

## REGLAMENTOS

### MUNICIPALIDADES

#### MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA

El Concejo Municipal de San Pablo de Heredia, sesión ordinaria N° 26-15 celebrada el día veintinueve de junio del 2015 a partir de las dieciocho horas con veinte minutos.

Este Concejo Municipal, acuerda:

1°—Aprobar la Propuesta de Reglamento de Sesiones del Concejo el cual versa:

#### PROPUESTA DE REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

La Municipalidad del Cantón de San Pablo de Heredia, en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 170 de la Constitución Política, 4 inciso a) trece inciso c) y acorde con los artículos 35 y siguientes del Código Municipal, decreta el siguiente:

#### REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL SAN PABLO DE HEREDIA

##### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

Artículo 1°—**Disposiciones Generales.** Para los fines del presente Reglamento se entenderá por:

- Concejo: Concejo Municipal de San Pablo de Heredia
- Municipalidad: Municipalidad de San Pablo de Heredia
- Mayoría simple: La mitad más uno de la totalidad de los regidores propietarios.
- Mayoría calificada: Las dos terceras partes de la totalidad de los regidores propietarios.

##### CAPÍTULO II

##### De las sesiones, sede y quórum

Artículo 2°—**Día y hora de las sesiones ordinarias.** El Concejo Municipal en la sesión ordinaria posterior a su instalación definirá por acuerdo el día y la hora, por mayoría simple. El acuerdo correspondiente deberá publicarse en el Diario Oficial *La Gaceta* con la antelación debida. El Concejo tiene la potestad de cambiar la hora y fecha de las sesiones ordinarias, previa publicación en el referido Diario.

Artículo 3°—**Sesiones extraordinarias.** Las sesiones extraordinarias deberán celebrarse el día y la hora que se indique en el acuerdo de su convocatoria.

Artículo 4°—**Sede de las sesiones.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal deben efectuarse en el local sede de la Municipalidad. Sin embargo, podrán celebrarse sesiones extraordinarias en cualquier lugar del cantón, cuando vayan a tratar asuntos relativos a los intereses de los vecinos de la localidad.

Artículo 5°—**Convocatoria de las sesiones extraordinarias.** El Concejo Municipal podrá celebrar las sesiones extraordinarias que se requieren y a ellas deberán ser convocadas todos los miembros.

Deberá convocarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y el objeto se señalará mediante acuerdo municipal o según el inciso M) del artículo 17 del Código Municipal.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán conocerse los asuntos incluidos en la convocatoria, además de los que por unanimidad, acuerde conocer los miembros del Concejo Municipal.

Artículo 6°—**Notificación de las sesiones extraordinarias.** La convocatoria podrá ser por los siguientes medios:

1. Personalmente al Regidor, la Regidora, el Síndico y la Síndica o en casa de habitación, en uno u otro, firmará la persona que reciba la notificación debiendo la autoridad (funcionario notificador) hacerlo constar en el acta de la notificación.
2. Por fax a los números señalados para este efecto.
3. Vía telefónica al número reportado por el Regidor, la Regidora, el Síndico y la Síndica
4. Vía correo electrónico municipal del Regidor, la Regidora, el Síndico y la Síndica.

Artículo 7°—**Publicidad de las sesiones.** Las sesiones del Concejo Municipal Colegiado serán públicas.

Artículo 8°—**Inicio de las sesiones.** Las sesiones del Concejo deberán iniciarse dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada al efecto, conforme con el reloj del local donde se lleve a cabo la sesión.

Artículo 9°—**Del quórum.** El quórum de las sesiones será de la mitad más uno de los regidores y las regidoras propietarios. Este número de regidores deberá encontrarse en el local de sesiones al inicio de la sesión, durante las deliberaciones y al efectuarse las votaciones.

Artículo 10.—**Quórum inicial.** Pasados los quince minutos de la hora de inicio de la sesión, si no hubiese quórum, se dejará constancia en el acta y se consignará el nombre de los regidores y las regidoras presentes, a fin de acreditarles su asistencia para efecto del pago de dietas.

