**

El recurso de revisión es un derecho de las regidurías y como tal debe ser invocado ante el Concejo Municipal, inmediatamente antes de la aprobación del acta en que se conozca el acuerdo que se desea revisar. No se admitirá este recurso contra acuerdos que hayan sido aprobados definitivamente.

Si se hubiera presentado un recurso de revisión, la Presidencia, antes de la aprobación del Acta, le dará trámite, ordenará que se le de lectura y dará el uso de la palabra al recurrente, para que argumente sobre el mismo. Luego, podrán hacer uso de la palabra las regidurías y sindicaturas que lo soliciten por un plazo de cuatro minutos cada uno (a). Al agotarse la lista de personas oradoras, el recurrente tendrá la opción de dirigirse al Concejo, por un plazo de cinco minutos, al final de los cuales se

procederá a la votación. Para aprobar la revisión se requiere, como mínimo, la misma mayoría requerida para aprobar el acuerdo recurrido, sea, mayoría simple o mayoría calificada.

Dicho recurso, deberá disponer en forma expresa la modificación o revocatoria del acuerdo. Si es rechazado, se continuará la sesión normalmente y se someterá el acta a votación.

## **ARTÍCULO 99. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ANTE DECISIONES DE LA PRESIDENCIA**

La interposición de recursos ante las decisiones de la Presidencia Municipal es un derecho de las regidurías de conformidad con el Código Municipal. La revisión de acuerdos debe ser invocada ante el Concejo, inmediatamente después que se produzca una decisión de la Presidencia, que una regiduría considere que viola sus derechos o que viola los procedimientos que este Reglamento dispone. El recurso tendrá efecto no suspensivo.

En caso de que la Presidencia rectifique su decisión, el trámite concluye. Si la Presidencia no rectifica se dará trámite a la apelación, ofreciendo la palabra a la persona recurrente y a una representación de cada partido representado en el Concejo, por un período de dos minutos a cada uno (a). La Presidencia podrá defender su decisión por un período igual. Luego, se procederá a votar si lleva o no razón la posición de la persona recurrente, sometiendo a votación primero si se mantiene la decisión de la Presidencia. Si la votación favorece la posición de la persona recurrente, entonces la Presidencia deberá modificar su decisión. Para ambas decisiones se requiere solamente el voto de mayoría simple.

## **ARTÍCULO 100. PROCESO DE LESIVIDAD Y OTROS EN CUANTO A LA INDEROGABILIDAD DE LOS ACTOS PROPIOS. PROCEDIMIENTO PREVIO**

Cuando la Administración autora de algún acto firme y declarativo de derechos pretenda demandar su anulación ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, el Concejo Municipal deberá declararlo lesivo a los intereses públicos, económicos o de cualquier otra naturaleza. El plazo será de un año contado a partir del día siguiente a aquel en que haya sido dictado, salvo si el acto contiene vicios de nulidad absoluta, en cuyo caso, dicha declaratoria podrá hacerse mientras perduren sus efectos. El plazo de un año en este caso correrá a partir del cese de sus efectos.

Tratándose de la tutela de bienes de dominio público, o su ocupación en precario, no estará sujeta a plazo.

Siempre y en todos los casos, cuando se presente una nulidad relativa del acto que se pretende anular, deberá acudirse a la Declaratoria y posterior trámite del contencioso de Lesividad. En casos de nulidad absoluta evidente y manifiesta podrá acudirse al mismo proceso señalado, o disponer las actuaciones mediante la opción que contempla el artículo 173 de la Ley General de la Administración Pública.

Para todos los casos, deberá, mediante acuerdo municipal, ordenarse la realización de un procedimiento administrativo previo, que consistirá en una fase de investigación preliminar mediante la cual recopilen los hechos que puedan constituir infracciones o faltas y la identificación de posibles responsables. Constituirá una base del procedimiento ordinario, a fin de determinar si existe mérito o no para iniciar un proceso que tienda a averiguar la verdad real de los hechos objeto de la investigación.

Podrá el mismo ser asignado a la Secretaría Municipal o a otra persona funcionaria o comisión que fuera dispuesta por el Concejo Municipal. En caso de que sea nombrada la Secretaría Municipal para dicho proceso, y luego de lo cual mediante el mismo se determine la necesidad, si se encuentra mérito para ello, de continuar con las formalidades del procedimiento administrativo que prevé el artículo 173 de la Ley General de la Administración Pública, ésta se encontrará inhibida de participar como Órgano Director, según lo dispuesto por el artículo 230 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública.

#### **ARTÍCULO 101. RECUSACIÓN PRESENTADA CONTRA LA ALCALDÍA**

Cuando sea presentada recusación en contra de la Alcaldía, en procedimientos administrativos de su propia competencia y en los cuales agote la vía administrativa, y si éste no se abstuviera con base en el artículo 236.3 de la Ley General de la Administración Pública, el Concejo Municipal en calidad de Órgano superior jerárquico de la Municipalidad, deberá tramitar de oficio la misma según lo que preceptúan los artículos 231 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública.

Dicha solicitud de recusación será enviada a la Comisión de Asuntos Jurídicos para que, según lo dispone el artículo 236.4 de la Ley indicada, sean recabados por su parte los informes y sean ordenadas las pruebas que considere oportunas dentro del plazo improrrogable de 5 (cinco) días naturales, dictaminando su recomendación sobre el particular al Concejo Municipal, el cual resolverá en la forma y términos señalados.

En el supuesto que la Alcaldía sea efectivamente recusada, según lo dispuesto en el artículo 14 del Código Municipal, la vice alcaldía primera deberá hacer la suplencia, siendo la competencia de este último circunscrita única y exclusivamente a la función específica de conocer y resolver el procedimiento del que haya sido apartada la Alcaldía titular.

Las resoluciones que se dicten con motivo de una recusación tendrán los recursos administrativos ordinarios.

#### **ARTÍCULO 102. DENUNCIAS CONTRA LA ALCALDÍA**

Cuando sean presentadas denuncias en contra de la Alcaldía relacionadas con el deber de probidad establecidas en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y otras

normativas, se realizará una fase previa de investigación de los hechos que puede ser instruida por cualquier persona funcionaria o comisión, según la materia de su competencia.

Si mediante la investigación preliminar se dispone la existencia de mérito para el desarrollo de un procedimiento administrativo deberá seguirse el procedimiento establecido por la Ley General de la Administración Pública.

En caso de que la conducta amerite la pérdida de credencial, corresponderá al Tribunal Supremo de Elecciones cancelarla, en los términos del artículo 25 del Código Municipal. Para estos casos, el Concejo Municipal debe limitarse a recomendarlo así al Tribunal Supremo de Elecciones en resolución fundada, y trasladar el expediente para su conocimiento.

