



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE N° 152 A LA GACETA N° 150

Año CXLII

San José, Costa Rica, martes 23 de junio del 2020

55 páginas

PODER EJECUTIVO DECRETOS

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

MUNICIPALIDADES

FE DE ERRATAS

HACIENDA

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 42406-MAG-MGP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

En ejercicio de la atribuciones conferidas en los artículos 140 incisos 3), 8) y 18) y 146 de la Constitución Política; la Convención Americana sobre Derechos Humanos, Ley número 4534 del 23 de febrero de 1970; los artículos 25 párrafo 1), 27 párrafo 1) y 28 párrafo 2) inciso b) de la Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978; los artículos 1, 2, 5, 6 inciso 3), 13 incisos 1), 13), 30) y 36), 66, 67, 71 y 95 de la Ley General de Migración y Extranjería, Ley número 8764 del 19 de agosto de 2009; Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria y Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ley número 7064 del 29 de abril de 1987; Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020; y,

Considerando:

- I. Que de conformidad con el ordinal 140 inciso 6) de la Constitución Política, el Poder Ejecutivo tiene el deber de mantener el orden y la tranquilidad del país. Esta obligación conlleva la necesidad de adoptar las acciones para garantizar la organización social y económica nacional, que son de interés público, en armonía con el ordenamiento jurídico vigente. Como parte de las actuaciones que están inmersas en dicho mandato constitucional, se encuentra el deber de resguardar la adecuada convivencia y desarrollo de la sociedad.
- II. Que el artículo 50 de la Constitución Política establece que *“El Estado procurará el mayor bienestar a todos los habitantes del país, organizando y estimulando la producción y el más adecuado reparto de la riqueza”*. Para el cumplimiento de este deber, las autoridades públicas deben orientar y adoptar acciones en torno a la política social, económica, ambiental, de seguridad nacional y de planificación en el territorio nacional, con la finalidad de mejorar la productividad, el desarrollo social y así, alcanzar el bien común.
- III. Que la conjunción de los numerales 19 y 33 del texto fundamental, refleja el estatus constitucional establecido a favor de las personas extranjeras en el territorio nacional. Partiendo del inherente resguardo de la dignidad humana, se dispone la equiparación del núcleo constitucional, sean los derechos humanos, entre las personas costarricenses y las personas extranjeras, en el entendido de que poseen los mismos derechos humanos, con las excepciones y limitaciones que el mismo régimen constitucional regula o según se estipule en la ley. Dichas limitaciones y excepciones no deben entenderse, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, como acciones u omisiones que anulen

discriminatoriamente un derecho humano de un individuo extranjero, sino como restricciones que no atenten contra el espíritu del derecho limitado. Por ello, cualquier trato distinto debe estar basado en razones objetivas.

- IV. Que constitucionalmente, se consagra el derecho al trabajo como una garantía social para el desarrollo personal y colectivo de todo ser humano. De conformidad con el artículo 56 de la Constitución Política, el trabajo es un derecho del individuo, sin que se contemplen distinciones basadas en la nacionalidad de la persona, toda vez que con apego al ordinal 19 *supra* citado, media la equiparación de derechos humanos. Este derecho lleva consigo la arista de la obligación del individuo frente a la sociedad. Para el cumplimiento de ambas vertientes, resulta necesario que el Estado efectúe las actuaciones que permitan el acceso al trabajo digno y sin discriminación por nacionalidad.
- V. Que de conformidad con el numeral 2 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, Ley número 4534 del 23 de febrero de 1970, los Estados signatarios tienen la obligación de desplegar las actuaciones pertinentes en el ámbito interno para hacer efectivos los derechos humanos consagrados en dicho instrumento internacional.
- VI. Que la Corte Interamericana de Derechos Humanos -Corte IDH-, en el ejercicio de su función interpretativa del Pacto de San José, emitió el 17 de septiembre de 2003, la Opinión Consultiva número 18/03, vinculada con la condición jurídica y derechos de las personas migrantes indocumentadas. Como parte del amplio análisis realizado, el tribunal regional explicó que el Estado a través de sus agentes debe asegurar un trato igualitario para respaldar el ejercicio de los derechos humanos.
- VII. Que la Ley General de Migración y Extranjería, Ley número 8764 del 19 de agosto de 2009, en sus ordinales 3 y 5, establece que el ingreso y permanencia de las personas extranjeras en territorio nacional debe analizarse a la luz de la Constitución Política y de los instrumentos internacionales, en especial de aquellos atinentes a los derechos humanos. A partir de lo anterior, el Poder Ejecutivo determinará la política migratoria del Estado y regulará la integración de las personas migrantes y favorecerá el desarrollo social, económico y cultural del país, en concordancia con la seguridad pública, y velará por la cohesión social y la seguridad jurídica de las personas extranjeras que habitan en el territorio nacional.
- VIII. Que de acuerdo con los artículos 2 y 6 incisos 1), 3) y 4) de la Ley General de Migración y Extranjería, el Poder Ejecutivo, en el marco de su competencia para la emisión de la política migratoria, está llamado a considerar en su acción la promoción del ordenamiento, orientación y regulación de la población migrante, *“en forma tal que contribuyan al desarrollo nacional por medio del enriquecimiento económico social y*

cultural de la sociedad costarricense”; de igual forma, debe contemplar la obligación de controlar el ingreso, la permanencia y el egreso de los individuos extranjeros, en los términos establecidos por las políticas de desarrollo nacional y seguridad pública. Finalmente, el Poder Ejecutivo debe *“Orientar la inmigración a las áreas cuyo desarrollo se considere prioritario, hacia actividades y ramas económicas que resulten de interés para el Estado, de conformidad con el Plan nacional de desarrollo”*.

- IX. Que uno de los elementos esenciales para alcanzar la adecuada integración de la población migrante en el desarrollo de la sociedad costarricense es el empleo. Debido a lo anterior, es imperante generar acciones que permitan la integración de esta población en condiciones de regularidad y protección de sus garantías sociales, centrando la atención en este caso en los trabajadores de carácter temporal que puedan desempeñarse en una actividad laboral determinada que impulse su integración socioeconómica.
- X. Que de forma particular, el sector agrícola requiere periódicamente de mano de obra para atender las cosechas de productos de relevancia como el café, el melón, la caña de azúcar y la corta de teca. Concretamente, la Cámara Nacional de Agricultura y Agroindustria hizo saber a las autoridades estatales la necesidad de contar con 40.000 personas para atender las cosechas referidas. Por ello, se emitió el Decreto Ejecutivo número 41969-MAG-MGP del 27 de septiembre de 2019, para crear la categoría especial de excepción para regularizar a las personas extranjeras que laboran en el sector agrícola.
- XI. Que aun con los esfuerzos desplegados a partir del Decreto Ejecutivo citado, el Poder Ejecutivo determina que persiste la necesidad de continuar y mejorar las acciones que permitan abordar la problemática en torno al faltante de mano de obra agrícola y la regularización de dicha población, con particular necesidad en el contexto actual ocasionado por el COVID-19. La insuficiencia de recurso humano para esta actividad es un problema de antigua data, que con el paso del tiempo se ha incrementado. Además, en un alto porcentaje, la población migrante que se encuentra en el país es quien se dedica a esta labor. Ante lo anterior, es clara la pertinencia de sumar actuaciones que contribuyan al fortalecimiento del sector agrícola, específicamente para que las personas migrantes puedan incursionar debidamente en esta actividad laboral, en condiciones de regularidad y asegurar su adecuada inserción social en el mercado laboral, con amparo de las garantías sociales respectivas.
- XII. Que aunado al escenario contemplado en los considerandos anteriores, se debe tener presente el estado de emergencia nacional en todo el territorio costarricense por la situación sanitaria generada por el COVID-19, según el Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S del 16 de marzo del 2020.

- XIII.** Que el artículo 71 de la Ley General de Migración y Extranjería, en su párrafo primero, faculta al Poder Ejecutivo a establecer vía decreto regímenes de excepción con el objeto de legalizar la condición migratoria de las personas extranjeras que no hayan regularizado su situación migratoria, estableciendo para ello los requisitos que deberán presentar los interesados para acceder al respectivo régimen.
- XIV.** Que la presente Administración ha declarado como prioritario la puesta en marcha de un proceso de diálogo tripartito que busca la implementación de la recomendación 204 sobre la transición de la economía informal a la economía formal, elaborada por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), que señala como principio rector la elaboración de estrategias coherentes e integradas que consideren *“la necesidad de prestar especial atención a las personas particularmente vulnerables ante los déficits más graves de trabajo decente en la economía informal, incluyendo, aunque no únicamente, a las mujeres, los jóvenes, los migrantes, las personas mayores, los pueblos indígenas y tribales, las personas que viven con el VIH o que están afectadas por el VIH o el sida, las personas con discapacidad, los trabajadores domésticos y los agricultores de subsistencia”*.
- XV.** Que las cámaras y diversas personas allegadas a los sectores agropecuario, agroindustrial y agroexportador han manifestado su preocupación por la carencia o insuficiencia de mano de obra nacional o residente en el país, dado que desde hace varios años las personas costarricenses optan por otras actividades acordes a sus conocimientos y escolaridad, dejando un vacío muy grande en ese sector de la economía del país. En ese sentido, a pesar de la tasa de desempleo, las empresas agropecuarias históricamente han adolecido de falta de personal durante los tiempos de cosecha, razón por la cual esos sectores dependen de la mano de obra de personas migrantes, particularmente de café, caña de azúcar, melón, sandía, naranja, raíces, tubérculos y piña, así como otras labores atinentes, que en el marco de la pandemia su afectación ha incrementado.
- XVI.** Que en razón de las consideraciones expuestas y resaltando la situación actual debido al COVID-19, surge la necesidad de regularizar el recurso humano extranjero que se encuentre en el país, cuya llegada al territorio nacional haya sido anterior al estado de emergencia nacional y cuenten con arraigo comprobado. Con esta acción se procurará abordar la problemática de este sector productivo relacionada con el faltante de mano de obra, con apego a las medidas sanitarias en materia migratoria y conforme con los lineamientos sanitarios dictados por el Ministerio de Salud, con el fin de mitigar la propagación del COVID-19. Además, las instancias estatales están en el deber de atender este tema con apego a las disposiciones dictadas por el ordenamiento normativo, como

es el mecanismo estipulado en el artículo 71 de la Ley General de Migración y Extranjería, en armonía con el numeral 95 de dicha Ley, referentes a las características de la categoría especial.

- XVII.** Que para el Poder Ejecutivo es claro que el abordaje de esta situación permitirá ordenar la población extranjera que se encuentra en el país, mejorar los registros migratorios de las personas extranjeras en el territorio nacional, combatir la informalidad laboral e ilegitimidad en la actividad agropecuaria, de tal forma que se cumplan las normas en esta materia. Lo anterior, promoverá el respeto de las garantías sociales a favor de este sector de la población, así como la promoción del empleo formal y en condición regular bajo el principio de igualdad y respeto de los derechos humanos.
- XVIII.** Que el artículo 3 del Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S, estipula que se tienen comprendidas dentro de la declaratoria de la emergencia todas las acciones necesarias para poder solucionar los problemas generados por el estado de necesidad y urgencia ante el COVID-19; aunado a lo anterior, está la aplicación del artículo 32 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, Ley número 8488 del 22 de noviembre de 2005, el cual establece que el régimen de excepción deberá entenderse como comprensivo de la actividad administrativa, siempre y cuando sean estrictamente necesarios para resolver las imperiosas necesidades de las personas y proteger los bienes y servicios. El Poder Ejecutivo está frente a una situación urgente de brindar una regulación que permita regularizar excepcionalmente a las personas migrantes vinculadas con el sector productivo agrícola, en razón de la emergencia sanitaria, para garantizar la mano de obra regularizada y a su vez, sostener el tejido productivo que representa esta actividad comercial para el país ambos elementos en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19. Ante las medidas sanitarias en materia migratoria y la problemática de recurso humano para la actividad agrícola, se procede a omitir el proceso de consulta pública, al estimar que se está en presencia de la salvedad regulada en el artículo 361 inciso 2 de la Ley General de la Administración Pública, según el cual *“Se concederá a las entidades representativas de intereses de carácter general o corporativo afectados por la disposición la oportunidad de exponer su parecer, dentro del plazo de diez días, salvo cuando se opongan a ello razones de interés público o de urgencia debidamente consignadas en el anteproyecto”*.
- XIX.** Que el escenario actual demanda por parte del Poder Ejecutivo una actuación inmediata e inexorable por tratarse de una situación claramente de interés público, cuyo abordaje es trascendental para asegurar el desarrollo de la actividad agrícola y para mitigar los efectos del COVID-19. De ahí que resulta viable invocar el artículo 226.1 de la Ley General de la Administración Pública, cuyo texto establece que *“en casos de urgencia y para evitar daños graves a las personas o irreparables a las cosas, podrá prescindirse de una o de todas las formalidades del procedimiento e incluso crearse un procedimiento sustitutivo especial”*.