Artículo 11.—**De las sustituciones de las y los regidores (as).** El regidor suplente sustituirá a un propietario cuando con anterioridad a la sesión el regidor propietario indicará que no asistirá a la misma o si el propietario no se presenta dentro de los quince minutos posteriores a la hora fijada para el inicio de la sesión, en tal efecto tendrá derecho a permanecer como regidor propietario de la sesión en el momento que la presidencia lo llame a ocupar el puesto, y por ende devengará la dieta correspondiente a un regidor propietario.

El regidor propietario podrá solicitar permiso a, el o la Presidente del Concejo Municipal, para salir del salón de Sesiones, en cuyo caso será sustituido por un regidor suplente. En caso que no regresare en un lapso de 15 minutos, se tendrá su acción como abandono de la sesión, perderá su dieta y será sustituido por el suplente por el resto de la sesión como regidor propietario. De igual manera el suplente que haga abandono de la sesión, perderá su dieta.

Artículo 12.—**Pérdida del derecho a su cargo.** El regidor propietario, la regidora propietaria, regidores suplentes, síndico y/o síndica que llegare después de transcurridos quince minutos contados a partir de la hora señalada para iniciar la sesión, perderá el derecho a incorporarse a la misma; sin embargo, puede permanecer en el transcurso de la sesión como ciudadano, perdiendo la dieta correspondiente.

Artículo 13.—**Ruptura de quórum.** Si en el transcurso de una sesión se rompiere el quórum, la Presidencia por medio de la Secretaría instará a las regidoras y los regidores que se hubieren retirado sin permiso, para que ocupen sus curules. Transcurridos cinco minutos sin que pueda restablecerse el quórum, se levantará la sesión. Las regidoras y los regidores renuentes perderán el derecho a la dieta correspondiente.

Artículo 14.—**Pago y pérdida de dieta.** Los regidores, las regidoras, los síndicos, las síndicas y sus respectivas suplencias, tendrán derecho a devengar el pago de la dieta correspondiente, cuando asistan y permanezcan durante el desarrollo de cada sesión ordinaria semanal. De la misma forma, tendrán derecho al pago de la dieta por participar en cada una de las dos primeras sesiones extraordinarias del mes únicamente. Así como lo señalado en los artículos 12 y 13 del presente reglamento.

Artículo 15.—**De la Secretaría del Concejo.** El Proceso de Secretaría del Concejo, estará conformado por una Secretaria o un Secretario y una asistente de secretaria o un asistente de secretaria; ambos nombrados según lo establecido en las normativas correspondientes.

##### CAPÍTULO III

##### Audiencias

Artículo 16.—**Concesión de audiencias.** Las audiencias se concederán en sesiones extraordinarias, por lo que debe solicitarse con antelación a la Secretaría del Concejo la solicitud de la misma con el tema específico a ser tratado y la documentación anexa necesaria; salvo que circunstancias especiales requieran que el Concejo atienda en sesiones ordinarias. Previo a dicha audiencia debe informarse a la Secretaría del Concejo quien o quienes serán los voceros siendo no más de tres personas.

Artículo 17.—**Cantidad de audiencias.** No podrá haber más de dos audiencias por sesión extraordinaria.

Artículo 18.—**Tiempo de la audiencia.** El expositor o expositores no podrán sobrepasar 40 minutos en su intervención.

## CAPÍTULO III

## Sobre el acta y el orden del día

Artículo 19.—**Del orden del día.** Las sesiones del Concejo se desarrollarán con base al orden del día previamente elaborado, el cual podrá modificarse, alterarse mediante una moción de orden y aprobada por las dos terceras partes de la totalidad de los regidores propietarios presentes.

Artículo 20.—**Elaboración del orden del día.** El orden del día será elaborado por la secretaria con instrucciones de la Presidencia del Concejo Municipal, se tratará en lo posible de confeccionarlo con los siguientes apartados:

1. Comprobación del quórum
2. Aprobación del acta anterior
3. Dictámenes de Comisiones
4. Mociones,
5. Informe de Presidencia
6. Informes de la Alcaldía
7. Análisis y tramitación de la correspondencia
8. Asuntos varios
9. Cierre de Sesión

Artículo 21.—**Aprobación del acta.** Las actas de las sesiones del Concejo deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior, salvo que circunstancias especiales lo impidan, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la sesión ordinaria siguiente. Una vez entregada y analizada debe ser aprobada, cualquier regidor o regidora podrá plantear revisión de acuerdos, salvo respecto de los que hayan sido aprobados definitivamente en firme conforme al Código Municipal. La misma mayoría requerida para dictar el acuerdo, será necesaria para acordar su revisión. Una vez aprobadas por el Concejo podrán transcribirse en las hojas foliadas por la Auditoría Interna.