## **TÍTULO V**

### **DE LA AUDITORÍA INTERNA**

#### **ARTÍCULO 103. NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

El Concejo Municipal, por mayoría calificada del total de integrantes con voto designará una Auditoría Interna, por tiempo indefinido. Esta podrá ser suspendida o destituida de su cargo por causa justa, siguiendo las normas y principios del debido proceso, mediante acuerdo adoptado por una votación de dos tercios del total de los miembros con voto del Concejo.

#### **ARTÍCULO 104. OBLIGACIONES**

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 52 del Código Municipal, 22, 30, 32, 36 y 37 de la Ley de Control Interno, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Auditor Interno deberá:

- f) Laborar a tiempo completo, y asesorar al Concejo en sus sesiones ordinarias y extraordinarias, en cuanto a la materia de su competencia, con el propósito de asegurar que sus acuerdos no se aparten de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de la hacienda pública, normativas de fiscalización y control interno, o de las disposiciones de la Contraloría General de la República, debiendo advertir acerca de las consecuencias de sus actuaciones y decisiones.
- b) Presentar ante el Concejo, un informe trimestral relacionado con sus potestades, el cual deberá contener, entre otras informaciones, las siguientes:
  - 1) Grado de cumplimiento de sus planes de trabajo,

2) Niveles de eficiencia, eficacia integral de la administración, operación y servicios municipales, conforme a los fines, Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Plan de Desarrollo Municipal, desde la perspectiva de la Hacienda Pública, lo anterior con el propósito de determinar la razonabilidad del costo o margen de intermediación operativo de la gestión municipal, que le permita al Concejo tomar decisiones oportunas y efectivas, que procuren el mejor aprovechamiento de los recursos y elevación de la calidad de los servicios que se brindan y las obras que se desarrollan,

3) Grado de cumplimiento de los acuerdos municipales,

4) Reiteración o corrección efectiva de las anomalías efectuadas en informes anteriores, con una determinación expresa de los posibles responsables.

c) Elevar al Concejo, a través de la Sección de Archivo y Recepción de documentos de la Secretaría, todos sus informes en forma física, diferenciando entre aquellos que deben ser conocidos y aprobados por el Concejo, y aquellos que son de mero conocimiento. Todos los informes se remitirán por medios electrónicos para todas las regidurías, Oficina de Sindicaturas, asesorías legales del Concejo y al Departamento de Secretaría, al correo institucional oficialmente registrado.

En todo caso, la Dirección de Informática de la Municipalidad estará en la obligación de crear un correo electrónico para cada integrante sea regiduría o persona funcionaria del Concejo Municipal, con el fin de que se utilice dicho medio electrónico en el envío de informes y comunicados.

Queda terminantemente prohibida la reproducción de copias de informes en las fotocopiadoras del Concejo y/o de la Secretaría, con cargo al presupuesto municipal.

## **ARTÍCULO 105. INFORMES, COMPETENCIA, SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES E INFORMES DE SIMPLE CONOCIMIENTO**

Cuando el informe esté dirigido al Concejo Municipal en calidad de Jera, éste deberá ordenar a la persona titular subordinada que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días naturales contados a partir de la fecha de recibido el informe, la ejecución de las recomendaciones. Si discrepa de éstas, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga, todo ello deberá comunicarlo a la Auditoría Interna y a la persona titular subordinada correspondiente conforme lo establece la Ley Control Interno.

El plazo indicado empieza a correr a partir de su conocimiento por parte del Concejo Municipal en la sesión respectiva y no del recibido del Archivo del Departamento de Secretaría del Concejo.

La Presidencia someterá a conocimiento y aprobación en un plazo de quince días hábiles, aquellos informes, que según la Auditoría tengan que cumplir ese proceso. Serán puestos a discusión mediante moción, según el Artículo 44 del Código Municipal, pudiendo solicitarse las variaciones o modificaciones mediante otras mociones que se presenten. En caso de no aceptarse la dispensa de

trámites para votarla en el mismo momento, será enviada a estudio de la comisión que según la materia corresponda, la cual deberá dictaminar en el plazo de ocho días naturales.

Los que son de mero conocimiento, o sea, que no contengan recomendaciones que deban ser ordenadas o ejecutadas, sin requerirse acuerdo previo, la Presidencia los enviará al Archivo de Secretaría a fin de que sean consultados por quien lo requiera.

## **TÍTULO VI DISPOSICIONES VARIAS**

### **ARTÍCULO 106. ELECCIÓN DE JEFATURAS DE FRACCIÓN**

Para la elección de las jefaturas de las fracciones políticas representadas en el Concejo, figura a la que hace alusión este Reglamento en varios acápite, y con el objeto de que sea aceptada su representación por éste, deberán acatarse los siguientes lineamientos:

Las regidurías propietarias o suplentes deberán haber sido elegidas por representación popular, como miembro del partido político que se pretenda representar; elección que deberá haber sido así confirmada mediante resolución del Tribunal Supremo de Elecciones.

Las fracciones contarán con el derecho de elegir a su jefatura de fracción, o vocería, y representante ante el Concejo Municipal. Las jefaturas deberán ser única y exclusivamente personas integrantes de su misma fracción política, elegidas mediante voto popular como representantes del partido para el cual son escogidas como jefatura de fracción; y en ninguna circunstancia disidentes de otras fracciones políticas, representadas o no en el seno del Concejo Municipal.

### **ARTÍCULO 107. CEREMONIAL PARA DISTINTOS ACTOS**

Las regidurías y sindicaturas, y toda persona funcionaria autorizada que se encuentre en la sala de sesiones, usarán el ceremonial de ponerse de pie sólo en los siguientes casos:

- a) Cuando se introduzca el Pabellón Nacional al plenario municipal.
- b) Cuando se jure el Directorio del Concejo.
- c) Cuando se reciban miembros de los Supremos Poderes.
- d) En caso de guardar silencio, por el tiempo que establezca la Presidencia Municipal, con motivo del fallecimiento de alguna persona ilustre, parte del funcionariado administrativo o integrante del Concejo.

e) Al hacer ingreso al plenario municipal cualquier persona, ajena a la institución con motivo de una audiencia.

f) Cuando se juramenten los concejos de distrito, juntas, comités y cualquier otro organismo nombrado por el Concejo.

#### **ARTÍCULO 108. CONTINUACIÓN EN EL ORDEN DEL DÍA CON EL CAMBIO DE CONCEJO**

Cuando en el intervalo de clausura y apertura de sesiones ordinarias, quedasen asuntos pendientes de un período a otro, deberán conocerse en el siguiente período, en el mismo orden que traían.