XX. Que a la luz de los considerandos anteriores, es evidente que Costa Rica está frente a un estado de necesidad y urgencia, así declarada la emergencia en todo el territorio nacional debido al COVID-19. Frente a esa situación de peligro, el Poder Ejecutivo está en la obligación de disminuir los factores de riesgo y vulnerabilidad de la población, a través de las medidas de prevención y mitigación para proteger la vida de las personas y asegurar su bienestar. Es así como el Estado tiene el deber de blindar la vulnerabilidad de la población ante esta situación sanitaria, entendiendo que dicha necesidad de protección urgente abarca las diferentes aristas del bienestar, entre ellos los factores sociales, y económicos, los cuales han resultado altamente afectados frente a la crisis actual. La atención que se demanda en los ámbitos económico y social son esenciales dentro de las acciones de mitigación del COVID-19, pues su unión con el sanitario permitirá alcanzar el resguardo de la salud de las personas y su bienestar común para el cumplimiento de los mandatos consignados en los artículos 21 y 50 constitucionales. Por consiguiente, se procede a emitir el presente Reglamento prescindiendo de lo dispuesto en la Ley número 8220 del 04 de marzo de 2002 y sus reformas, debido al estado de urgencia y necesidad por el COVID-19.

Por tanto,

DECRETAN:

**PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN
MIGRATORIA DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LOS SECTORES AGROPECUARIO,
AGROEXPORTADOR O AGROINDUSTRIAL**

Artículo 1.- Objeto. El presente Decreto Ejecutivo tiene como objeto establecer el procedimiento para acceder al régimen de excepción para la regularización migratoria de las personas trabajadoras de los sectores agropecuario, agroexportador o agroindustrial, que debido al estado de emergencia nacional por el COVID-19 se han visto afectados por la carencia o insuficiencia de mano de obra. La autorización de categoría especial migratoria se denominará Categoría Especial para Trabajadores Temporales del Sector Agropecuario, Agroexportador o Agroindustrial.

Este procedimiento dispuesto abarca a las personas migrantes en actividades agropecuarias, agroexportadoras o agroindustrial, que se realicen por cuenta propia o en relación de dependencia, tendientes a la producción de bienes y servicios económicos durante un período específico de tiempo, que comprende la producción, cultivo, cosecha, cría y reproducción de recursos vegetales y animales.

Artículo 2.- Referencias. Para efectos del presente Decreto Ejecutivo se entenderán por las siguientes referencias:

CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social.

CETTSA: Categoría Especial para Trabajadores Temporales del Sector Agropecuario, Agroexportador o Agroindustrial.

DGME: Dirección General de Migración y Extranjería.

LGME: Ley General de Migración y Extranjería, Ley número 8764 del 19 de agosto de 2009.

MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Artículo 3.- Alcance. Este régimen de excepción será aplicable únicamente para personas extranjeras que hayan ingresado al territorio nacional entre el 15 de enero de 2016 y el día 15 de enero de 2020, quienes se desempeñan o pretendan desempeñarse en los sectores agropecuario, agroexportador o agroindustrial; además, podrán optar por esta categoría especial aquellas personas extranjeras que no estén regularizadas en el país o que hayan solicitado la regularización de su permanencia entre las fechas indicadas y dicha petición esté pendiente de resolución.

Artículo 4.- Facultades de la DGME. La DGME determinará las condiciones de trámite general de las solicitudes, la unidad que las analizará y la forma de atención para la emisión del documento que acredite a las personas extranjeras la autorización de la CETTSA, con fundamento en las facultades de autodeterminación administrativa y en el marco de la LGME, principalmente con base en el artículo 71 de la LGME.

Artículo 5.- Beneficios de la CETTSA. Esta categoría especial dará derecho a la persona extranjera a permanecer en el país durante el plazo de un año y según los términos del artículo 14 de este Decreto Ejecutivo, contado a partir de la fecha de la resolución que aprueba el trámite, así como a laborar exclusivamente en actividades agropecuarias, agroexportadoras o agroindustriales.

Artículo 6.- Vinculación con los sectores agropecuario, agroindustrial o agroexportador. La DGME únicamente aprobará el otorgamiento de la CETTSA a favor de las personas extranjeras que logren demostrar su arraigo y que laboran o vayan a laborar en actividades agropecuarias, agroindustriales o agroexportadoras, conforme con lo siguiente:

- a) Las personas extranjeras que se encuentren en el país en las fechas establecidas en el artículo 3 y cuenten con una oferta de trabajo o contrato laboral.
- b) Las personas que laboren por cuenta propia, por medio de declaración jurada que rendirán ante el MAG, se inscribirán en la base de datos que para tal efecto llevará este Ministerio.

Para efectos del inciso b) el MAG emitirá una certificación de la inscripción del trabajador por cuenta propia.

Artículo 7.- Cambio en la solicitud de regularización. Las personas que hayan solicitado el reconocimiento de la condición de refugiado o la regularización de su permanencia legal por cualquier otra categoría migratoria diferente al refugio, podrán solicitar el otorgamiento de la CETTSA. No podrán subsistir al mismo tiempo ambas solicitudes, por lo que la persona extranjera deberá manifestar su decisión expresa y voluntaria, de renunciar a esa petición pendiente para acogerse a esta nueva categoría. Dicha manifestación se realizará en el formulario referido en el artículo 9 inciso a) del presente Decreto Ejecutivo.

Artículo 8.- Verificación de no antecedentes penales. Todas las personas que opten por la CETTSA, estarán sujetas a la verificación de que no cuenten con antecedentes penales en Costa Rica o en algún otro país, para cuyos efectos la DGME consultará las bases de datos de información judicial nacional o internacional, con el objetivo de garantizar la seguridad nacional. En caso de contar con antecedentes penales, causas judiciales en sede penal pendientes de resolver u órdenes de captura a nivel nacional, se denegará la solicitud.

Artículo 9.- Requisitos. El otorgamiento de la CETTSA conforme con el presente Decreto Ejecutivo, estará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Formulario de solicitud donde se indique las calidades de la persona interesada y un medio para recibir notificaciones, su pretensión y su firma, la cual deberá ser estampada en presencia de funcionario público, quien así lo hará constar. La firma también podrá ser autenticada por un abogado o transmitida mediante documento electrónico según las disposiciones de la Ley de Certificados, Firmas Digitales, y Documentos Electrónicos,

Ley número 8454 de 30 de agosto del 2005. Este formulario será suministrado de manera gratuita por la DGME, con las medidas de seguridad correspondientes, para lo cual contará con el apoyo del MAG a través de las Agencias de Extensión Agropecuaria para su distribución y recibo. No se aceptarán formularios emitidos por terceros.

En este formulario, la persona extranjera deberá manifestar su consentimiento informado para que la DGME y el MAG utilice exclusivamente la información brindada para el procedimiento regulado en el presente Decreto Ejecutivo y de acuerdo con la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, Ley 8968 del 7 de julio de 2011.

Se incluirá en este formulario una declaración jurada del patrono indicando que la persona extranjera solicitante de la CETTSA, se dedicará exclusivamente a actividades agropecuarias, agroindustriales o agroexportadoras. No se aceptarán formularios emitidos por terceros.

- b) Prueba de identidad. Este requisito se podrá cumplir mediante cualquiera de los siguientes documentos:
- 1) Certificación de nacimiento debidamente apostillada o legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, la cual puede estar vigente o vencida.
 - 2) Certificación de identidad emitida por el Consulado del país de origen de la persona extranjera acreditado en Costa Rica, que cuente con mecanismos de seguridad que hagan posible su verificación.
 - 3) Documento de identidad emitido por el país de origen de la persona extranjera.
- c) En caso de trabajadores asalariados, contrato de trabajo suscrito por el trabajador y el patrono, cuyas firmas deberán ser debidamente autenticadas por abogado o por el funcionario público que recibe los requisitos. El contrato deberá indicar el nombre, nacionalidad y número de identificación de la persona extranjera, las funciones que realizará, su horario, el salario a devengar y el lugar donde prestará sus labores.

- d) En caso de trabajadores por cuenta propia, se aplicará lo indicado en los artículos 6 y 10 del presente Decreto Ejecutivo.
- e) Declaración jurada en que se indique que no cuenta con antecedentes penales. Esta declaración se incluirá en el formulario al que hace referencia el inciso a) del presente artículo.
- f) Documento que acredite haber ingresado al país entre las fechas 15 de enero del año 2016 y el 15 de enero de 2020, para lo cual podrá presentar alguno de los siguientes documentos:
 - 1. Fotocopia de las páginas del pasaporte donde conste la visa de ingreso, en caso de que por su nacionalidad así lo requiriera, y el respectivo sello de ingreso al país.
 - 2. Permiso Vecinal o cualquier otro documento de viaje oficial en el que conste sello de ingreso.
 - 3. Documento que demuestre su inscripción en algún centro educativo en el país.
 - 4. Documento que demuestre la matrícula de alguno de sus hijos en algún centro educativo del país. En este caso se deberá también adjuntar la certificación de nacimiento del hijo, para demostrar el vínculo.
 - 5. Documento que demuestre atención médica en algún centro de salud de la CCSS.
 - 6. Cualquier documento idóneo oficial que demuestre la realización de algún trámite en alguna entidad pública costarricense, el cual será valorado y admitido a criterio de la Gestión de Extranjería de la DGME.
 - 7. Referencia a los movimientos migratorios existentes en la base de datos de la DGME, para lo cual deberá indicar la fecha exacta en que se realizó tal movimiento migratorio.
 - 8. Documento que acredite la presentación de cualquier trámite ante la DGME que a la fecha de emisión del presente Decreto Ejecutivo no haya sido resuelto.
 - 9. Declaración jurada del patrono en la que manifieste el arraigo de la persona extranjera en el país, en virtud de laborar con él o haberlo hecho durante el período establecido en el artículo 3 de este Decreto Ejecutivo.
 - 10. Cualquiera otro no especificado en los incisos anteriores, pero que a criterio de la DGME sea prueba de su permanencia en el país durante el período establecido en el artículo 3 de este Decreto Ejecutivo.

Artículo 10.- Deber de acreditación previa. Para el supuesto establecido en el artículo 6 inciso b), la persona extranjera deberá estar registrada en la base de datos del MAG para poder presentar su solicitud de la CETTSA. La DGME únicamente podrá autorizar la CETTSA cuando el MAG certifique que la persona ha cumplido con la obligación que establece ese artículo, para lo cual la DGME realizará la respectiva consulta en la base de datos del MAG.

Artículo 11.- Presentación de requisitos. Toda solicitud de la CETTSA deberá de ser presentada de forma completa con todos los requisitos indicados en el presente Decreto Ejecutivo, de lo contrario dicha solicitud será rechazada por la DGME.

Artículo 12.- Forma y plazo para presentar solicitudes. Durante el período comprendido del 22 de junio al 22 de septiembre de 2020, se podrá solicitar la cita para presentar los documentos necesarios para optar por la CETTSA. En ese mismo período, se realizará la atención de las personas interesadas para la formulación de las solicitudes correspondientes.

Para el caso de los trabajadores por cuenta propia, la presentación se deberá realizar ante la persona funcionaria del MAG mediante cita asignada previamente conforme lo establezca la DGME, en los términos del artículo 4 de este Decreto Ejecutivo y con apego a los lineamientos de las autoridades sanitarias en razón del estado de emergencia nacional por el COVID-19.