Artículo 22.—**Dictámenes de comisiones:** Los Dictámenes de las Comisiones deben ser presentados en la Secretaría Municipal antes del viernes al medio día de cada semana, para que sean incorporados en el orden del día correspondiente. Serán incluidos al orden del día siguiendo el orden en que fueron presentados a la Secretaría, para ese efecto la secretaria, al recibir los dictámenes, consignará en ellos la fecha y la hora de presentación.

Artículo 23.—**Presencia de Autoridades de Gobierno.** Cuando concurren al Concejo Municipal miembros de los Supremos Poderes, invitados especiales, representantes de Organismos Oficiales y Extranjeros, representantes de instituciones autónomas o semi-autónomas, se les recibirá en el salón de sesiones respectivo, a la hora fijada al efecto e inmediatamente después del saludo de rigor se les concederá el uso de la palabra.

Artículo 24.—**Uso de la palabra:** La Presidencia del Concejo concederá el uso de la palabra en el orden en que se lo soliciten los regidores y las regidoras. Salvo los casos en que el presente Reglamento fije un lapso menor, cada regidor o regidora podrá referirse al asunto en discusión hasta por un tiempo de cinco minutos la primera vez, y por una segunda vez hasta por un lapso de dos minutos, pudiendo ceder total o parcialmente su tiempo de uso de la palabra a otro regidor o regidora.

Artículo 25.—**Ceder la palabra.** El regidor que cede su tiempo debe haber solicitado de previo el uso de la palabra. El o la Presidente del Concejo podrá pedir a los regidores y/o regidoras que se concreten al punto en debate y en caso de renuncia podrá retirar el uso de la palabra. Este artículo se aplicará de igual forma al público que tenga audiencia.

## CAPÍTULO V

## Sobre las mociones

Artículo 26.—**Presentación de mociones.** Todo regidor propietario o suplente, presentará sus mociones por escrito y firmadas. El secretario anotará la hora y fecha en que fueron presentadas y serán conocidas en estricto orden de presentación, salvo que se trate de mociones de orden. Los regidores suplentes, los síndicos y cualquier vecino del cantón pueden presentar una moción en el Concejo respectivo; siempre y cuando sea acogida para su trámite por un regidor propietario.

Artículo 27.—**Mociones de orden:** Son mociones de orden las que se presenten para:

1. Regular el debate
2. Prorrogar el uso de la palabra
3. Alterar el Orden del Día, para incluir un asunto
4. Para que se posponga el conocimiento de un asunto que se anote en el Orden del Día.
5. Aquellas que él o la Presidente califique como tales

En este último caso si algún regidor tuviere opinión contraria al criterio de él o la Presidente, puede apelar ante el Concejo y este decidirá por mayoría simple de los votos

Las mociones de orden deben ser conocidas, discutidas y puestas a votación en riguroso orden de presentación. Sobre la moción de orden no se admitirá otra que pretenda posponerla.

En cualquier momento del debate podrán presentarse mociones de orden con relación al asunto que se discute. La moción de orden suspenderá el debate hasta tanto no sea discutida y votada por el Concejo Municipal.

Presentada la moción de orden, se concederá el uso de la palabra en primer término al proponente y luego a los regidores que la soliciten, sin que pueda exceder de tres minutos cada intervención.

Artículo 28.—**Acogencia de mociones.** Todas las mociones presentadas ante el Concejo Municipal deben ser votadas, de manera que conste en el acta que la moción del regidor o regidora proponente es acogida o es rechazada.

Artículo 29.—**No acogencia de mociones.** El o la Presidente del Concejo, no dará curso o declarará fuera de orden las mociones que evidentemente resulten improcedentes o que simplemente tiendan a dilatar u obstaculizar el curso normal del debate o la resolución del asunto.

## CAPÍTULO VI

## De los acuerdos y las votaciones

Artículo 30.—**De los acuerdos.** Los acuerdos municipales podrán ser tomados por simple mayoría de los votos, salvo casos en que de conformidad con la ley, se requiera de mayoría calificada.