#### **ARTÍCULO 109. COMISIÓN DE FESTEJOS POPULARES**

La Comisión de Festejos Populares será integrada por el Concejo Municipal en la primera sesión del mes de febrero de cada año, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo treinta y uno inciso d), del Código Municipal, la Ley No. 4286 de las Comisiones de Festejos Populares, y por el artículo 8 segundo párrafo del Reglamento de Organización y funcionamiento de los Festejos Populares de la Municipalidad del Cantón Central de San José.

#### **ARTÍCULO 110. DEROGATORIAS**

Este Reglamento deroga al aprobado en Sesión Extraordinaria 151 de la Corporación Municipal del Cantón Central de San José del 25 de abril de 2016 y sus reformas publicado en el Diario Oficial La Gaceta 96 del 19 de mayo de 2016 Alcance 81, tomado mediante Acuerdo 2, Artículo Único.

Quedan derogadas las disposiciones de la misma naturaleza y/o acuerdos anteriores del Concejo Municipal, en el tanto se le opongan.

#### **ARTÍCULO 111. NORMATIVA RELACIONADA**

En lo no contemplado por este Reglamento, el Concejo se regirá por las disposiciones del Código Municipal, Ley de Administración Financiera, Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley de Control Interno, Ley General de Administración Pública y demás normativa conexas.

#### **ARTÍCULO 112. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO**

El Proyecto de Reglamento fue publicado en el Alcance 198 a La Gaceta N°230 del viernes 6 de diciembre de 2024, sin que se recibieran observaciones al respecto.

**Rige a partir de su publicación.**

### **FIN DE DOCUMENTO ORIGINAL**

---

Esta solicitud de publicación fue gestionada a solicitud de la Alcaldía el 21-05-2025

San José, 21 de mayo del 2025.—Gabriela Gatjets Cespedes, Jefe a.i de la Sección de Comunicación Institucional.—1 vez.—( IN2025952471 ).

## **REGLAMENTO PARA REGULAR LA EXENCIÓN TRIBUTARIA ESTIPULADA EN LAS LEYES 10359 Y 10516, EN APOYO PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN SITUACIÓN DE POBREZA EXTREMA O POBREZA DEL CANTÓN CENTRAL DE SAN JOSÉ.**

Acuerdo 17, Artículo IV de la Sesión ordinaria No. 053, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 06 de mayo del año Dos mil veinticinco.

**ASUNTO: Expediente:** 41.15-2024-2028: Reglamento Ley 10359 Apoyo Municipal para Adultos Mayores en Pobreza.

### **RESULTANDO**

**PRIMERO:** Que de acuerdo con Ley 10359 denominada: APOYO MUNICIPAL PARA ADULTOS MAYORES EN POBREZA, en su Artículo 3 dice, “Se autoriza a las municipalidades del país, previo a estudio técnico financiero, para que concedan a sus contribuyentes personas mayores de sesenta y cinco años, en condición de pobreza o pobreza extrema, la exención del pago de tasas y servicios municipales a partir de la entrada en vigor de la presente Ley. Para que las personas contribuyentes gocen de dicha exención deberán cumplir con lo dispuesto en los Artículos 9 y 10 de la presente Ley. Los servicios municipales son los indicados en el Artículo 2 de la presente Ley.”

Que según lo dispone el Artículo 9 de la citada Ley, “Las municipalidades podrán reglamentar lo respectivo sobre la solicitud de exención, su trámite, plazo, impugnación, estandarización y formato en un plazo máximo de dos meses a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.”

**SEGUNDO:** Que, se sometió a conocimiento del Honorable Concejo Municipal Moción de “PROYECTO DE REGLAMENTO PARA REGULAR LA EXENCIÓN TRIBUTARIA ESTIPULADA EN LAS LEYES 10359 Y 10516, EN APOYO PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN SITUACIÓN DE POBREZA EXTREMA O POBREZA DEL CANTÓN CENTRAL DE SAN JOSÉ”.

**TERCERO:** Que por unanimidad por el fondo se aprobó el Dictamen 086-CAJ-2025 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, el cual a su vez fue aprobado para su publicación por Acuerdo 12, Artículo IV, de la Sesión Ordinaria No. 045, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 11 de marzo del año 2025.

**CUARTO:** El texto fue sometido a consulta pública no vinculante, por un plazo de diez días hábiles en el Diario Oficial La Gaceta, del martes 1 de abril de 2025 N° 62. No se recibieron observaciones al Proyecto de Reglamento.

**QUINTO:** Que para su entrada en vigor la Comisión de Asuntos Jurídicos debe rendir un dictamen final lo cual se hace en este acto y será sometido a la aprobación del Concejo. El Reglamento una vez

pasado este procedimiento y aprobado por el Concejo entrará a regir a partir del día de su publicación en El Diario La Gaceta.

### **CONSIDERANDO**

**ÚNICO:** Que la Dirección de Asuntos Jurídicos recomienda el contenido del Proyecto de Reglamento a través del criterio DAJ- 138-25-2025 que dice:

23 de enero de 2025

**DAJ-138-25-2025**

Licenciado  
Luis Rivera Ugarte  
Jefe Sección de Comisiones y Archivo

Estimado señor:

Sobre el tema consultado en su oficio DSM-SCA-018-2025, esta Dirección concluye lo siguiente:

Analizado el asunto de marras, al tenor del orden jurídico, respetuosamente vertimos criterio en los siguientes términos, a continuación, el detalle:

1. Que existe ya en la normativa de nuestro país las leyes número 10359 y 10516, las cuales regulan el tema de la condonación y exención de deudas tributarias de los adultos mayores que se encuentren en situación de pobreza extrema o pobreza.
2. Que dichas leyes establecen las disposiciones a seguir en caso de que la Municipalidad decida tomar inicialmente la decisión de aplicar la condonación y posteriormente la exención de tributos a dicha población.
3. Que el reglamento propuesto para el tema de exención refleja de forma específica los requisitos y el procedimiento a seguir por parte de los interesados, así mismo regula particularmente cual sería la metodología de aplicación de este, siendo un instrumento que sirve de guía tanto para la administración como los contribuyentes interesados.
4. Como parte importante de la regulación propuesta, se observa en su artículo 4 como será el procedimiento por seguir y cuales dependencias participaran en la atención del trámite, lo cual es positivo para el contribuyente.
5. Revisados los artículos que forman parte del Reglamento consultado, no se observa que alguno contravenga las leyes 10359 y 10516, siendo más bien un complemento positivo para la aplicación de estas.
6. Sobre el tema financiero, es necesario señalar que dicho aspecto es de análisis específico de la dependencia respectiva en conjunto con la Alcaldía Municipal, lo anterior por cuanto debe de existir una proyección financiera que no perjudique a la institución, y que avale la aplicación de la exención propuesta.

### **POR TANTO:**

Visto y analizado el reglamento consultado, considera esta Dirección que, no posee ningún supuesto que contravenga las leyes 10359 y 10516, siendo más bien una normativa accesoria que desarrolla el tema de la exención de forma amplia y concreta.