Las personas físicas o jurídicas patronas de las personas extranjeras solicitantes de la CETTSA, podrán colaborar en esta etapa del procedimiento mediante la formulación de todos los requisitos indicados en el artículo 9 de este Decreto Ejecutivo ante las oficinas que el MAG habilite para tal efecto y con apego a los lineamientos de las autoridades sanitarias en razón del estado de emergencia nacional por el COVID-19. De cada solicitud se confeccionará un expediente individual. En el acto de recepción, el MAG certificará toda la documentación según corresponda y entregará a la persona física o jurídica patronada un comprobante por cada persona solicitante de la CETTSA. La DGME establecerá administrativamente las condiciones en que se deberán presentar esos documentos, conforme lo indicado en el artículo 4.

Recibidos los documentos según el artículo 11 de este Decreto Ejecutivo, el MAG los remitirá a la DGME para su debido análisis y resolución. Posteriormente, la DGME remitirá cada resolución al MAG para su debida notificación al medio señalado para tal efecto.

La DGME resolverá las solicitudes de manera ordinaria en el plazo máximo de 3 meses contados a partir del recibo de la solicitud, según lo establecido en el artículo 200 de la LGME. La DGME y el MAG deberán finalizar el procedimiento de resolución, notificación y documentación, respectivamente, en la fecha máxima del 22 de diciembre de 2020.

Artículo 13.-Recursos. En caso de la que petición de la CETTSA sea denegada, se aplicará lo que establecen los artículos 221 y siguientes de la LGME.

Artículo 14.-Vigencia de la acreditación migratoria. La CETTSA se autorizará la primera vez por el período de un año y su renovación será por periodos de dos años, conforme a lo que indica el artículo 19 de este decreto.

Artículo 15.-Documentación. En caso de que la solicitud sea aprobada, la DGME entregará a la persona extranjera en su primera documentación, un carné que le permitirá residir en el país y laborar en actividades agropecuarias. El trámite de documentación se realizará conforme a los mecanismos, condiciones y procedimientos que determine la DGME.

Artículo 16.-Costo para el primer documento. Las personas extranjeras que se acojan al presente Decreto Ejecutivo no deberán pagar el costo por cambio de categoría, ni el valor del primer documento derivado de este régimen de excepción, conforme con lo establecido en el artículo 251 de la LGME. Para la emisión del primer documento, no deberán pagar el importe que indica el artículo 252 de la LGME, al no ser acreedores de una cédula de extranjería.

El rubro establecido en el artículo 252, deberá ser cancelado cuando proceda la renovación de la CETTSA, debido a que en ese momento se le entregará a la persona extranjera un documento de identificación migratoria, denominado DIMEX.

Artículo 17.-Entrega del documento de acreditación. El proceso de documentación y entrega del documento de acreditación migratoria será un trámite personalísimo y no se permitirá la intervención de una tercera persona a pesar de que la misma cuente con autorización o un poder general, generalísimo, especial o especialísimo para tales efectos, debido a que ese procedimiento requiere la toma de fotografía de la persona extranjera y la firma de la misma en el recibido del documento respectivo.

Artículo 18.- Requisitos para la documentación. La persona extranjera a la que se autorice la CETTSA, o bien la persona física o jurídica patrona interesada, contará con el plazo de 10 días hábiles a partir del conocimiento de dicha autorización para presentar ante el MAG los requisitos que se indican a continuación, por cada una de las personas extranjeras a la que se autorice la categoría especial:

- a) Comprobante de pago a favor del Gobierno por treinta dólares (US\$30,00) o su equivalente en colones al tipo de cambio de referencia del Banco Central, por la emisión del documento que acredite la permanencia legal, al tenor del artículo 253 de la LGME.
- b) Comprobante de pago a favor del Gobierno por veinticinco dólares (US\$25,00) o su equivalente en colones al tipo de cambio de referencia del Banco Central, por la emisión del documento que acredite la permanencia legal, al tenor del artículo 33 inciso 4) de la LGME.
- c) Comprobante de pago a favor del Gobierno por cinco dólares (US\$5,00) o su equivalente en colones al tipo de cambio de referencia del Banco Central, por la emisión del documento que acredite la permanencia legal, conforme al artículo 33 inciso 5) de la LGME.

Todos los pagos estipulados en el presente Decreto Ejecutivo, deberán efectuarse a nombre de la persona extranjera solicitante. En caso de no presentarse los requisitos para la documentación en el plazo establecido en este artículo, la autorización de la CETTSA quedará sin efecto y el expediente será archivado.

Artículo 19.- Confección y entrega del documento. Una vez recibido los requisitos indicados en el artículo anterior, el MAG procederá a citar a cada una de las personas extranjeras a las que se les autorizó el CETTSA, con el fin de capturar en el sistema digitalizado de la DGME sus datos y fotografía, la cual podrá ser enviada digitalmente, siempre y cuando cumpla con los parámetros establecidos por la DGME.

Dicha información se trasladará de forma digital a la DGME para la confección del carné respectivo. Luego de elaborar dicho carné, la DGME entregará tal documento al MAG para que haga entrega a cada persona beneficiada de la CETTSA, mediante el mecanismo que fijará dicho Ministerio.

Artículo 20.- Renovación. La persona extranjera que pretenda renovar su CETTSA conforme con el presente Decreto Ejecutivo deberá aportar:

- a) Comprobante vigente de su adscripción a los seguros de la CCSS, ya sea de manera directa, trabajador independiente, o a través de su patrono como asalariado.
- b) Los requisitos que establece el artículo 18 del presente Decreto Ejecutivo.

- c) Comprobante de pago a favor del Gobierno por treinta dólares (US\$30,00) o su equivalente en colones al tipo de cambio de referencia del Banco Central, por la emisión del documento que acredite la permanencia legal, al tenor del artículo 252 de la LGME.
- d) En caso de trabajadores asalariados, contrato de trabajo suscrito por el trabajador y el patrono, cuyas firmas deberán ser debidamente autenticadas por abogado. El contrato deberá indicar el nombre, nacionalidad y número de identificación de la persona extranjera, las funciones que realizará, su horario, el salario a devengar y el lugar donde prestará sus labores.
- e) En caso de trabajadores por cuenta propia, mantenerse inscrito en el registro de trabajadores ante el MAG, según las condiciones del último párrafo del artículo 6 del presente Decreto Ejecutivo.

Artículo 21.- Vigencia. El presente Decreto Ejecutivo rige a partir del 22 de junio de 2020 y hasta el 22 de diciembre de 2020.

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

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Gobernación y Policía, Michael Soto Rojas y el Ministro de Agricultura y Ganadería, Luis Renato Alvarado Rivera.—1 vez.—Exonerado.—(D42406 - IN2020466160).

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGLAMENTO DE ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, de conformidad con lo regulado en los artículos 7, inciso d) de la Ley N° 6868, “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje” y 59.2, 103.1, 123 y 124 de la Ley N°6227, “Ley General de la Administración Pública”

CONSIDERANDO

I. Que el artículo 2 de la Ley Orgánica No. 6868, le establece al INA como finalidad principal promover y desarrollar la capacitación y formación profesional de las personas trabajadoras, en todos los sectores de la economía, para impulsar el desarrollo económico y contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo del pueblo costarricense.

II. Que el artículo 7 inciso d) de la Ley Orgánica No. 6868, le otorga la Junta Directiva la potestad de dictar los reglamentos internos del Instituto, tanto de organización como de funcionamiento.

III. Que mediante la Ley No.8661, la Asamblea Legislativa de Costa Rica ratificó la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, cuyo propósito es promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales para todas las personas con discapacidad.

IV. Que mediante la Ley 7600 “Igualdad de Oportunidades para las personas con Discapacidad en Costa Rica”, se declara de interés público el desarrollo integral de la población con discapacidad, en iguales condiciones de calidad, oportunidad, derechos y deberes que el resto de los habitantes.

V. Que mediante Ley 9171 “Creación de las Comisiones Institucionales sobre Accesibilidad y Discapacidad”, establece la creación de estas comisiones en el Sector Público, con la finalidad de coordinar las acciones que permitan la accesibilidad de personas con discapacidad.

VI. Que el Reglamento a la Ley 8862 “Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público”, establece la creación de la Comisión Especializada, que verifica entre otras funciones asociadas, le reserva del al menos un 5% de las plazas vacantes en cada uno de los Poderes.

VII. Que la “Ley 9379 para la Promoción de la Autonomía Personal de Personas con Discapacidad”, se establece para promover y asegurar, a las personas con discapacidad, el ejercicio pleno y en igualdad de condiciones con los demás del derecho a su autonomía personal.

VIII. Que por Decreto N° 41761-MTSS, Gaceta 129 del 10 de julio del año 2019 , se crea la Comisión Nacional para la Empleabilidad y el trabajo de las personas con discapacidad, del cual el INA es miembro; para que incida en los procesos nacionales de empleabilidad, empleo, empresariedad y trabajo dirigidos hacia personas con discapacidad mediante el ejercicio de estrategias técnicas y políticas en planes, programas, proyectos y acciones tendientes a una efectiva inclusión y permanencia laboral de personas con discapacidad en el sector público y privado.

POR TANTO:

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante Acuerdo firme N° 141-2020, tomado en la Sesión N° 21-2020 del día 8 de junio de 2020, acordó aprobar el siguiente “Reglamento de Accesibilidad y Discapacidad del Instituto Nacional de Aprendizaje”, el cual dispone:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para personas candidatas, estudiantes, funcionarias y externas al INA.

Artículo 2. Objetivo

El presente Reglamento establece las disposiciones que deben acatar en el ámbito de la accesibilidad y discapacidad las personas candidatas, estudiantes, funcionarias y externas contratadas por el INA, en los servicios que ofrece el instituto.

Artículo 3. Medidas y recursos

Cada una de las dependencias institucionales incluirá en la planificación anual y presupuestaria: acciones, proyectos, medidas y recursos, que garanticen el acceso a los servicios en igualdad de oportunidades.

Artículo 4. Siglas

AT: Asistencia Técnica.

CE: Centro Ejecutor.

CESP: Comisión Especializada.

CIAD: Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad.

CONAPDIS: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.

CPC: Certificación por competencias.

GFST: Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos.

GNSA: Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.

GR: Gestión Regional.

INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.

JUR: Jefatura de Unidad Regional.

NEAE: Necesidad Específica de Apoyo Educativo

NFST: Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos.

PECE: Persona Encargada del Centro Ejecutor.
PEPRBE: Persona Encargada del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.
PPE: Proceso de Planeamiento y Evaluación.
PRBE: Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.
PEPSU: Persona Encargada de Proceso de Servicio al Usuario.
SCFP: Servicio de Capacitación y Formación Profesional
SECODI: Servicio de Coordinación sobre Discapacidad
SGT: Subgerencia Técnica.
TIC: Tecnologías de la Información y Comunicación.
UCER: Unidad de Certificación
UR: Unidad Regional.
USU: Unidad de Servicio al Usuario.
URH: Unidad de Recursos Humanos

Artículo 5. Definiciones

Accesibilidad. Medidas adoptadas por las instituciones públicas y privadas, para asegurar que las personas con discapacidad tengan acceso, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y comunicaciones, incluidos los sistemas y las Tecnologías de la información y comunicaciones y a los servicios e instalaciones abiertas al público o de uso público. Estas medidas incluyen también la identificación y eliminación de dichas barreras.

Adaptación del puesto de trabajo didáctico. Eliminación de barreras y modificación de las condiciones del proceso de trabajo a nivel didáctico, de las personas estudiantes y candidatas con necesidades específicas de apoyo educativo.

Adecuación curricular. Ajuste o modificación del currículo a las condiciones y necesidades de cada persona estudiante y candidata con necesidades específicas de apoyo educativo.

Adecuación de acceso. Ajuste razonable en las modificaciones o provisión de recursos adaptados, materiales, personales o de comunicación, en el proceso de aprendizaje de las personas estudiantes y para personas candidatas con necesidades específicas de apoyo educativo.