Artículo 31.—**Aprobación de los acuerdos.** La norma será que los acuerdos tomados quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva, salvo aquellos que se hubiesen declarado como definitivamente aprobados.

Artículo 32.—**Acuerdos definitivamente aprobados.** Por votación de las dos terceras partes de la totalidad de los miembros, el Concejo podrá declarar sus acuerdos como definitivamente aprobados en caso de excepción.

Artículo 33.—**De la votación.** Al dar por discutido un asunto, el o la Presidente del Concejo Municipal dará un tiempo prudencial para realizar la votación correspondiente procurando que ésta se realice cuando todos los regidores presentes estén en el salón de sesiones. Los regidores deberán dar su voto necesariamente en sentido afirmativo o negativo, de manera que en caso de recusación o abstención contra algún regidor por las causales previstas en el artículo 31 del Código Municipal, deberá asumir y votar el suplente correspondiente.

Artículo 34.—**De las votaciones negativas:** Siempre que exista votación de un asunto se entenderá que existe un acuerdo, salvo que en caso de resultar empatado el asunto en la primera votación, la discusión del mismo se posponga para otra sesión. En caso de que la votación implique la improbación de un dictamen, moción o propuesta, se entenderá que se ha generado un acuerdo negativo de la misma, para lo cual la secretaria redactará el mismo de manera que se comprenda con claridad la voluntad denegatoria del órgano colegiado.

Artículo 35.—**Razonamiento del voto.** El regidor que razone su voto deberá circunscribirse al tema objeto de la votación y no podrá emplear más de tres minutos, preferiblemente deberá presentarlo por escrito.

## CAPÍTULO VII

## Procedimiento para verificar el cumplimiento de acuerdos

Artículo 36.—**Seguimiento del acuerdos.** En la última sesión de cada mes, la Secretaría del Concejo presentará de oficio un listado de los acuerdos firmes adoptados por el Concejo que se encuentran pendientes de cumplimiento, indicando respecto de cada acuerdo adoptado las fechas de notificación de los mismos y el funcionario responsable de su cumplimiento.

Artículo 37.—De previo a remitir el informe indicado en el artículo 36, la Secretaría del Concejo verificará si ha ingresado a la corriente administrativa de correspondencia o de informes presentados ante el órgano colegiado, información parcial o aclaratoria en relación con los acuerdos que se han adoptado, y que permita establecer si los acuerdos pendientes mantienen interés actual o carecen de él.

Artículo 38.—Con el fin de facilitar la verificación de los acuerdos ejecutados, el Alcalde Municipal y los funcionarios Municipales bajo la jerarquía del Concejo, deberán indicar expresamente en los oficios que se remitan a la Secretaría, el número de acuerdo u oficio del Concejo Municipal que se responde; en caso contrario la Secretaría queda autorizada a prevenir de oficio que se aclare esa referencia necesaria para la conformación de expediente, bajo el apercibimiento de devolver al funcionario responsable la documentación.

Artículo 39.—**Prevención de cumplimiento.** Una vez determinados los acuerdos pendientes de cumplir por parte de los funcionarios responsables, el Concejo Municipal, por una única vez realizará una prevención de cumplimiento que de modo concreto, indicándole expresamente al funcionario responsable la situación de mora administrativa en que se encuentra y las consecuencias y responsabilidades de no cumplir los acuerdos pendientes en el plazo que se le confiera al efecto.

Artículo 40.—**Traslado del incumplimiento.** Vencido el plazo conferido para el cumplimiento o respuesta de los acuerdos pendientes de ejecución, la Secretaría del Concejo Municipal conformará el expediente que reúna la documentación acreditada conforme a los artículos anteriores, y el Concejo Municipal valorará la posibilidad de remitir los mismos a la Auditoría Interna, o a la Contraloría General de la República cuando se trate del Alcalde Municipal, con el fin de que el órgano de control elabore los informes o relaciones de hecho que resulten necesarios para establecer las eventuales responsabilidades que se desprendan de las conductas omisivas acreditadas.