Por lo que se recomienda que el Honorable Concejo Municipal tome la decisión política de apoyar esta iniciativa.



## **POR TANTO:**

**PRIMERO.** En cumplimiento del Artículo 43 del Código Municipal, se aprueba el Reglamento a la Ley 10359 Apoyo Municipal para Adultos Mayores en Pobreza, se acuerda enviar a publicar el proyecto dictaminado por la Comisión de Asuntos Jurídicos y aprobado por este Concejo en El Diario Oficial La Gaceta para su entrada en vigor.

**SEGUNDO.** El texto del Reglamento es el siguiente:

### **REGLAMENTO PARA REGULAR LA EXENCIÓN TRIBUTARIA ESTIPULADA EN LAS LEYES 10359 Y 10516, EN APOYO PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN SITUACIÓN DE POBREZA EXTREMA O POBREZA DEL CANTÓN CENTRAL DE SAN JOSÉ.**

#### Artículo 1- Objetivo

El presente Reglamento tiene por objetivo habilitar la aplicación de lo conferido en la Ley N° 10.359, denominada: “Apoyo Municipal para Adultos Mayores en Pobreza”, publicada en La Gaceta N° 127, del 13 de julio de 2023, para la jurisdicción y competencias de la Municipalidad de San José según el marco normativo vigente de la República de Costa Rica.

#### Artículo 2- Habilitación

Se habilita a la Municipalidad de San José para que, a través de la administración, con fundamento en un estudio técnico en materia financiera, realizado de previo por la Dirección Financiera, pueda valorar el impacto en las finanzas municipales al brindar la exención que señala la Ley 10.359. La Administración determinará con los estudios financieros si se encuentran dentro de la capacidad financiera de acoger la solicitud.

#### Artículo 3- Sujeto pasivo

Serán sujetos pasivos de la aplicación de este Reglamento aquellas personas adultas mayores o iguales a 65 años, en situación de pobreza extrema o pobreza debidamente registrados en el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, (SINIRUBE) y que posean responsabilidades tributarias en el Cantón Central de San José.

#### Artículo 4- Requisitos

La persona contribuyente adulta mayor o su representante autorizado legalmente, bajo poder o autorización autenticada por un abogado, que posea la responsabilidad tributaria,

deberá presentar la solicitud de exención ante la Plataforma de Servicios de la Municipalidad, mediante el formulario correspondiente, en el mismo trámite deberá señalar un medio de notificación idóneo, (correo electrónico preferiblemente).

#### Artículo 5- Descripción de beneficios

El beneficio que cubre el presente Reglamento es:

- a) Exención: Se podrá generar la exención en la aplicación a las tasas y servicios municipales, a la persona adulta mayor que demuestre su condición de pobreza extrema o pobreza y que cumpla con los requisitos establecidos por parte de la Municipalidad.

#### Artículo 6- Metodología de aplicación

El procedimiento para la aplicación de este beneficio a los contribuyentes que contempla el presente Reglamento será el siguiente:

1. La persona contribuyente que desea apegarse a este beneficio deberá presentar la solicitud formal de exención en cualquier mes del período fiscal anual, mediante el formulario respectivo. La renovación de la exención debe ser solicitada todos los años en los primeros dos meses calendario según el Artículo 10 de la Ley 10.359.
2. La Administración realizará la revisión de los aspectos requeridos por Ley para que sean cumplidos.
3. Las exenciones no podrán exceder el plazo del año calendario contado a partir de la entrada en vigor de este beneficio.
4. La administración notificará el resultado de las solicitudes en un plazo no mayor a los 2 meses posterior a la solicitud.
5. Si la respuesta es negativa o afirmativa por parte de la administración, se notificará en tiempo y forma a la persona beneficiaria. Se entenderá por administración como: la Alcaldía y sus dependencias, órganos y personas funcionarios relacionadas con el procedimiento que compete para la aplicación de esta Ley.

#### Artículo 7- Pérdida del beneficio

En caso de que la Municipalidad, a través de sus órganos, verifique la falsedad de la información aportada deberá iniciar las acciones administrativas y legales correspondientes, para lo cual la Administración Tributaria Municipal dictará una resolución que determina la pérdida del beneficio y el reinicio de las acciones de cobranza de los adeudos tributarios correspondientes. La pérdida de la exención obliga a la

Municipalidad a incluir el pendiente exonerado y al solicitante a la cancelación de la totalidad de la deuda con los respectivos intereses y multas, sin perjuicio del inicio de las acciones legales que correspondan. La pérdida del beneficio se da si no presenta en tiempo y forma la renovación de este.

Así mismo, debe la administración realizar el seguimiento y actualización de la situación de pobreza extrema o pobreza de los solicitantes del beneficio de exención, por cuanto en el caso de que cambie o cese dicha situación, se debe notificar la pérdida del beneficio en el plazo dispuesto en el presente Reglamento.

En caso de que las personas perdiesen el beneficio se deberá notificar en un plazo no superior a 10 días hábiles.

#### Artículo 8- Impugnación

Contra lo resuelto por las dependencias administrativas cabrán los Recursos Ordinarios de Revocatoria y/o Apelación, así como, el Extraordinario de Revisión según lo disponen los Artículos 171 y 172 del Código Municipal.

#### Artículo 9- Entrada en vigor

De conformidad con el Código Municipal el Concejo mandará a publicar el Proyecto Dictaminado por la Comisión de Asuntos Jurídicos en La Gaceta y lo someterá a consulta pública no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles. Una vez recibidas las observaciones al Proyecto de Reglamento, la Comisión de Asuntos Jurídicos rendirá un dictamen final que será sometido a la aprobación del Concejo. El Reglamento una vez pasado este procedimiento y aprobado por el Concejo entrará a regir a partir del día de su **publicación en El Diario La Gaceta.**

### **FIN DE DOCUMENTO ORIGINAL**

---

Esta solicitud de publicación fue gestionada a solicitud de la Alcaldía el 21-05-2025

San José, 21 de mayo del 2025.—Gabriela Gatjets Cespedes, Jefe a.i de la Sección de Comunicación Institucional.—1 vez.—( IN2025952441 ).

## **Reglamento Autónomo para el Nombramiento de las Juntas Administrativas y de Educación de los Centros de Enseñanza del Cantón de San José**

Acuerdo 14, Artículo IV de la Sesión ordinaria No. 044, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 04 de marzo del año Dos mil veinticinco, que a la letra dice:

**ASUNTO: Expediente 41.3-2024-2028: Reglamento Autónomo para el Nombramiento de las Juntas Administrativas y de Educación de los Centros de Enseñanza del Cantón de San José**

### **RESULTANDO**

**PRIMERO:** Que la Carta Magna de la República de Costa Rica, en sus artículos 169 y 170, les confieren a los Gobiernos Municipales la Administración de los Intereses y Servicios Locales del Cantón.