Adecuación no significativa. Ajuste razonable que modifica la metodología y evaluación en el proceso de aprendizaje de las personas estudiantes y para las personas candidatas con necesidades específicas de apoyo educativo.

Adecuación significativa. Ajuste razonable en el que se eliminan elementos del currículo en el proceso de aprendizaje de las personas estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo. Debe garantizar el desarrollo de competencias para la empleabilidad.

Ajuste razonable. Son las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

Apoyo Educativo. Servicios y productos de apoyo, adaptación al puesto de trabajo didáctico o adecuaciones curriculares para equiparar la participación de personas con necesidades específicas de apoyo educativo en el proceso de inscripción, selección, conformación de grupos, certificación por competencias y durante el proceso de formación y capacitación profesional en el INA.

Asistente Personal. Persona mayor de dieciocho años capacitada para brindarle a la persona con discapacidad servicios de apoyo en la realización de las actividades de la vida diaria, a cambio de una remuneración.

Centro Ejecutor. Centro del INA que administra los SCFP, indistintamente de las modalidades de entrega, lugar o sitio de ejecución.

Conformación de grupos y selección. Acción donde se eligen las personas para el ingreso a los servicios de formación o capacitación, utilizando criterios de priorización, en cumplimiento de los requisitos que garanticen la igualdad de oportunidades, transparencia y satisfacción de las necesidades de capacitación y formación profesional que demanda el país.

Derecho a la autonomía personal. Derecho de todas las personas con discapacidad a construir su propio proyecto de vida, de manera independiente, controlando, afrontando, tomando y ejecutando sus propias decisiones en los ámbitos público y privado.

Implica el respeto a los derechos humanos, así como los patrimoniales de todas las personas con discapacidad, por lo que se garantiza su derecho a ser propietarios, heredar bienes, controlar sus propios asuntos económicos, tener acceso a préstamos bancarios, hipotecarios y cualquier otra modalidad de crédito financiero, además de la garantía estatal de que no serán privados de sus bienes de manera arbitraria.

Igualmente, la autonomía personal trae consigo el respeto a los derechos sexuales y reproductivos de las personas con discapacidad, como también del ejercicio de los derechos civiles y electorales, entre otros.

El derecho a la autonomía personal involucra el acceso de la figura del garante para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad, a la asistencia personal humana y/o a los productos de apoyo que requieran para el ejercicio de este derecho, además del respeto y la promoción a la autodeterminación, autoexpresión, así como de las capacidades y habilidades de todas las personas con discapacidad.

Todo lo anterior, de acuerdo con sus preferencias, intereses y condiciones individuales y particulares.

Discapacidad. Concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debido a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás personas.

Diseño curricular. Proceso mediante el cual se estructuran los SCFP, con el fin de dar respuesta a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones mediante la transformación de un referente productivo en orientaciones técnico-metodológicas que precisan los elementos que conforman los productos curriculares, tales como: perfil de ingreso y egreso de las personas estudiantes, perfil de la persona docente, requerimientos de infraestructura, propósitos, capacidades, duración, estrategias metodológicas, evaluación, lista de recursos didácticos, material didáctico, entre otros.

Equiparación de oportunidades. Proceso de ajuste del entorno, los servicios, las actividades, la información, la documentación, así como las actitudes a las necesidades de las personas, en particular de las personas con discapacidad.

Garante para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad. Persona mayor de dieciocho años que, para asegurar el goce pleno del derecho a la igualdad jurídica de las personas con discapacidad intelectual, mental y psicosocial, les garantiza la titularidad y el ejercicio seguro y efectivo de sus derechos y obligaciones. Para los casos de personas con discapacidad que se encuentren institucionalizadas en entidades del Estado, el garante para la igualdad jurídica de la persona con discapacidad podrá ser una persona jurídica.

Igualdad de oportunidades. Principio que reconoce la importancia de las diversas necesidades de las personas, las cuales deben constituir la base de la planificación de la sociedad con el fin de asegurar el empleo de los recursos para garantizar que disfruten de iguales oportunidades, de acceso y participación en idénticas circunstancias.

La salvaguardia. Mecanismos o garantías adecuadas y efectivas establecidas por el Estado costarricense, en el ordenamiento jurídico, para el reconocimiento pleno de la igualdad jurídica y del derecho a la ciudadanía de todas las personas con discapacidad.

La salvaguardia mitiga que las personas con discapacidad sufran abusos, de conformidad con los derechos humanos, y/o de influencias indebidas, en detrimento de su calidad de vida.

El diseño e implementación de las salvaguardias debe fundamentarse en el respeto a los derechos, voluntad, preferencias e intereses de la persona con discapacidad, además de ser proporcionales y adaptadas a las circunstancias de cada persona, aplicarse en el plazo más corto posible y estar sujetas a exámenes periódicos, por parte de autoridad competente, independiente, objetiva e imparcial.

Necesidad específica de apoyo educativo. Condición de funcionamiento por la cual la persona requiere adaptación de la metodología, evaluación o currícula para acceder a los SCFP en el INA.

Organización. Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos. Incluye: persona trabajadora independiente, compañía, corporación, firma, empresa, autoridad, sociedad, asociación, organización benéfica o institución, o una parte o combinación de éstas, ya estén constituidas o no, públicas o privadas, entre otros.

Personas con discapacidad: incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. En el caso de las personas menores de edad, en la medida en que esta ley les sea aplicable, se procurará siempre perseguir su interés superior.

Perfil de ingreso. Descripción de los requerimientos que se han identificado como mínimos para que una persona pueda abordar con éxito una estructura curricular de formación profesional integral. El mismo debe estar enlazado con el perfil de salida de las personas participantes definido por el sector empresarial, resaltando la coherencia entre ambos perfiles con el fin de promover la empleabilidad.

Persona candidata, interesada a la CPC y estudiante con necesidades específicas de apoyo. Persona que requiere de apoyos educativos para su participación en el proceso de selección, conformación de grupos, certificación de competencias y proceso de aprendizaje.

Persona evaluadora de pruebas para CPC. Persona responsable de administrar el proceso de evaluación de la CPC.

Persona externa. Sujeto contratado por el INA, para dar servicios.

Productos de apoyo. Dispositivos, equipos, instrumentos, tecnologías, software y todas aquellas acciones y productos diseñados o disponibles, para propiciar la autonomía de las personas con discapacidad.

Servicios de capacitación y formación profesional. Conjunto de acciones y productos técnicos, tecnológicos, metodológicos y curriculares derivados de la identificación de necesidades y requerimientos de la clientela. Por su naturaleza se clasifican en: formación, certificación de competencias y capacitación.

Servicios de apoyo. Servicios que brinda el personal de orientación, trabajo social, psicología, SECODI, registro, intermediación de empleo y administración de servicios, adscritos al Servicio al Usuario de las Unidades Regionales.

CAPÍTULO II

PERSONAS CANDIDATAS, INTERESADAS A LA CPC Y ESTUDIANTES

Artículo 6. Derechos de las personas que requieren apoyos educativos

1. Accesar a información sobre los servicios institucionales, con las adaptaciones que la persona requiere.

2. Asistir a las actividades curriculares y extracurriculares con el apoyo de la persona asistente personal o garante para la igualdad jurídica de la persona con discapacidad, cuando lo requiera.
3. Solicitar apoyo educativo (adecuaciones curriculares, servicios de apoyo, productos de apoyo y adaptación del puesto de trabajo didáctico) en el proceso de selección, conformación de grupos y en la ejecución de los SCFP.
4. Participar en los SCFP que imparte el INA, siempre y cuando reúna el perfil de ingreso que demande dicho servicio, considerándose como población vulnerable.
5. Recibir orientación vocacional para facilitar su proceso de toma de decisión con respecto a la oferta de SCFP que ofrece el INA.
6. Accesar a productos de apoyo, adaptación al puesto de trabajo didáctico o adecuaciones curriculares, para desempeñar las actividades elementales antes y durante los SCFP.
7. Accesar a los servicios institucionales que requiera.
8. Interponer los recursos de revocatoria y apelación ante la instancia que corresponda cuando considere que han sido lesionados sus derechos, ante las instancias establecidas en este Reglamento. Las personas candidatas a la CPC deberán interponer los recursos de revocatoria y apelación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de evaluación de los aprendizajes en los SCFP del INA.

Artículo 7. Deberes de personas que requieren apoyo educativo

1. Acatar lo establecido en los procesos de selección, conformación de grupos, SCFP, disposiciones establecidas en el presente Reglamento y la normativa del INA.
2. Incluir en los formularios de inscripción o matrícula, información verídica y oportuna de su condición de discapacidad y requerimiento de apoyo educativo.
3. Solicitar los apoyos educativos que requiera en los SCFP, de manera formal a las personas administradoras de servicio, docentes, evaluadoras, orientadoras, trabajadoras sociales o PECE.

Artículo 8. Deberes y obligaciones de personas representantes legales

1. Conocer el presente Reglamento.
2. Solicitar la revisión o interponer los recursos de revocatoria y apelación ante la instancia que corresponda, cuando considere que se han lesionado los derechos de la persona que representa.
3. Asistir a reuniones y eventos relacionados con el desarrollo de los SCFP, cuando sea convocada por una instancia del INA.

Artículo 9. Deberes de la persona asistente personal de personas con discapacidad

Conocer y acatar lo establecido en el presente Reglamento y demás normativa del INA.

CAPÍTULO III

PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, SERVICIOS DE APOYO Y UNIDAD DE CERTIFICACIÓN

Artículo 10. Deberes del personal docente

1. Asistir oportunamente a las convocatorias para asesoría o capacitación, relacionadas con accesibilidad, discapacidad y apoyos educativos, por parte de las instancias competentes.
2. Reportar de forma inmediata a la persona orientadora, trabajadora social o a la PECE, en caso de que alguna de las anteriores no se encuentre, cuando detecte que una persona requiere apoyos educativos en la conformación de grupos o en la ejecución de un SCFP a su cargo.
3. Reportar de forma inmediata a la PECE, persona fiscalizadora de las pruebas de CPC o UCER, cuando detecte que una persona candidata a la CPC requiere apoyos educativos en la selección y aplicación de las pruebas.
4. Aplicar adecuaciones curriculares no significativas y de acceso en la valoración docente de los procesos de selección y conformación de grupos.
5. Aplicar los apoyos educativos que requiere la persona y reportar el seguimiento en el tiempo establecido al servicio de orientación y trabajo social de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Atender las recomendaciones de la resolución de apoyo educativo, con respecto a los apoyos de las personas estudiantes que los requieran.
7. Aplicar las adecuaciones curriculares significativas de acuerdo con lo autorizado por el PPE.
8. Atender consultas de las personas estudiantes y candidatas a la CPC que requieren apoyos educativos, con respecto a la aplicación de estos.
9. Asistir a las reuniones en las que se le convoque para el análisis de las solicitudes de apoyo educativo.
10. Solicitar la incorporación de capacitación relacionada con accesibilidad, discapacidad y apoyos educativos, en el diagnóstico de necesidades de capacitación institucional.

Artículo 11. Deberes de las personas administradoras de SCFP

1. Informar a las personas candidatas y estudiantes sobre los servicios de apoyo, con que cuenta el INA para la población con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo, así como los trámites administrativos para solicitarlos.
2. Reportar de forma inmediata a la persona orientadora, trabajadora social o a la PECE en caso de que alguna de las anteriores no se encuentre, cuando detecte que una persona requiere apoyos educativos, en la conformación de grupos o en el seguimiento de la ejecución de los SCFP.
3. Participar en las reuniones a las que se le convoque para el análisis de situaciones relacionadas con apoyos educativos.

Artículo 12. Deberes de las personas encargadas del PPE de los NFST

1. Aplicar el presente Reglamento.
2. Solicitar, coordinar y promover la capacitación para el personal docente en accesibilidad, discapacidad y apoyos educativos.