## CAPÍTULO VIII

### De las comisiones

Artículo 41.—**De las comisiones.** Para el Concejo Municipal al menos deberán existir las siguientes, según el Código Municipal: Hacienda y Presupuesto, Obras Públicas, Asuntos Sociales, Gobierno y Administración, Asuntos Jurídicos, Asuntos Culturales, Asuntos Ambientales, y Condición de la Mujer, Accesibilidad y tendrán las siguientes funciones:

1. **Comisión de Hacienda y Presupuesto:** Se encargará de lo relacionado a Hacienda Municipal y Presupuesto, según los lineamientos que determine el Código Municipal y la legislación conexas, y aquellas funciones que le señale el Concejo Municipal.
2. **Comisión de Obras públicas:** Se encargará de velar por el adecuado desarrollo urbano, de recomendar el desarrollo de los fraccionamientos, lotificaciones y urbanizaciones, según los reglamentos nacionales y legislación vigente, de emitir políticas que afectan esta área, y de aquellos asuntos que el Concejo Municipal le encargue en esta materia.
3. **Comisión de Asuntos Sociales:** Se encargará de aquellos asuntos concernientes con el desarrollo social del cantón de San Pablo, y emitiendo aquellas políticas que afecten esta área y de aquellos asuntos que el Concejo Municipal le encargue en esta materia.
4. **Comisión de Gobierno y Administración:** Se encargará los asuntos relativos a la materia de Gobierno Local y la Administración sin que ello implique inmiscuirse en las actividades propias de la Alcaldía Municipal y la Administración Municipal. También le corresponde conocer y recomendar aquellos asuntos que el Concejo Municipal le encargue en esta materia.
5. **Comisión de Asuntos Jurídicos:** Le corresponderá analizar y/o formular los reglamentos municipales y sus reformas, así como el análisis jurídico de los asuntos sometidos a su conocimiento por parte del Concejo Municipal, sin que ello implique inmiscuirse en funciones propias de la Administración Municipal. También le corresponde conocer y recomendar aquellos asuntos que el Concejo Municipal le encargue en esa materia.

6. **Comisión de Asuntos Ambientales:** Se encargará de la materia del ambiente, principalmente en la protección de los ríos, mantos acuíferos, etc., para lo cual establecerá políticas en materia de ambiente y de la protección de la salud pública de los pableños, y liderará cualquier actividad comunal que vaya en función de mejorar el ambiente. También le corresponde conocer y recomendar aquellos asuntos que el Concejo Municipal le encargue en esa materia.

7. **Comisión de la Condición de la Mujer:** Se encargará de emitir políticas para evitar la discriminación en materia de género, así como la promoción de los derechos de las mujeres. También le corresponde conocer y recomendar aquellos asuntos que el Concejo Municipal le encargue en esa materia.

8. **Comisión de Accesibilidad:** Se encargará de analizar los temas que le traslade el Concejo Municipal respecto a la infraestructura y accesibilidad del cantón, junto con las políticas a nivel nacional sobre el tema.

Artículo 42.—**Comisiones Especiales:** Podrán existir las Comisiones Especiales que decida crear el Concejo. La Presidencia Municipal se encargará de integrarlas.

Artículo 43.—**Integración de las comisiones.** En la sesión del Concejo posterior a la elección de él o la Presidente Municipal, éste designará a los miembros de las comisiones de trabajo quienes durarán en sus funciones un año. Se procurará que participen en ellas todos los partidos políticos representados en el Concejo. Las comisiones estarán integradas con al menos tres regidores propietarios y sus respectivas suplencias, así como de la Asistente de Secretaría del Concejo quien dará el apoyo administrativo a la comisión.

Artículo 44.—**Obligación de formar parte de las comisiones.** Las regidoras, los regidores y síndicos, están en la obligación de ser parte tanto de las comisiones permanentes como las especiales, y estarán integradas al menos por tres miembros, de los cuales tendrán que ser regidores o síndicos propietarios. Los funcionarios municipales y los particulares, podrán participar con carácter de asesores.

Artículo 45.—**Directorio de Comisiones:** Toda Comisión estará integrada al menos por tres miembros del Concejo Municipal. Una vez designadas las comisiones, sus miembros en la sesión de instalación que deberá celebrarse dentro de los quince días naturales siguientes, nombrarán la coordinación de la Comisión, una sub-coordinación y una secretaria, que se coordinará con la funcionaria administrativa de apoyo del Proceso de Secretaría de Concejo.