**SEGUNDO:** Que el Artículo 27, de la Ley N° 7794, Código Municipal, faculta a los regidores a formular mociones.

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que las Juntas de Educación y Administrativas, son organismos auxiliares y delegaciones de las municipalidades y de la Administración Pública que sirven a la vez, como agencias para la integración de la comunidad y el centro educativo, y a través de los años, han venido realizando una labor de importancia para que el proceso de enseñanza y aprendizaje que se imparte en las instituciones educativas oficiales de acuerdo con lo establecido en el Código de Educación de 1944, en la Ley Fundamental de Educación de 1957 y en el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas N° 31024-MEP de 2003 y sus reformas.

**SEGUNDO:** Que debido a la falta de un Reglamento para el Nombramiento de las Juntas Administrativas y de Educación de los Centros Oficiales de Enseñanza del Cantón de San José, así como, vacíos normativos en las leyes y Reglamentos Nacional sobre la Materia, se han generado varios problemas en el proceso interno de nombramiento de las personas integrantes de estos órganos auxiliares, arbitrariedades en los criterios de selección, inclusión o no de ternas comunales e incerteza en los procedimientos municipales internos, para cumplir con las estipulaciones legales y reglamentarias sobre la materia, lo que ha debido en múltiples denuncias por nombramientos anómalos y retrasos en los procedimientos de nombramiento.

**TERCERO:** Que la Procuraduría General de la República (PGR), reconoce la posibilidad de que los Gobiernos Municipales reglamenten de manera autónoma lo relativo al nombramiento y remoción de los integrantes de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, siempre y cuando no invadan las competencias conferidas al Poder Ejecutivo por la Normativa Legal o Reglamentaria competente: *“Debemos indicar que los Reglamentos independientes tienen por objeto regular la organización de las dependencias administrativas a lo interno –Reglamentos Autónomos de Organización–, o bien, el*

*funcionamiento de los servicios públicos que prestan –Reglamentos Autónomos de Servicio–...”* (PGR-C-169-2023).

**CUARTO:** Que existe un mandato legal que prohíbe a miembros de Juntas de Educación, “*Participar en las actividades de los partidos políticos, asistir a clubes ni de reuniones de carácter político*”. El deber de fiscalización de esta prohibición debe realizarse desde el nombramiento de las Juntas y por ello es importante contar con toda la información atinente y que actualmente el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas no contempla, pues “... *a los miembros de sus Juntas Directivas, [referido a las Juntas de Educación y Juntas de Administración], les alcanza la proscripción absoluta de participar en actividades político-electorales de los partidos políticos, según lo dispuesto en el párrafo segundo del Artículo 146 del Código Electoral*”, (sentencia N° 4792-E8-2016 de las 12:10 horas del 19 de julio de 2016, del Tribunal Supremo de Elecciones).

**QUINTO:** Que dicho Reglamento fue aprobado por primera vez por el Honorable Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria 023 del 08 de octubre de 2024 y se encuentra en el ACUERDO #5.- que indica lo siguiente: “**APROBAR “PROYECTO DE REGLAMENTO AUTÓNOMO PARA EL NOMBRAMIENTO DE JUNTAS DE EDUCACIÓN DE LOS CENTROS OFICIALES DE ENSEÑANZA”**”. Por lo que fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta Número 196 del 21 de octubre de 2024, página 76 y sometido a consulta pública no vinculante durante un plazo de 10 días, en el cual no se recibió ninguna consulta u observación.

**SEXTO:** Que la Ley de Juntas de Educación aprobada en la Asamblea Legislativa el 9 de enero de 2025, dispuso elevar a rango de Ley buena parte de las disposiciones contenidas en el citado Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, N° 31024-MEP de 2003, unificando las Juntas de Educación y Administrativas en una misma figura (Artículo 2), incluyendo como requisitos para la integración y exclusión del órgano lo siguiente:

**“ARTÍCULO 6- Requisitos de los integrantes de las juntas.** *Para ser integrante de la Junta de Educación se requiere: a) Ser mayor de edad; b) Saber leer y escribir; c) No tener antecedentes penales; d) Tener por residencia el Cantón en el que se ubica el o los Centros Educativos a los que corresponde la Junta de Educación por integrar; e) Al menos una de las personas que integre la Junta de Educación deberá ser padre, madre de familia o encargado de algún estudiante del Centro Educativo; f) Al menos una de las personas que integre la Junta deberá contar con un Título de Tercer Ciclo en Educación General Básica o su Equivalente y; g) Estar incluido en la terna presentada por el MEP, según lo establece la normativa vigente y el procedimiento establecido en el Reglamento a la presente Ley. (...)*

**ARTÍCULO 7- Incompatibilidades en el nombramiento.** *Los miembros de las Juntas no podrán: a) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el*

*tercer grado inclusive de los otros miembros de la Junta. b) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive de quien ejerza la dirección del Centro Educativo. c) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive de los miembros del Concejo y la Alcaldía Municipal o el CLEI. d) Ser parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive con los tesoreros contadores que trabajan para la Junta. e) Ser integrantes de la estructura de algún partido político.*

*Los funcionarios del Ministerio de Educación Pública, siempre y cuando no laboren para el mismo Centro Educativo al que le da el servicio la Junta, y los funcionarios de la municipalidad respectiva, podrán ser miembros de una Junta siempre y cuando no exista un conflicto de interés, por la naturaleza del puesto que desempeñen.”*

### **POR TANTO**

**PRIMERO:** Emitir el siguiente:

#### **REGLAMENTO AUTÓNOMO PARA EL NOMBRAMIENTO DE LAS JUNTAS DE EDUCACIÓN DE LOS CENTROS OFICIALES DE ENSEÑANZA**

**Artículo 1.- Objeto.** El presente Reglamento Municipal regulará el procedimiento interno para el nombramiento de las personas integrantes de las Juntas de Educación, de los Centros de Enseñanza Pública del Cantón Central de San José, conforme a lo establecido en el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Decreto Ejecutivo N° 38249, del 10 de febrero de 2014, la Ley de Juntas de Educación de 2025 y sus reformas.

**Artículo 2.- Acceso a datos y publicidad.** La Municipalidad de San José mantendrá un registro público y actualizado de todas las integraciones, plazos de nombramiento y contactos de cada Junta de Educación de los Centros de Enseñanza Pública del Cantón, que será consultable en la plataforma web de la corporación. Asimismo, facilitará el acceso a este Reglamento, el formulario de transparencia e información, demás normativa y documentación de interés para el nombramiento de integrantes de las Juntas por parte de los Centros Educativos.