3. Atender consultas relacionadas con el diseño curricular de los SCFP en función de las personas con discapacidad o que requieren apoyos educativos.
4. Analizar y dar respuesta en un plazo no mayor a diez días hábiles, a las solicitudes de adecuaciones curriculares significativas planteadas por la PECE.
5. Establecer, junto el servicio de orientación del PRBE, el perfil de ingreso para los servicios de formación, apegado al enfoque de derechos de las personas con discapacidad.
6. Coordinar con SECODI cuando se requieran SCFP adaptados para grupos de personas con discapacidad.

Artículo 13. Deberes de las personas Jefaturas de Unidades Regionales.

Resolver de conformidad con el artículo 33 de este reglamento, los recursos de apelación, que interpongan personas estudiantes que solicitaron apoyo educativo o sus representantes legales.

Artículo 14. Deberes de la PECE

1. Elaborar el plan de trabajo anual e informe de ejecución en el ámbito de la accesibilidad y discapacidad del CE y lo remite al SECODI.
2. Informar y orientar al personal docente, administrativo y personas estudiantes del CE, sobre las estrategias, procedimientos u otras actividades para la concienciación y atención de personas con discapacidad y personas que requieren apoyo educativo.
3. Referir de forma inmediata a los servicios de apoyo, el reporte de la persona que requiere apoyo educativo, en la selección para la certificación de competencias, conformación de grupos o en la ejecución de un SCFP.
4. Convocar, cuando se requiera, a la persona estudiante, al personal de servicios de apoyo, familiares de personas con discapacidad o persona garante para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad cuando la persona con discapacidad solicite su apoyo, a las reuniones que considere necesarias, para el análisis de situaciones sobre accesibilidad y discapacidad, de forma presencial o haciendo uso de las TIC, como mínimo tres días antes de la reunión.
5. Plantear ante la UR correspondiente las necesidades de capacitación del personal del CE a su cargo, en el ámbito de la accesibilidad, discapacidad y apoyos educativos.
6. Gestionar ante SECODI u otra instancia externa asesoramiento para el personal docente, administrativo y de apoyo del CE a su cargo, en torno a la aplicación de apoyos educativos.
7. Acatar los acuerdos y disposiciones de la CIAD.
8. Coordinar con los NFST y SECODI, cuando se requiera modificar la cantidad de personas que conforman un grupo, en función de la atención de personas con discapacidad o personas que requieran apoyos educativos.
9. Coordinar con los NFST y SECODI cuando se requiera modificar la cantidad de horas de planeamiento a la persona docente, cuando tiene a cargo personas que requieran adaptaciones de material didáctico.
10. Coordinar con los NFST y SECODI cuando sea necesario la modificación de la cantidad de horas del SCFP, en caso de tener personas que lo requieran.

11. Participar en asesorías y seguimiento de labores que hace el SECODI, previamente coordinadas por la persona encargada del PRBE.
12. Gestionar ante las instancias correspondientes las acciones necesarias para mejorar la accesibilidad del espacio físico, mobiliario, equipo y las TIC.
13. Resolver de conformidad con el artículo 33 de este reglamento, los recursos de revocatoria, que interpongan personas estudiantes que solicitaron apoyo educativo o sus representantes legales.

Artículo 15. Deberes de la persona encargada del PRBE

1. Coordinar las asesorías en accesibilidad, discapacidad y apoyos educativos para los servicios de bienestar estudiantil.
2. Apoyar técnica y administrativamente al SECODI en la ejecución de sus funciones y deberes.
3. Dar seguimiento a que la normativa del PRBE cuente con el enfoque de derechos humanos y discapacidad.
4. Definir pautas y estrategias innovadoras para la atención de la población de personas con discapacidad.

Artículo 16. Deberes de la persona orientadora del PRBE

1. Establecer, junto el PPE, el perfil de ingreso para los servicios de formación, apegado al enfoque de derechos de las personas con discapacidad.
2. Realizar las adecuaciones de acceso a las pruebas de ingreso para la selección de personas estudiantes.

Artículo 17. Deberes de las personas profesionales en orientación y trabajo social

1. Atender las solicitudes de apoyo educativo para personas candidatas y estudiantes, en un plazo no mayor a diez días hábiles y emitir de forma conjunta la resolución. El servicio de psicología brindará asesoría cuando sea requerido.
2. Remitir de conformidad con el artículo 33 de este reglamento, en forma inmediata a la PECE, a la persona Encargada del Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales o la Jefatura Regional correspondiente, los recursos de revocatoria y apelación, que interpongan personas estudiantes que solicitaron apoyo educativo, o sus representantes legales.
3. Entregar a la persona docente, de forma inmediata, las resoluciones de apoyo educativo aprobadas.
4. Participar en las reuniones a las que convoque la PECE en relación con accesibilidad y discapacidad.
5. Dar seguimiento a la aplicación de los apoyos educativos de personas estudiantes.
6. Coordinar con instancias internas y externas aspectos relacionados con la atención de las personas con discapacidad, cuando se requiera.
7. Conformar, administrar y custodiar el expediente administrativo de apoyo educativo.

8. Atender consultas de personas docentes, estudiantes, representantes legales y garante para la igualdad jurídica de la persona con discapacidad, cuando la persona con discapacidad así lo solicite, en relación con la accesibilidad o la aplicación de apoyos educativos.
9. Acatar los acuerdos y disposiciones de la CIAD, así como las recomendaciones del SECODI.
10. Participar en las asesorías y seguimiento de labores que hace el SECODI, previamente coordinadas por la persona encargada del PRBE.
11. Atender y aplicar solicitudes de adecuaciones no significativas y de acceso en los procesos de selección. Este es un deber exclusivo del personal de orientación.
12. Tramitar los productos de apoyo, gastos de alimentación y pasajes de personas estudiantes con discapacidad, sus acompañantes o asistentes personales, cuando corresponda. Este es un deber exclusivo del personal de trabajo social.

Artículo 18. Deberes del personal del SECODI

1. Asesorar técnicamente a la CIAD en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Accesibilidad.
2. Asesorar al personal docente, personal administrativo y servicios de apoyo del CE en la normativa internacional, nacional e institucional, sobre discapacidad, para la atención de personas candidatas y estudiantes que requieren apoyo educativo.
3. Asesorar técnicamente a los NFST en accesibilidad y discapacidad, para el diseño de SCFP y en la tramitación de las adecuaciones curriculares significativas.
4. Asesorar técnicamente en la formulación de normativas institucionales con el enfoque de derechos humanos y discapacidad.
5. Asesorar a la UCER en la aplicación de apoyos educativos para personas candidatas a la CPC.
6. Asesorar técnicamente en la adquisición y contratación de servicios y productos de apoyo para la atención de personas que requieran apoyos educativos.
7. Informar a las organizaciones los procedimientos institucionales atinentes a la atención de personas que requieran apoyos educativos.
8. Participar en comisiones intra e interinstitucionales en el ámbito de la accesibilidad y discapacidad, designadas por las Autoridades Superiores.

Artículo 19. Deberes de la Unidad de Certificación

1. Realizar las adecuaciones de acceso y no significativas en las pruebas de CPC.
2. Solicitar al SECODI asesoría en la aplicación de apoyos educativos para las personas candidatas a la CPC.
3. Atender consultas de personas evaluadoras, candidatas a la CPC y garante para la igualdad jurídica de la persona con discapacidad, cuando la persona con discapacidad así lo solicite, en relación con la accesibilidad o la aplicación de apoyos educativos.

CAPÍTULO IV

COMISIÓN INSTITUCIONAL SOBRE ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD

Artículo 20. Conformación

1. La persona responsable de la GR o su suplente, quien presidirá.
2. La persona responsable de la USU o su suplente.
3. La persona que representa al INA ante la Junta Directiva del CONAPDIS o su suplente.
4. Una persona funcionaria con discapacidad o su suplente, que represente a esta población. Será nombrada por un periodo de dos años, previa coordinación de la CIAD con la CESP.
5. La persona responsable de la GFST o su suplente.
6. La persona responsable de la GNSA o su suplente.
7. Una persona representante del SECODI o su suplente, quien ejercerá la secretaría técnica de la CIAD y será nombrada por un periodo de dos años.
8. Una persona representante de la Contraloría de Servicios o su suplente, fiscalizará la labor de la CIAD, con voz, pero sin voto.

Artículo 21. Funciones

1. Elabora el plan institucional de accesibilidad cada dos años y lo remite a la presidencia ejecutiva del INA.
2. Vigila por la inclusión del enfoque de derechos humanos y discapacidad en los reglamentos, políticas, planes, programas, proyectos y servicios institucionales.
3. Promueve la concienciación sobre accesibilidad y discapacidad en el ámbito institucional.
4. Da seguimiento a la implementación del plan de accesibilidad institucional, semestralmente.
5. Da seguimiento a las representaciones institucionales relacionadas con accesibilidad y discapacidad.
6. Designa a una persona integrante de la CIAD en la CESP del INA.
7. Establece vínculos de cooperación con personas integrantes de otras CIAD.

Artículo 22. Funciones de la presidencia de la CIAD

1. Realiza la apertura y cierre anual del libro de actas.
2. Convoca a sesiones ordinarias o extraordinarias.
3. Comprueba el quórum, abre, preside, suspende y levanta las sesiones.
4. Concede la palabra en el orden solicitado.
5. Somete a votación los asuntos de la CIAD.
6. Llama al orden cuando el caso lo justifique.
7. Concede permiso para ausentarse de la sesión.
8. Firma las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 23. Funciones de la secretaría

1. Prepara la agenda y la comunica a las personas integrantes con un mínimo de dos días hábiles de antelación.
2. Levanta las actas de las sesiones.

3. Envía el acta de la sesión anterior a cada persona que integra la CIAD, con un plazo mínimo de dos días hábiles antes de cada sesión.
4. Comunica los acuerdos en firme en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de la sesión.
5. Da seguimiento a los acuerdos tomados.
6. Tiene al día el libro de actas debidamente foliado y en cumplimiento con las formalidades establecidas en la Ley 6227 de la Administración Pública y el procedimiento interno para el manejo de libros de actas.
7. Tramita la correspondencia recibida y enviada.
8. Custodia los documentos, archivos y libros de actas.

Artículo 24. Sesiones

Las sesiones de la CIAD podrán ser Ordinarias y Extraordinarias.

- a. Sesiones ordinarias serán una vez al mes y de conformidad con el cronograma establecido.
- b. Sesiones extraordinarias. Se convocará cuando la persona que ejerce la presidencia estime pertinente o a solicitud de al menos dos de las personas integrantes. La convocatoria deberá realizarse por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo en casos de urgencia o cuando haya acuerdo unánime de las personas integrantes de la CIAD.

Artículo 25. Quórum

Para que pueda sesionar válidamente, en la primera convocatoria el quórum será por la mayoría absoluta de sus miembros.

Si no se logra el quórum en la primera convocatoria, quince minutos posteriores se realizará la segunda convocatoria en la cual el quórum será por la mayoría simple de los presentes.

Artículo 26. Naturaleza de las sesiones

Las sesiones de la CIAD serán privadas. No obstante, por mayoría simple de las personas integrantes presentes, podrá acordarse que accedan a ellas las personas que previamente hayan solicitado audiencia o hayan sido invitadas, concediéndoles el derecho a participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

Artículo 27. Votaciones

Los acuerdos serán adoptados por unanimidad o mayoría simple de las personas integrantes de la CIAD.

Artículo 28. Asuntos no incluidos en el orden del día

Estos asuntos pueden ser incorporados a la agenda, previo acuerdo de mayoría absoluta de los asistentes de la CIAD, declaren su urgencia.

Artículo 29. Obligación de votar

Las personas integrantes de la CIAD deben ejercer su derecho al voto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 y 57 de la LGAP. No obstante, por decisión de la mayoría de las personas presentes, la presidencia puede postergar la votación por una sola vez, para realizarla en la siguiente sesión; en la que deberán estar presentes, los asistentes de la sesión anterior.

Artículo 30. Firmeza de los acuerdos.

Las actas adquieren firmeza cuando sean adoptados por la mayoría absoluta de sus miembros presentes. De lo contrario las actas se aprobarán en la siguiente sesión y hasta tanto no se apruebe el acta los acuerdos carecerán de firmeza.