Artículo 46.—**Coordinación de Comisiones.** El o la Presidente del Concejo nombrará a un coordinador provisional para cada comisión, de manera que el coordinador de cada Comisión convoque a la primera reunión de comisión y en ella se elija al Directorio correspondiente entre los regidores y regidoras y síndicos o síndicas que la conformen.

Artículo 47.—**Reuniones de las Comisiones:** Cada Comisión deberá llevar actas que transcriban de manera sucinta lo acontecido en sus reuniones. Cuando la comisión no tenga el quórum funcional para realizar la sesión se levantará una minuta con lo acontecido así como de las personas presentes.

Artículo 48.—**Actas de las Comisiones:** Las actas de las comisiones deberán ser conocidas y aprobadas en la siguiente reunión de la comisión a su elaboración. Una vez aprobadas la Comisión podrán transcribirse en las hojas foliadas por la Auditoría Interna.

Artículo 49.—**Dictámenes divergentes:** Los dictámenes de las Comisiones podrán ser unánimes de mayoría o de minoría y deberán presentarse por escrito y firmados por los miembros de la comisión que lo emiten. Cuando no existiera un acuerdo unánime sobre un dictamen y uno o más miembros de la comisión no lo aprueban podrán rendir dictámenes por separado si lo estiman conveniente.

Artículo 50.—**Dictamen a otra comisión:** El Concejo Municipal podrá remitir los dictámenes de Comisión a conocimiento de otra Comisión o a alguna designada especialmente por la Presidencia, para que se pronuncie sobre un caso concreto. Los dictámenes se tomarán con el carácter de firmes y se decidirán por simple mayoría.

Artículo 51.—**Naturaleza consultiva de las Comisiones:** Las Comisiones Municipales preparan dictámenes para el Concejo Municipal, los cuales deberán ser acatados por el mismo, salvo que existan razones de oportunidad, legales, técnicas, científicas o principios elementales de justicia, lógica o conveniencia, que le permitan a un regidor o regidora motivar y dejar constancia de su oposición.

Artículo 52.—**Regulación de la comisión.** Mediante un manual de procedimientos, el Concejo podrá regular la materia referida a las comisiones.

#### CAPÍTULO VII

##### Disposiciones finales

Artículo 53.—En todo lo no previsto, regirán las disposiciones del Código Municipal, Ley 7794 y sus reformas y la Ley General de la Administración Pública, Ley 6227 y sus Reformas.

Artículo 54.—Rige un mes después de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Se instruye a la Administración Municipal para que realice la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, de manera que el reglamento entre en vigencia una vez sea publicado.

Acuerdo unánime N° 242-15 y ratificado en sesión ordinaria N° 27-15 celebrada el día 6 de julio de 2015.

- I. Lucila Fonseca Solórzano, Partido Liberación Nacional
- II. Fernando Corrales Barrantes, Partido Liberación Nacional
- III. Lucía Montoya Quesada, Partido Acción Ciudadana
- IV. Osvaldo Gómez Barquero, Partido Unidad Social Cristiana
- V. Alejandro González Barquero, Partido Movimiento Libertario

San Pablo de Heredia, 15 de julio del 2015.—Linet Artavia González, Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2015050438).

#### MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

##### REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN DE LA CRUZ, GUANACASTE

En uso de las facultades conferidas en el artículo 140 incisos 3) y 18) y artículo 169 de la Constitución Política, el artículo 28 inciso b) de la Ley General de la Administración Pública; los artículos 60, inciso c) y 69 de la Ley Orgánica del Ambiente y el artículo 8°, inciso b) de la Ley para la Gestión Integral de Residuos y el artículo 13, inciso c) del Código Municipal.