**Artículo 3.- Formulario de transparencia e información.** Las personas Directoras y Supervisores de Centros Educativos que presenten y promuevan las ternas para las personas que conformarán las Juntas, deberán remitir al Concejo Municipal un formulario de transparencia e información completado y firmado por cada persona postulante y se deberá presentar ante el Concejo Municipal como anexo a la demás documentación respectiva y la Municipalidad de San José tratará dichos datos conforme a la Ley de Protección de la Persona, frente al tratamiento de sus datos personales.

Dicho formulario complementará la documentación legal requerida y permitirá evaluar la idoneidad, capacidad, experiencia y compromiso de las personas postulantes y contendrá las siguientes preguntas:

## FORMULARIO DE POSTULACIÓN PARA LA JUNTA DE EDUCACIÓN

1. Indique su nombre completo y número de cédula:

Nombre completo \_\_\_\_\_  
Cédula de identidad \_\_\_\_\_

2. Indique su Cantón de Residencia \_\_\_\_\_ y domicilio electoral \_\_\_\_\_

3. Indique el nombre de la Junta de Educación y su(s) respectivo(s) Centro(s) Educativo(s):  
\_\_\_\_\_

4. ¿Cuál es su relación con el Centro Educativo?

- Madre o padre de familia o encargada
- (ex)alumna(o) \_\_\_\_\_ (generación)
- (ex)funcionaria(o) \_\_\_\_\_ (puesto y años)
- Vecina(o) de la comunidad
- Otro/ninguno de los anteriores: \_\_\_\_\_

5. ¿Tiene Título de Tercer Ciclo en Educación General Básica o su equivalente?

- Sí: \_\_\_\_\_ (nivel de escolaridad)
- No

6. ¿Pertenece, ha pertenecido o trabajado para esta Junta de Educación? ¿En qué periodo(s)?

- Sí: \_\_\_\_\_
- No

7. ¿Pertenece o ha pertenecido a otra Junta de Educación? ¿Cuál(es) y en qué periodo(s)?

- Sí: \_\_\_\_\_
- No

8. ¿Tiene antecedentes penales? (Adjuntar hoja de delincuencia)

- Sí:
- No

9. ¿Tiene parentesco de hasta el tercer grado de consanguinidad (padre, madre, abuelo, tío, hermano, sobrino, hijo, nieto, bisnieto) o afinidad (cónyuge, suegro, nuera-yerno, cuñado, abuelo o tío político) con algún integrante del actual Concejo Municipal (Regidores, Síndicos, Concejales) o la Alcaldía? ¿Con quién y cuál parentesco?

- Sí: \_\_\_\_\_
- No

10. ¿Tiene parentesco de hasta el tercer grado de consanguinidad, (padre, madre, abuelo, tío, hermano, sobrino, hijo, nieto, bisnieto) o afinidad (cónyuge, suegro, nuera-yerno, cuñado, abuelo o tío político), con la Dirección del Centro Educativo o de quienes fungen como contadores de la Junta de Educación o de otros miembros de la Junta? ¿Cuál es el nombre completo y puesto de esta persona o personas?

- Sí: \_\_\_\_\_
- No

11. ¿Cuáles motivos le impulsan a colaborar con este Centro Educativo y cuáles serían sus aportes?

---

---

---

12. ¿Usted o un familiar tienen algún vínculo con empresas, sociedades o comercios que brinden bienes o servicios a Centros Educativos o Juntas, (equipo, soda, mantenimiento, etc.)? Si la respuesta es afirmativa, brinde el nombre del Centro Educativo, empresa, tipo de negocio y tipo de relación:

- Sí: \_\_\_\_\_
- No

13. ¿Actualmente participa en actividades de partidos políticos, asiste a clubes, reuniones de carácter político electoral o se encuentra inscrita como fiscal electoral, afiliada de algún tipo, o tienen divisas de los partidos en su viviendas o vehículo o integra alguna estructura partidaria?

*(De acuerdo con el Artículo 146 del Código Electoral, los miembros de Juntas no pueden participar en estas actividades ni utilizar la autoridad o influencia de sus cargos en beneficio de los partidos, ni hacer ostentación partidista de cualquier otro género y únicamente pueden*

*ejercer el derecho a emitir su voto el día de las elecciones en la forma y las condiciones establecidas en dicho Código).*

Sí: \_\_\_\_\_

No

**14.** Da fe de que todo lo arriba indicado es cierto y que de faltar a la verdad en todo o parte de este formulario público incurriría en los delitos de falso testimonio o falsas ideológica al insertar o hacer insertar, en un documento público declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento debe probar.

**15.** Firmo \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_\_.

**Artículo 4.- Presentación de documentación.** La Secretaría de la Comisión del Concejo Municipal, encargada de dictaminar los asuntos relacionados con nombramientos deberá advertir al Centro Educativo de errores materiales, de forma y de documentación incompleta para su debida corrección y una vez completa la información, deberá remitir a los integrantes de la Comisión establecida por el Reglamento Interior de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal, los expedientes digitales con toda la documentación, de las ternas para conformar las Juntas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

**Artículo 5.- Plazos para estudiar y realizar los nombramientos.** A partir de la presentación de la propuesta por parte del Centro Educativo ante el Concejo Municipal, la Comisión dictaminadora contará con quince (15) días naturales, para estudiar y dictaminar los nombramientos respectivos o en su defecto rechazar la terna por motivos justificados y solicitar a la persona directora la conformación de una nueva terna.

A partir del Dictamen de la Comisión, el Concejo Municipal realizará el nombramiento respectivo o rechazar la terna por motivos justificados y solicitar a la persona directora la conformación de una nueva terna. En caso de incumplirse los plazos reglamentarios, la Dirección Regional de Educación procederá a realizar la selección y el nombramiento de Acuerdo con lo estipulado en el Artículo 16 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas y artículos 11 y 14 de la Ley de Juntas de Educación.

**Artículo 6.- Rechazo de ternas.** El Concejo Municipal y la Comisión podrán rechazar la terna o ternas presentadas y solicitar a la persona Directora del Centro Educativo la conformación de una nueva terna, por motivos justificados que deberán señalarse en el acuerdo correspondiente, entre los que cabrá:

Que la terna esté incompleta, (menos de tres personas), salvo en casos debidamente justificados por parte de la Dirección del Centro Educativo donde la población estudiantil del centro sea inferior a 175 estudiantes.

Que legal o reglamentariamente sólo pueda nombrarse a una de las personas postuladas en la terna, de modo que se limite la facultad de elección del Concejo Municipal dentro de la terna. Que la terna impida cumplir con el principio de paridad de género en la conformación de la Junta.

Que la información contenida en las distintas declaraciones, formularios y documentación de las personas postulantes sea falsa o induzca a error evidente.