CAPÍTULO V COMISIÓN ESPECIALIZADA

Artículo 31. Conformación

1. La persona que ejerce la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, es quien la coordina o a quien designe de la URH.
2. Una persona representante de la CIAD.
3. Una persona profesional en terapia ocupacional o en su defecto en psicología designada por la URH.

Artículo 32. Funciones

1. Realiza anualmente un estudio para identificar los puestos que serán objeto de una reserva de no menos de un 5% de las plazas vacantes del INA, para ser ocupadas por personas con discapacidad.
2. Informa a la persona jerarca institucional el estudio estipulado en el inciso anterior, donde se identifican las posibles plazas vacantes a reservar para las personas con discapacidad y recomienda las adaptaciones pertinentes para ser aplicadas en el proceso de evaluación y contratación.
3. Da seguimiento a la contratación de las plazas vacantes para personas con discapacidad y su inserción en el ámbito laboral institucional en condiciones accesibles.
4. Da seguimiento a las personas funcionarias del INA en condición de discapacidad.

Artículo 33. Recursos ordinarios

Si la persona estudiante, o representante legal, no está conforme con la resolución de apoyo educativo y su aplicación, tendrán derecho a interponer los recursos de revocatoria y apelación. Es optativo uno o ambos, en caso de que la persona recurrente haya interpuesto ambos recursos primero se resolverá la revocatoria y posterior la apelación.

Los recursos de revocatoria y apelación, que interpongan personas estudiantes que solicitaron apoyo educativo, o sus representantes legales, se deberían remitir a la PECE y en el caso de los SCFP que se imparten fuera de los CE a la persona Encargada del Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales.

Los recursos de revocatoria serán resueltos por la PECE y en el caso de los SCFP que se imparten fuera de los CE, serán resueltos por la persona Encargada del Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales.

Los recursos de apelación serán resueltos por la persona jefatura de la Unidad Regional. El plazo para interponer ambos recursos es de tres días hábiles a partir de la notificación del acto impugnado, y se tienen interpuestos con solo que el recurrente deje por escrito el motivo de su oposición, sus calidades, firma, dirección exacta de la residencia o correo electrónico para notificaciones.

CAPÍTULO VII REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 34. Medidas disciplinarias.

La persona funcionaria que violente lo indicado en el presente reglamento, se le aplicará el régimen disciplinario establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios del INA y el ordenamiento jurídico vigente.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 35. Normas Supletorias.

En todo aquello no contemplado en este Reglamento se aplicarán las disposiciones de la Leyes establecidas en el ordenamiento jurídico que le compete.

Artículo 36. Vigencia

Este Reglamento rige a partir del día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 37. Derogación

Se deroga el Reglamento de Apoyo Educativo en el Instituto Nacional de Aprendizaje, publicado en la Gaceta N.º 95 del 18 de mayo del 2007”.

Artículo 38. —Transitorio.

El presente reglamento aplicará para los SCFP que se ejecuten a partir de la implementación del Modelo Curricular aprobado por la Junta Directiva mediante el acuerdo AC-217-2018-JD-V2 del 06 de agosto del 2018.

Unidad de Compras Institucionales.—Allan Altamirano Díaz, Jefe.—1 vez.—
Solicitud N° 205080.—(IN2020465685).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD SAN ISIDRO DE HEREDIA

CONCEJO MUNICIPAL

La Municipalidad de San Isidro de Heredia, informa que mediante Acuerdo No. 84-2020 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 09-2020 del 10 de febrero de 2020, se llevó a cabo la aprobación del REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS DEL CANTÓN DE SAN ISIDRO DE HEREDIA y según artículo 43 del Código Municipal se somete a consulta pública no vinculante. El Concejo de la Municipalidad del Cantón de San Isidro de Heredia, conforme los artículos 50, 169, 170 de la Constitución Política y a las potestades que le confieren los artículos 4 incisos a), c), d) y f); 13 incisos b), c) y d), 43, 77 y 84 incisos c) y f) del Código Municipal, los artículos 26, 60 inciso c) y 69 de la Ley Orgánica del Ambiente, No. 7554, el artículo 8 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos, No. 8839, acuerda emitir el siguiente reglamento para la Gestión Integral de residuos del cantón de San Isidro de Heredia. 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 al gobierno local 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 Municipal puede organizar mediante reglamento, la prestación de los servicios públicos municipales.
- e) Que dentro del Plan Nacional para la Gestión integral de Residuos y de la Estrategia Nacional de Separación, Recuperación y Valorización de Residuos (ENSRVR) 2016-2021 San José, Costa Rica abril 2016, se orientan las acciones en materia de gestión integral de residuos sólidos.
- f) 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.

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Objetivo. El presente Reglamento tiene como objeto establecer las regulaciones y procedimientos en la recolección, disposición y aprovechamiento de los residuos sólidos generados en el cantón de San Isidro de Heredia.

Artículo 2. Objetivos específicos. Son objetivos específicos del presente reglamento:

1. Definir la responsabilidad y participación de los diversos actores del cantón San Isidro de Heredia, respecto a la generación, disposición, tratamiento y en general con la gestión integral de residuos sólidos.
2. Coadyuvar con el cumplimiento del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del cantón de San Isidro de Heredia, en lo que respecta a recolección, separación, clasificación, transporte, almacenamiento temporal, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
3. Definir la estructura institucional, operativa y técnica necesaria para cumplir con la gestión integral de residuos sólidos en el cantón.
4. Complementar las regulaciones nacionales vigentes en materia de gestión de residuos sólidos y su aplicabilidad en el cantón, según lo estipula la Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos, la Ley 8839 de Gestión Integral de Residuos y su Reglamento, entre otra normativa asociada.

5. Generar una cultura ambiental en el cantón, basada en la educación como un pilar fundamental, involucrando a los distintos actores, promoviendo hábitos adecuados en relación con la protección de los recursos naturales, la gestión integral de residuos sólidos y la responsabilidad de cada habitante por un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

Artículo 3. Alcance. Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas, físicas, jurídicas, públicas o privadas, generadoras de residuos sólidos de competencia municipal, que se encuentren localizados dentro del ámbito territorial del cantón de San Isidro de Heredia y para quienes estén fuera del territorio, pero utilicen los sistemas de tratamiento o disposición final del cantón.

Artículo 4. Definiciones y abreviaturas. Para efectos de este reglamento se entiende por: Acopio: acción tendiente a reunir residuos sólidos en un lugar determinado y apropiado para su recolección, tratamiento o disposición final.

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

Aseo y limpieza de vías: Son las actividades de barrido del cordón de caño, limpieza de alcantarillados pluviales, parques, áreas verdes, control de maleza que se ejecuta de manera ordinaria en las áreas urbanas definidas previamente para este servicio.

Botadero o Vertedero clandestino: Es un lugar en el que, sin consideraciones técnicas y si ninguna autorización por las autoridades competentes es elegido por algún usuario para depositar sus residuos en detrimento de la salud y del ambiente.

Centros de acopio o Centro de recuperación de residuos valorizables: Sitios permanentes de almacenamiento temporal de residuos, donde los materiales recuperables son pesados, clasificados y separados de acuerdo a su naturaleza: plástico, cartón, papel, vidrio y metales, para su valorización y posterior venta.

Compostaje: Es el proceso de degradación biológico bajo condiciones aeróbicas de la materia orgánica presente en los residuos sólidos biodegradables.

Contenedor: Es el dispositivo usado para colocar los residuos sólidos húmedos y secos hasta su recolección, pueden ser canastas de metal, estañones, cerramientos de metal o concreto o similares.

Coincineración: Tratamiento térmico de residuos con recuperación del calor producido por la combustión, incluida la incineración por oxidación de residuos, así como la pirolisis, la gasificación u otros procesos de tratamiento térmico, por ejemplo, el proceso de plasma, en la medida en que las sustancias resultantes del tratamiento se incineren posteriormente.

Generador: Persona física o jurídica, pública o privada, que produce residuos al desarrollar procesos productivos, agropecuarios, de servicios, de comercialización o de consumo.

GIRS SIH: Gestión Integral de residuos del cantón de San Isidro de Heredia.

Incineración: Proceso para descomponer o cambiar la composición física y química de residuos sólidos, semisólidos, líquidos o gaseosos, mediante tratamientos térmicos.

Incentivos: Distinciones para el fomento de la prevención de la contaminación, la aplicación de la producción más limpia, la reutilización y la valorización de residuos, para promover las tecnologías menos contaminantes en el tratamiento y la disposición final de estos. En el establecimiento de estas herramientas se fomentará la creación, el desarrollo y el fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas, las cooperativas, las organizaciones sociales que coadyuven al cumplimiento de la política, el Plan Nacional, el plan municipal respectivo y los objetivos de esta Ley.

MINAE: Ministerio de Ambiente y Energía.

MINSAL: Ministerio de Salud.

MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería

PMGIRS: Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, instrumento municipal de planificación para la gestión de residuos generados en el cantón que se elabora de forma participativa por la municipalidad y otros actores sociales del cantón.

Pirólisis: Descomposición térmica de la materia orgánica, como los residuos, en ausencia de oxígeno. En procesos autotérmicos se introduce un poco de oxígeno con el fin de producir una combustión parcial que aporte calor al proceso.

Puntos estratégicos: Sitios seleccionados por sus características geográficas, logísticas y administrativas para la colocación de residuos sólidos para la recolección de los residuos valorizables.

ONG's: Organizaciones no gubernamentales.

Reciclaje: Transformación de los residuos sólidos 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.

Recolección: Actividad realizada para el resguardo de materiales para su transporte, valorización, tratamiento o disposición final. La recolección selectiva implica la separación previa desde la fuente conforme a los criterios preestablecidos. Se incluyen campañas específicas en ríos y quebradas, así la recolección de los residuos voluminosos o no tradicionales, y/o de manejo especial, electrónicos entre otros.

Relleno Sanitario: Es la técnica mediante la cual diariamente los residuos sólidos se depositan en celdas debidamente acondicionadas para ello, esparcen, acomodan, compactan y cubren. Su fin es prevenir y evitar daños a la salud y al ambiente, especialmente por la contaminación de los cuerpos de agua, de los suelos, de la atmósfera y a la población al impedir la propagación de artrópodos, aves de carroña y roedores.

Responsabilidad compartida: la gestión integral de los residuos es una corresponsabilidad social, requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de todos los productores, importadores, distribuidores, consumidores, gestores de residuos, tanto públicos como privados.

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. Para efectos de esta Ley, este principio se aplicará únicamente a los residuos de manejo especial.

Residuo: Material sólido, semisólido, líquido o gas, cuyo generador o poseedor debe y/o desea 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.

Residuo biodegradable: Residuos sólidos o semisólidos, de origen animal o vegetal, que puede ser descompuestos y aprovechados por medio del compostaje.

Residuos de Manejo Especial: Son aquellos que, por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje, forma de uso o valor de recuperación o por una combinación de esos, implican riesgos significativos para la salud y degradación sistemática de la calidad del ecosistema, por lo que requieren salir de la corriente normal de residuos.

Residuos de jardín: Son residuos provenientes de la limpieza y chapea de jardines y áreas verdes en lotes privados, incluyendo zacate, hojas, tallos y ramas de arbustos. No incluyen troncos de más de 10 centímetros de diámetro.

Residuos no aprovechables: Residuos que no tienen, por el momento, valor de uso o recuperación en el país.

Residuos Ordinarios: Residuos de carácter doméstico o similares generados en viviendas, comercios e industrias o en cualquier otra fuente, que presentan composiciones similares a los de los domicilios. Se excluyen los residuos de manejo especial y peligroso.

Residuos Ordinarios valorizables: Residuos ordinarios que por su valor potencial de reuso pueden ser recuperados para su valorización.

Residuos peligrosos: Para fines del presente reglamento son aquellos que por su reactividad química y sus características tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, bioinfecciosas e inflamables, ecotóxicas o de persistencia ambiental, o que por su tiempo de exposición, puedan causar daños a la salud o el ambiente. Asimismo, se consideran residuos peligrosos aquellos que el Ministerio de Salud, en coordinación con el Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, defina como tales, así como los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. Se excluirán los envases, empaques y embalajes que hayan recibido previo tratamiento para su descontaminación según la reglamentación presente.