##### Considerando:

- a) Que 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.
- b) Que de conformidad con el artículo 169 de la Constitución Política corresponde a la municipalidad la administración de los intereses y servicios locales.
- c) Que de conformidad con la Ley para la Gestión Integral de Residuos, corresponde a las municipalidades la gestión integral de residuos sólidos en su cantón.
- d) Que de conformidad con el Código Municipal, el Concejo puede organizar mediante reglamento, la prestación de los servicios públicos municipales.
- e) Que el Plan Nacional de Residuos Sólidos (PRESOL), orienta las acciones en materia de gestión integral de residuos sólidos y promueve los planes y reglamentos municipales en la materia.
- f) Que el cantón cuenta con el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos como instrumento para la planificación y ejecución del manejo de los residuos a nivel local.
- g) Que se hace necesario regular los diferentes aspectos del manejo de los residuos sólidos con el fin de promover la gestión integral de los mismos en el cantón.
- f) De conformidad con el Decreto N° 36093-5, Reglamento sobre el Manejo de Residuos Sólidos Ordinarios, las Municipalidades deberán dictar los Reglamentos para la Gestión Integral de los Residuos en su cantón.

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto general.** Reglamentar las actividades correspondientes a la gestión integral de residuos en el cantón de La Cruz, Guanacaste y que por ley son responsabilidad de esta Municipalidad.

Por tanto, define las responsabilidades de los diferentes actores, generadores, establece el marco jurídico cantonal para la elaboración, actualización, implementación y monitoreo del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos; regula la recolección, el transporte, almacenamiento temporal, valorización, tratamiento y disposición final adecuada de los residuos sólidos además; define y establece la estructura institucional y operativa necesaria para cumplir la gestión integral de residuos sólidos en el cantón y complementa las regulaciones nacionales en materia de gestión de residuos.

Artículo 2°—**Ámbito de aplicación.** Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas, físicas y jurídicas, públicas y privadas, generadoras de cualquier tipo de residuo dentro del cantón de La Cruz, provincia de Guanacaste.

Artículo 3°—**Alcance.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de alcance cantonal según lo estipulado en el artículo 2°, se entiende que lo no dispuesto en el mismo se encuentra contenido en: Ley N° 8839: Ley para la Gestión Integral de Residuos y su respectivo Reglamento, Decreto N° 36093-S: Reglamento sobre el Manejo de Residuos Sólidos Ordinarios y en la demás normativa nacional relacionada directa o indirectamente con la gestión integral de residuos sólidos.

Artículo 4°—**Definiciones.** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- a) **Almacenamiento:** Acción de retener temporalmente residuos en tanto se entregan al servicio de recolección, se procesan para su aprovechamiento o cambio de sus características, o se dispone de ellos.
- b) **Centros de recuperación de materiales:** Es un sitio permanente de recepción y almacenamiento temporal de residuos para su valorización, donde los materiales recuperables pueden ser pesados, clasificados y separados de acuerdo a su naturaleza (p.ej. plástico, cartón, papel, vidrio y metales) para su posterior comercialización.
- c) **Composta:** Resultado de la descomposición y estabilización por la acción de microorganismos de los residuos orgánicos por procesos de compostaje o fermentación anaeróbica.
- d) **Compostaje:** Técnica que permite la descomposición aeróbica de la materia orgánica biodegradable en forma controlada para lograr un producto utilizable como mejorador de suelo.
- e) **Concesionario:** Persona física o jurídica a quien, mediante un acto administrativo-jurídico, le es otorgado temporalmente el derecho de hacerse cargo del servicio de aseo, recolección, transporte, tratamiento, reciclaje y/o disposición final de los residuos ordinarios del cantón.
- f) **Contenedor:** Recipiente destinado al almacenamiento temporal de residuos sólidos no peligrosos de origen doméstico, comercial o industrial.
- g) **Disposición final:** Ordenada y definitiva colocación, distribución y confinamiento de los residuos ordinarios en un sitio diseñado para este fin.
- h) **Estación de transferencia:** Instalación que, con el equipamiento necesario, permite el cambio del medio de transporte de los residuos sólidos no peligrosos, de las unidades de recolección a vehículos de mayor capacidad para su transporte a una instalación de tratamiento o a la disposición final.
- i) **Fermentación anaeróbica:** Técnica que permite la descomposición y estabilización por acción de Microorganismos de los residuos sólidos orgánicos sólidos y líquidos.
- j) **Fuente de generación:** Lugar donde se generan los residuos.
- k) **Generador:** Persona física o jurídica, pública o privada, que genera residuos sólidos, a través del desarrollo de procesos productivos, de servicios, de comercialización o de consumo que son de competencia municipal.