Que en varias ternas presentadas para un mismo Centro Educativo se repita un mismo nombre de persona postulante.

Que alguna de las personas postulantes actualmente sea parte de otra Junta de Educación o que incumpla la prohibición del Artículo 146 del Código Electoral.

Que ninguna de las personas postulantes en la terna tenga vínculo con la comunidad o el Centro Educativo.

Que no conste que el Centro Educativo haya realizado un proceso de consulta transparente y participativa con la comunidad del Centro Educativo para la conformación de las ternas.

Otros con fundamento expreso en disposición legal, judicial o en el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas N° 31024-MEP de 2003, la Ley de Juntas de Educación de 2025 y sus reformas.

En caso de rechazo de la terna o ternas presentadas, el Concejo o Comisión remitirán copia del Dictamen o acuerdo respectivo a las direcciones del Centro Educativo y de la Regional Central de Educación del Ministerio de Educación Pública. Bajo ningún supuesto el Concejo Municipal ni la Comisión podrán nombrar personas que no fueron debidamente postuladas en las ternas remitidas por el Centro Educativo.

**Artículo 7.- Registro y seguimiento.** La Secretaría de la Comisión del Concejo Municipal, encargada de dictaminar los asuntos relacionados con nombramientos comunicará a las personas directoras de Centros Educativos lo dictaminado por la Comisión respecto al proceso de nombramientos y llevará un registro actualizado de la documentación respectiva.

**SEGUNDO:** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 43 del Código Municipal vigente, el presente **Reglamento Autónomo para el Nombramiento de la Juntas Administrativas y de Educación de los Centros Oficiales de Enseñanza, rige a partir de su publicación.** Comunicar el presente Acuerdo y su Reglamento a todas las Direcciones de todos los Centros de Enseñanza oficial del Cantón y a la Dirección Regional del Ministerio de Educación Pública MEP.

## **FIN DE DOCUMENTO ORIGINAL**

---

Esta solicitud de publicación fue gestionada a solicitud de la Alcaldía el 21-05-2025

San José, 21 de mayo del 2025.—Gabriela Gatjets Cespedes, Jefe a.i de la Sección de Comunicación Institucional.—1 vez.—( IN2025952561 ).

# INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

## AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

### Consulta Pública

La Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep) invita a los interesados a presentar por escrito sus posiciones sobre la propuesta que se detalla a continuación:

#### APLICACIÓN TARIFARIA DE OFICIO PARA EL AJUSTE EXTRAORDINARIO DE LOS PRECIOS DE LOS COMBUSTIBLES DERIVADOS DE LOS HIDROCARBUROS, CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2025. EXPEDIENTE ET-032-2025

##### DETALLE DE PRECIOS PROPUESTOS (colones por litro)

PRODUCTOS*	Precio plantel Recope (con impuesto)		Precio distribuidor sin punto fijo al consumidor final <sup>(3) (6)</sup>		Precio consumidor final en estaciones de servicio	
	RE-0028-IE-2025	Propuesto	RE-0028-IE-2025	Propuesto	RE-0028-IE-2025	Propuesto
Gasolina súper <sup>(1) (4)</sup>	621,18	593,59	624,93	597,34	692	665
Gasolina plus 91 <sup>(1) (4)</sup>	605,61	572,06	609,36	575,81	677	643
Diésel 50 ppm de azufre <sup>(1) (4)</sup>	474,03	459,08	477,78	462,83	545	530
Diésel marino	1053,98	1053,98				
Keroseno <sup>(1) (4)</sup>	415,82	398,83	419,57	402,58	487	470
Búnker <sup>(2)</sup>	283,21	244,85	286,96	248,60		
Búnker Térmico ICE <sup>(2)</sup>	306,92	273,02				
Búnker Térmico ICE 2 <sup>(2)</sup>	262,50	286,50				
IFO 380	575,59	575,59				
Diésel pesado <sup>(2)</sup>	349,34	327,81	353,09	331,56		
Av-Gas <sup>(5)</sup>	861,87	891,28			879	909
Jet fuel A-1 <sup>(5)</sup>	518,36	531,63			536	549
Jet fuel A <sup>(5)</sup>	526,32	520,77			544	538
Nafta pesada <sup>(1)</sup>	363,94	327,90	367,69	331,65		

(1) Para efecto del pago correspondiente del flete por el cliente, considere la fórmula establecida mediante resolución RE-0124-IE-2020 del 16 de diciembre de 2020 publicada en el Alcance 329 de la Gaceta N° 294 el 16 de diciembre de 2020 y sus adiciones (ET-026-2020). (2) Para efecto del pago correspondiente del flete por el cliente, se considera la fórmula establecida en resolución RE-0097-IE-2023 del 07 de agosto de 2023 publicada en el Alcance digital 55 a La Gaceta 148 del 16 de agosto de 2023. (ET-016-2023) (3) Incluye un margen total de ₡3,746 colones por litro, establecido mediante resolución RJD-075-96 del 4 de setiembre de 1996. (4) El precio final contempla un margen de comercialización de ₡56,6810/litro y flete promedio total de ₡14,433/litro (12,773/litro flete promedio + 1,660 de IVA), para estaciones de servicio terrestres y marinas, establecidos mediante resoluciones RE-0038-IE-2021 y RE -0124-IE-2020, respectivamente (ET-012-2021 y ET-026-2020, respectivamente). (5) El precio final para las estaciones aéreas contempla margen de comercialización total promedio (con transporte incluido) de ₡17,265/litro, establecido mediante resolución RE-0124-IE-2020 del 16 de diciembre de 2020 (ET-026-2020). (6) Se aclara que Recope no presentó los precios al consumidor final para distribuidores sin punto fijo, sin embargo, de aprobarse su solicitud estos podrían modificarse según se indica.

\* La descripción de los productos presentados por Recope no corresponden a los establecidos en la RIE-030-2018 (ET-081-2017).

##### DETALLE DE PRECIOS PROPUESTOS (colones por kg)

PRODUCTOS*	Precio plantel Recope (con impuesto)		Precio distribuidor sin punto fijo al consumidor final <sup>(2) (3)</sup>	
	RE-0028-IE-2025	Propuesto	RE-0028-IE-2025	Propuesto
Búnker <sup>(1)</sup>	285,85	247,62	289,64	251,41
Búnker Térmico ICE <sup>(1)</sup>	330,29	293,82		
Búnker Térmico ICE 2 <sup>(1)</sup>	273,09	298,07		
Asfalto AC-30 <sup>(1)</sup>	346,54	353,55	350,21	357,22
Asfalto PG-64-22 <sup>(1)</sup>	351,33	358,71	354,98	362,36
Asfalto AC-10 <sup>(1)</sup>	365,87	363,53	369,52	367,19
Emulsión asfáltica RR <sup>(1)</sup>	240,38	238,17	244,11	241,89
Emulsión asfáltica RL <sup>(1)</sup>	237,94	238,27	241,78	242,11
LPG (mezcla 70-30)	289,75	299,02		
LPG (rico en propano)	539,65	539,65		

(1) Para efecto del pago correspondiente del flete por el cliente, se considera la fórmula establecida en resolución RE-0074-IE-2019 del 15 de octubre de 2019 publicada en el Alcance digital 224 a La Gaceta 197 del 17 de octubre de 2019. (ET-032-2019) (2) Incluye un margen total de ₡3,746 colones por litro, establecido mediante resolución RJD-075-96 del 4 de setiembre de 1996. (3) Se aclara que Recope no presentó los precios al consumidor final para distribuidores sin punto fijo, sin embargo, de aprobarse su solicitud estos podrían modificarse según se indica.