Residuos voluminosos o no tradicionales: Son aquellos objetos desechados 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, tales como colchones, refrigeradoras, lavadoras, etc. Se incluyen también los escombros de construcción y demolición. Separación en la fuente: Procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los diferentes tipos de residuos sólidos para facilitar el aprovechamiento de materiales valorizables y la disposición final de los no valorizables. Usuario/ usuaria: Tiene la categoría de usuario para los efectos de la prestación de los servicios aquí regulados, toda persona física y jurídica, que resulte afectada o beneficiada de los servicios de la GIRS.

Valorización: Conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es la recuperación del valor de algunos materiales y el aprovechamiento energético a la vez que contribuye a la protección de la salud y al uso racional de los recursos.

CAPÍTULO II: DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES MUNICIPALES

Artículo 5. Propiedad de los residuos. Todos los residuos que las personas usuarias depositen para su recolección y su tratamiento, son propiedad de la Municipalidad. Previa autorización de la Municipalidad estos residuos podrán ser entregados o recolectados por un tercero autorizado para su valorización, en cuyo caso corresponde a éste la propiedad y la responsabilidad de su manejo. La Municipalidad podrá incautar los residuos recolectados por individuos o empresas que no tengan Permiso Municipal para ejercer esta actividad y retener el vehículo mientras se proceda a realizar el respectivo parte ante la autoridad correspondiente.

Artículo 6. De las competencias municipales en la Gestión Integral de Residuos Sólidos. De conformidad con la legislación vigente, la Municipalidad es responsable en materia de Gestión Integral de Residuos de las siguientes competencias:

- a) Prestar los servicios de recolección, tratamiento, recuperación, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- b) Realizar la limpieza de caños, acequias, alcantarillas, vías, plazas y zonas públicas.
- c) Concertar pactos, convenios o contratos con personas o entidades externas, para la prestación de dichos servicios en su totalidad o solamente parte de estos, así como garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- d) Establecer convenios con otras municipalidades para prestar los servicios de gestión integral de residuos sólidos o parte de estos en conjunto.
- e) Participar en mancomunidades para prestar los servicios en su totalidad o parte de los mismos.
- f) Aprobar y aplicar las tasas correspondientes por dichos servicios.
- g) Aplicar sanciones en caso del incumplimiento de la legislación vigente.
- h) Acatar los reglamentos y directrices que dicte el Ministerio de Salud en la materia.
- i) Elaborar y aprobar el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos de competencia municipal.
- j) Aquellas otras competencias definidas mediante la legislación nacional vigente aquí no contempladas.

Artículo 7.- Servicios de recolección ordinaria y selectiva. La Municipalidad deberá garantizar para todo el cantón, el servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos generados, así mismo, deberá promover e impulsar el servicio de recolección selectiva de residuos valorizables y el establecimiento de centros de recuperación de materiales reciclables. También deberá colocar contenedores en los sitios asignados para este fin. La prestación de estos servicios los podrá ejecutar el Gobierno Local por sus propios medios o bien a través de contratos con empresas calificadas, lo que no se considera que delega la responsabilidad que le compete tal y como se estipula en la legislación vigente.

Artículo 8.- Contratos o convenios de servicios. De conformidad con el artículo 8 inciso k) de la Ley 8839 y artículo 4 inciso f) del Código Municipal, la Municipalidad tiene la potestad de establecer convenios con microempresas, cooperativas, organizaciones sociales y/o empresas locales y regionales, para que participen en el proceso de gestión integral de los residuos.

CAPÍTULO III: DEL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 9. De las responsabilidades. Tanto los generadores como las entidades autorizadas por la Municipalidad para el manejo de algunas de las etapas de la gestión de los residuos sólidos en el cantón, son responsables de acatar las disposiciones establecidas en este reglamento.

Artículo 10. Responsabilidades del Generador. Es responsabilidad de los diferentes actores lo siguiente:

1. Almacenar temporalmente los residuos generados en su casa o terreno de tal forma que asegure que no cause ningún impacto ambiental y/o riesgo a su salud o de otras personas.
2. Colocar los residuos sólidos generados de previo a la recolección en el sitio, horario y frecuencia establecidos, de tal forma que no causen impactos ambientales o de salud pública.
3. Los residuos que serán recolectados tienen que estar dentro de bolsas o recipientes cerrados de tal forma que no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos. Los recipientes desechables pueden ser bolsas plásticas o de características similares, debidamente cerrados de conformidad con las características de cada tipo de residuo, con su debida rotulación.
4. En caso de que la Municipalidad así lo determine mediante acuerdo del Concejo Municipal, el generador deberá llevar a cabo la preparación de los residuos en bolsas o recipientes de colores diferenciados basado en el PMGIR.
5. Para el caso de los usuarios con propiedades ubicadas en condominios, edificios en altura, de dos pisos o más, callejones, servidumbres privadas y alamedas donde el vehículo recolector no pueda ingresar, los residuos serán acumulados en la entrada de éstos o mediante un contenedor de uso colectivo, a la orilla de la calle principal, el costo del sitio de disposición será asumido por los usuarios y deberá contarse con una nota explícita con la firma de los vecinos dirigida al municipio en donde se solicite el aval para su colocación, en el caso de que este no forme parte del diseño original. Los usuarios del recipiente, deben aportar la autorización emitida por el propietario colindante a la administración municipal, para evaluar el caso específico y contar con el aval respectivo
6. Para todo proyecto de naturaleza urbanística, el desarrollador debe contemplar en su diseño original un contenedor colectivo para el acopio temporal de los residuos.
7. El contenedor colectivo debe cumplir con un diseño amigable con el ambiente y que permita la seguridad ocupacional de los encargados de la recolección, por lo tanto, debe contar con tapas superiores de un material duradero y lavable que resguarde los residuos de las inclemencias del tiempo y/o puertas laterales para que los operarios recolectores puedan extraer fácilmente los empaques.
8. Los usuarios del contenedor tienen la responsabilidad de mantener la limpieza y deben asegurar el acceso, abrir candados y otros dispositivos de seguridad para procurar el acceso a estos contenedores en tiempo y forma, de acuerdo con la recolección definida.
9. Los residuos punzocortantes deberán ser empacados individualmente, de tal forma que no constituyan un riesgo para la salud del personal encargado de la recolección.
10. Si los residuos sólidos no fueron recolectados, por incumplimiento en el horario, por la peligrosidad de los mismos, por no corresponder a la categoría de residuos recolectados en ese día o por alguna infracción a lo establecido en este reglamento y la legislación vigente, el usuario deberá retirarlos de la vía pública de forma inmediata y mantenerlos dentro de su propiedad y disponerlos correctamente en la siguiente recolección.
11. En el caso de los residuos generados del mantenimiento de áreas verdes o jardines (ramas, zacate, hojas, etc.) en lotes baldíos, no se consideran dentro de los residuos sólidos ordinarios, por lo que el generador no deberá colocarlo al servicio de recolección municipal y está en la obligación de darle un manejo adecuado y responsable.

12. En el caso de los residuos generados del mantenimiento de áreas verdes o jardines (ramas, zacate, hojas, etc.) en inmuebles sujetos a la tasa de recolección, deberá el generador coordinar su disposición directamente ante la Unidad Técnica de Gestión Ambiental de la Municipalidad, sometiéndose a la disponibilidad de los recursos existentes según el volumen de los residuos.

13. Cumplir con las recomendaciones y requisitos emitidos en el documento de disponibilidad del servicio de recolección emitido por la Municipalidad.

Artículo 11. Responsabilidades del Recolector. Es responsabilidad exclusiva del recolector:

1. Prestar el servicio de la recolección de residuos sólidos en forma accesible, periódica y eficiente para todos los usuarios.

2. Garantizar la recolección en el área bajo su responsabilidad. La frecuencia de la recolección es fijada de común acuerdo con los responsables municipales.

3. Proveer de equipo de protección necesario a los encargados de llevar a cabo la recolección para el resguardo de la integridad personal como: bloqueador solar, ropa reflectiva, guantes, zapatos adecuados, entre otros y velar por su uso correcto.

4. Comunicar previamente cualquier modificación ante nuevas condiciones en los servicios de recolección ordinaria y/o selectiva la cual debe ser realizada en forma escrita, notificada conforme a lo declarado por los usuarios como medio de notificación, estableciendo las condiciones sobre su separación, embalaje y recolección en forma clara.

5. Brindar informes trimestrales sobre la forma de ejecución del servicio, indicar los pesos de los materiales recolectados, la dirección exacta para el tratamiento o la disposición final de los residuos y mediante documentos oficiales que certifiquen lo anterior entregados a la jefatura correspondiente.

6. Fiscalizar el uso adecuado de los contenedores colectivos de almacenamiento, mediante el apercibimiento y posible sanción de los usuarios que incumplan con la función para la cual fueron diseñados.

7. Cumplir con los siguientes requisitos: póliza de riesgos del trabajo, con los impuestos municipales, estar inscrito como patrono y al día con las obligaciones ante la CCSS.

8. Garantizar el tratamiento y disposición final de los residuos recolectados en apego a los requerimientos de la legislación vigente.

9. En caso de quedar residuos esparcidos por la vía pública en el momento de la recolección, la Municipalidad o la empresa responsable, debe recogerlos y depositarlos en el camión recolector; así como tomar cualquier otro medio adecuado para evitar la contaminación y la generación de lixiviados hacia los sistemas pluviales.

10. Propiciar proyectos para el adecuado tratamiento de los residuos sólidos, según su composición y caracterización, por ejemplo, el manejo de residuos de jardín mediante compostaje o tratamientos para los residuos orgánicos.

11. Motivar y procurar campañas de recolección de residuos no tradicionales y/o voluminosos que permitan brindar opciones para el manejo adecuado de este tipo de residuos.

12. Ante solicitud escrita del propietario y/ o apoderado o representante legal del bien inmueble ubicado en el cantón, en la cual se indique número de finca, dirección exacta y tipo de proyecto por desarrollar, adjuntando plano catastrado vigente en caso de emisión reciente, se emitirá por parte de la Municipalidad la disponibilidad del servicio de recolección en los términos técnicos considerados pertinentes a fin de asegurar la prestación del servicio.

Artículo 12. Servicio de Recolección de Residuos. La recolección de residuos sólidos ordinarios en el cantón se ejecuta de forma selectiva de conformidad con las siguientes categorías:

- a) Residuos ordinarios no valorizables
- b) Residuos ordinarios valorizables

- c) Residuos no tradicionales o voluminosos definida en sectores prioritarios. **Artículo 13.** Frecuencia. La frecuencia de recolección es la siguiente: a) Residuos ordinarios no valorizables: dos veces por semana.
- b) Residuos ordinarios valorizables: frecuencia quincenal.
- c) Residuos no tradicionales o voluminosos: cada seis meses.

La Municipalidad determinará el día, zona y el tipo de residuos a recolectar en cada ruta de recolección y publicará dicha información en medios de comunicación nacional o local, radio, circulares, entre otros. En caso de cambios necesarios los usuarios serán avisados con 15 días de anticipación. Se debe determinar conforme a la capacidad con que cuenta el municipio, esta frecuencia puede ser modificada total o parcialmente cuando se considere necesario mejorar el servicio de recolección de residuos ordinarios.

La Municipalidad hará la divulgación correspondiente para informar a los usuarios los días y procedimientos de cada campaña de recolección de residuos no tradicionales.

Artículo 14. Sistema de Recolección de Residuos Ordinarios. La recolección y transporte de residuos ordinarios se hará mediante la utilización de vehículos tipo adrales o con sistema de compactación hermético y depósito de lixiviados. Los operarios deberán usar uniforme refractivo que los identifique como personal del sistema y deberá usar los implementos adecuados para su seguridad e integridad física en la recolección de los residuos. En caso de quedar residuos esparcidos por la vía pública en el momento de la recolección por esta acción, el personal correspondiente deberá recogerlas y depositarlos en el vehículo recolector.