\* La descripción de los productos presentados por Recope no corresponden a los establecidos en la RIE-030-2018 (ET-081-2017).

Tipos de Envase	Precio máximo a facturar del gas licuado de petróleo (incluye impuesto único) (en colones por litro y cilindros) <sup>(7) (12)</sup>					
	Mezcla propano-butano			Rico en propano		
	Envasador <sup>(8)</sup>	Distribuidor de cilindros <sup>(9)</sup>	Comercializador de cilindros <sup>(10)</sup>	Envasador <sup>(8)</sup>	Distribuidor de cilindros <sup>(9)</sup>	Comercializador de cilindros <sup>(10)</sup>
Tanques Fijos (por litro)	218,81	(*)	(*)	333,73	(*)	(*)

Cilindro de 4,54 kg (10 lb)	1 869	2 395	3 001	2 986	3 537	4 171
Cilindro de 9,07 kg (20 lb)	3 733	4 785	5 995	5 964	7 066	8 333
Cilindro de 11,34 kg (25 lb)	4 668	5 983	7 495	7 457	8 835	10 419
Cilindro de 15,88 kg (35 lb)	6 537	8 378	10 496	10 443	12 372	14 590
Cilindro de 18,14 kg (40 lb)	7 467	9 571	11 990	11 929	14 132	16 666
Cilindro de 20,41 kg (45 lb)	8 401	10 768	13 490	13 422	15 901	18 752
Cilindro de 27,22 kg (60 lb)	11 205	14 361	17 991	17 900	21 206	25 008
Cilindro de 45,36 kg (100 lb)	18 671	23 932	29 981	29 829	35 339	41 674
Estación de servicio mixta (por litro) <sup>(11)</sup>	(*)	(*)	275	(*)	(*)	390

\* No se comercializa en esos puntos de venta. (7) Precios máximos de venta según resolución RRG-1907-2001 publicada en La Gaceta N.º 65 del 2 de abril de 2001. (8) Incluye el margen de envasador de \$59,860/litro, establecido mediante resolución RE-0158-IE-2023 del 13 de diciembre de 2023. (ET-078-2023) (9) Incluye el margen de distribuidor de cilindros de GLP de \$62,229/litro establecido mediante resolución RE-0018-IE-2023 del 03 de marzo de 2023 (ET-013-2023) (10) Incluye el margen de comercializador de cilindros de GLP de \$71,558/litro establecido mediante resolución RE-0018-IE-2023 del 03 de marzo de 2023 (ET-013-2023). (11) Incluye el margen de envasador de \$59,860/litro, establecido mediante resolución RE-0158-IE-2023 del 13 de diciembre de 2023. (ET-078-2023) y \$56,6810/litro para estación de servicio, establecido mediante resolución RE-0038-IE-2021 del 09 de junio de 2021. (ET-027-2018 y ET-012-2021 respectivamente) (12) Se aclara que Recope no presentó los precios máximos a facturar del gas licuado de petróleo, sin embargo, de aprobarse su solicitud estos podrían modificarse según se indica.

Precios a la flota pesquera nacional No Deportiva <sup>(13)</sup> (¢/lit.)		Rangos de variación de los precios de venta para Ifo-380, Av-Gas y Jet Fuel (¢/lit.)		
Productos	Precio plantel sin impuesto	Producto	Precio al consumidor sin impuesto	
			Límite inferior	Límite superior
Gasolina RON 91	261,11	Jet fuel A-1	327,89	420,38
		Jet fuel A	316,19	410,36
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre	269,51	Av-gas	577,98	679,07
		IFO 380	555,37	595,80

(13) Según lo dispuesto en la Ley 9134 de interpretación auténtica del artículo 45 de la Ley 7384 y la Ley 8114.

Rangos de variación de los precios de venta para Ifo-380, Av-Gas y Jet Fuel (¢/lit.)		
Producto	Precio al consumidor con impuesto	
	Límite inferior	Límite superior
Jet fuel A-1	485,39	577,88
Jet fuel A	473,69	567,86
Av-gas	840,73	941,82
IFO 380	555,37	595,80

### **SOBRE CÓMO PARTICIPAR:**

Los interesados pueden presentar una posición a favor o en contra, indicando las razones que considere de la siguiente forma:

**MEDIANTE ESCRITO FIRMADO** (\*\*) (con fotocopia de la cédula), enviado por fax 2215-6002, por medio del único correo electrónico oficial (\*\*\*): [consejero@aresep.go.cr](mailto:consejero@aresep.go.cr), o en las oficinas de la ARESEP, en el edificio Turrubares del Oficentro Multipark, Guachipelín de Escazú, San José, hasta **el miércoles 28 de mayo de 2025**. Debe señalar un medio para recibir notificaciones (correo electrónico, número de fax o dirección exacta).

### **PARA CONSULTAR EL EXPEDIENTE Y ASESORÍAS:**

Puede hacerlo en las instalaciones de la ARESEP en horario de 8:00 am a 4:00 pm o descargando el expediente en la dirección electrónica: [www.aresep.go.cr](http://www.aresep.go.cr) (expedientes, expediente **ET-032-2025**).

Para asesorías e información adicional comuníquese con el Consejero del Usuario al correo electrónico [consejero@aresep.go.cr](mailto:consejero@aresep.go.cr) o a la línea gratuita número **8000 273737**.

(\*\*) En el caso de las personas jurídicas, dicho documento debe ser suscrito por el representante legal de dicha entidad y aportar certificación de personería jurídica vigente.

*(\*\*\*) En el caso de que el documento con las observaciones sea enviado por medio de correo electrónico, este debe estar suscrito mediante firma digital, o en su defecto, el documento con la firma debe ser escaneado y cumplir con todos los requisitos arriba señalados, además el tamaño de dicho correo electrónico no puede exceder a 10,5 megabytes.*

Gabriela Prado Rodríguez, Directora General, Dirección General de Atención al Usuario.—1 vez.—  
( IN2025952632 ).