Artículo 15. Categorías de residuos ordinarios valorizables a separar (reciclaje). Los generadores deberán separar los siguientes residuos valorizables de acuerdo a las medidas establecidas y comunicadas previamente por la Municipalidad:

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

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

Artículo 16. Centros de recuperación de residuos valorizables. Para la entrada en operación de centros de recuperación de residuos valorizables, deberá considerarse en todo momento las siguientes condiciones:

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

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

Artículo 17. Centros de recuperación de materiales orgánicos fácilmente biodegradables. Para la entrada en operación de centros de materiales orgánicos fácilmente biodegradables, deberá considerarse en todo momento las siguientes condiciones:

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

Artículo 18. Educación y divulgación. La Municipalidad será la encargada de coordinar con las diversas instituciones, grupos cantonales organizados, ONG's y la empresa privada, capacitaciones y la realización de campañas educativas y divulgativas de sensibilización a los habitantes del cantón para fomentar la cultura de gestión integral de residuos en los hogares, industrias, zonas agrícolas, entidades públicas, comercios o cualquier otro sector o actividad económica que se desarrolle en el sitio, la recolección selectiva y la limpieza de los espacios públicos. Así también, estos entes informarán a la ciudadanía, en relación con los materiales reciclables que se deben separar en la fuente. La Municipalidad deberá cumplir en primera instancia con la recuperación selectiva de residuos valorizables en sus diferentes instalaciones.

Artículo 19. Participación ciudadana. La Municipalidad promoverá la participación ciudadana en los procesos de planificación, evaluación y seguimiento del PMGIRS, así como de otras iniciativas como proyectos y campañas de recuperación de residuos reciclables o tratamiento adecuado de residuos generados en el cantón.

Artículo 20. Compras y contrataciones verdes. La Municipalidad favorecerá la compra y contratación de servicios a las personas físicas o jurídicas que disponen de certificaciones ambientales, sellos verdes u otros reconocimientos oficiales de buenas prácticas ambientales, así también solicitará en los carteles de licitación la presentación y adopción de prácticas ambientales para el tratamiento y disposición de los residuos que se generen de la actividad a contratar.

Artículo 21. Coordinación Interinstitucional. Considerando la importancia de la coordinación interinstitucional en el cantón para una eficiente gestión del tratamiento integral de residuos sólidos, se deberá acatar las directrices que emane el Ministerio de Salud Pública para el proceso de la formulación, ejecución, evaluación y actualización periódica de la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos. La aplicación de este proceso se hará en coordinación con el MINAE, el MAG y los representantes de las organizaciones públicas con presencia en el Cantón.

Dentro de esta coordinación interinstitucional la Municipalidad podrá impulsar trabajos para promover programas de manejo de los residuos generados dentro del territorio que correspondan a residuos de manejo especial, peligrosos y /o otros que considere prioritarios para procurar la gestión integral de los residuos en el territorio.

CAPÍTULO IV: Disposición Final de los Residuos Sólidos

Artículo 22. De la disposición final. Los residuos no valorizables deberán ser depositados en rellenos sanitarios que cumplan con la normativa vigente y estén debidamente autorizados por las autoridades correspondientes.

La Municipalidad podrá optar por la adopción y/o desarrollo de tecnologías alternativas para reducir la contaminación y mejorar el tratamiento de los residuos, siempre que este se encuentre apegado a los principios de jerarquización de la Ley 8839, del PMGIRS y procure la creación de una cultura sostenible.

Artículo 23. Fiscalización. La Municipalidad tendrá la potestad de realizar la fiscalización del cumplimiento de las condiciones estipuladas en la legislación vigente y llevar a cabo las denuncias por incumplimiento ante las autoridades pertinentes, donde se puede utilizar diferente tecnología y procesos de innovación que garantice las pruebas necesarias y demuestren la infracción.

Artículo 24. Registro estadístico. La Municipalidad deberá contar con un registro estadístico mensual de todos los residuos sólidos que se sometan a procesos de valorización, transformación, tratamiento, disposición final u alguna otra forma de manejo. Este registro deberá presentarse por tipo de material, en kilogramos y podrá ser socializado por cualquier instancia que lo requiera.

Artículo 25. Certificación de disposición final. Se refiere al documento probatorio donde se indica que los residuos sólidos son dispuestos en forma ambientalmente adecuada extendida por parte de un gestor autorizado en cumplimiento de la normativa nacional.

Artículo 26. Requerimiento de certificación. En el ejercicio de sus competencias, la Municipalidad podrá requerir certificaciones de disposición final para efectos de verificar que las actividades que se realizan en el cantón se ajustan a la normativa vigente en la materia de disposición de residuos, lo que incluye proyectos constructivos, desarrollo de actividades lucrativas e incluso funcionamiento de entes u órganos públicos dentro del cantón. En caso de verificarse que los residuos derivados de la actividad se están disponiendo de forma inadecuada, deberá la Municipalidad iniciar los procedimientos tendientes a revocar las licencias otorgadas o denunciar los incumplimientos como corresponda en cada caso concreto.

Artículo 27. Prevención. La Municipalidad debe prevenir y solicitar la eliminación de los vertederos clandestinos o botaderos de residuos en coordinación con el Ministerio de Salud.

Artículo 28. Campañas de recolección de residuos. La Municipalidad y las instituciones públicas o privadas en conjunto o de manera separada, podrán realizar campañas en el cantón para la recolección de residuos no tradicionales o de residuos valorizables.

CAPÍTULO V: MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

Artículo 29. Escombros y residuos de construcción y demolición. La responsabilidad por el manejo de los residuos provenientes de la construcción o demolición corresponde al propietario o poseedor del inmueble, el cual debe garantizar su recolección, transporte y disposición final en forma directa o mediante un gestor autorizado para lo cual una vez finalizada la obra y/o construcción deberá aportar certificación de la disposición final que realizó de los residuos de este tipo. El sitio de disposición debe cumplir con los requisitos legales y evitar ser una molestia para los vecinos y los trabajadores, caso contrario a su incumplimiento y si los deposita en lote baldío como botadero clandestino o en vía pública, recibirá las sanciones que la legislación nacional permita.

Artículo 30. Residuos sólidos no tradicionales o voluminosos. Los residuos sólidos no tradicionales deben ser dispuestos directamente por el generador responsable o en su defecto aprovechar las opciones de recolección que se procuren por parte de la Municipalidad, de conformidad con los días de recolección y horarios establecidos y debidamente comunicados a los usuarios.

Artículo 31. Ferias u otras actividades públicas. Los encargados de ferias, conciertos u otras actividades públicas que se efectúen en el cantón deberán contar con un Plan de Gestión de Residuos Sólidos basado en los planes nacionales y municipales de manejo de residuos sólidos vigentes, los cuáles para su validez deben tener el aval técnico del Ministerio de Salud según el protocolo establecido. Durante o posterior a la realización de la actividad, la Municipalidad podrá requerir la presentación de dichos planes y en caso de verificar incumplimientos podrá llevar a cabo la suspensión de los permisos otorgados hasta tanto la actividad se ajuste a derecho.

CAPÍTULO VI: MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, BIOLÓGICOS E INFECCIOSOS

Artículo 32. Manejo de residuos peligrosos. Los residuos peligrosos que se generen en las actividades industriales y de servicios deben ser manejados de conformidad con la normativa vigente emitida por el Poder Ejecutivo y deben ser entregados por sus generadores industriales y comerciales a un gestor autorizado.

Artículo 33. Residuos peligrosos domiciliarios. Los residuos peligrosos que se producen en los hogares deben ser separados de los residuos ordinarios en la fuente de generación y ser entregados al servicio de recolección debidamente identificados y en recipientes seguros y apropiados según el tipo de residuos.

CAPÍTULO VII: TARIFAS POR LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 34.- Fijación de tarifas. La Municipalidad de conformidad con lo establecido dentro del Código Municipal, la ley 8839 y la legislación nacional vigente pertinente, establecerá tasas diferenciadas por clasificación de usuarios para el servicio de recolección, transporte y tratamiento de residuos ordinarios, reciclables y no tradicionales de acuerdo con el estudio de costos realizados para cada categoría, generados en el cantón.

La Municipalidad establecerá las categorías de usuarios de acuerdo con la cantidad, caracterización y composición de residuos generados por cada tipo de usuario, establecidos mediante estudios técnicos de categorización realizados para tal efecto. Las tarifas establecidas se revisarán anualmente, se someterán a Audiencia Pública, para posterior Acuerdo del Concejo Municipal y publicación en el diario oficial La Gaceta, conforme al procedimiento establecido en la legislación nacional vigente en el código municipal.

Artículo 35. Reclasificación de categoría de usuarios. La Municipalidad de oficio o a solicitud del contribuyente, podrá modificar la ubicación original del usuario en la clasificación de tarifas, previo estudio que justifique el cambio.

Artículo 36. Sobre el hecho generador. El cobro de la tarifa establecida por usuario surge en la medida en que se dé la prestación efectiva del servicio, conforme a la definición de la capacidad y condición del servicio definida por la municipalidad independientemente de si el usuario quiere o no que se le dé el servicio o si las unidades habitacionales se encuentren

habitadas o deshabitadas. En caso de tratarse de inmuebles con destino comercial, será responsabilidad del propietario el pago del servicio se encuentre o no en uso.

Artículo 37. Pago de servicios. Será responsabilidad directa del propietario registral o poseedor del inmueble, el pago de los servicios previstos en este Reglamento y no podrá invocarse contra la administración ninguna cláusula suscrita entre privados que exima al propietario del pago de las tarifas aquí previstas.

Artículo 38. Intereses por atraso de pago. El atraso en el pago de las tarifas que se cobrarán por los servicios enunciados en el presente reglamento generará intereses moratorios de conformidad con el Código Municipal y el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 39. No gratuidad de los servicios. La Municipalidad bajo ninguna circunstancia suministrará los servicios enunciados en este Reglamento de forma gratuita, ni exonerará total o parcialmente el pago de cualquier multa, intereses o cuenta, a no ser que exista disposición legal que la autorice para ello. Todo usuario queda en la obligación de utilizar dicho servicio público y de contribuir económicamente a su financiamiento.

Artículo 40. Inclusión servicios en cantones colindantes. La Municipalidad podrá impulsar trabajos de coordinación interinstitucional para promover programas de manejo de los residuos generados dentro del territorio para procurar la gestión integral.

CAPÍTULO VIII: SOBRE LA RESPONSABILIDAD AMBIENTAL DE LAS INDUSTRIAS Y DEL COMERCIO

Artículo 41. Programas de residuos por parte de los generadores. Los generadores deben elaborar e implementar un programa o Plan de Manejo Integral de Residuos para sus instalaciones y procesos, el cual debe incluir la jerarquización de los residuos sólidos (evitar, reducir, reutilizar y valorizar a través del reciclaje) y la entrega de los mismos a gestores autorizados para su tratamiento, lo cual constituirá un requisito previo, para el otorgamiento de la licencia de la actividad lucrativa.

Los contenidos del programa de manejo integral de residuos deberán coadyuvar al cumplimiento de la política nacional, el Plan Nacional y la Ley para la Gestión Integral de Residuos y todos sus reglamentos, así como lo establecido en el PMGIRS y ser acordes a lo dispuesto en los mismos. Los requisitos y el contenido de los programas de manejo integral se sujetarán a lo previsto en la legislación vigente.

CAPÍTULO IX: PROHIBICIONES

Artículo 42. Prohibiciones para los generadores de residuos. Queda totalmente prohibido a los generadores de residuos sólidos.

1. Arrojar, quemar, incinerar, enterrar, almacenar, abandonar o depositar en los cuerpos de agua, áreas de protección, terrenos desocupados, en la vía pública, en sitios públicos, sitios no autorizados o aquellos que la Municipalidad establezca como ilegales, cualquier tipo de residuo que atente contra la salud pública.
2. Colocar residuos domiciliarios, comerciales o institucionales en momentos diferentes a la frecuencia establecida en el servicio de recolección, o realizar su disposición en los colectores o contenedores destinados a la recolección de residuos en vías públicas.
3. Disponer de residuos de jardín o zonas verdes dentro del servicio municipal de recolección de desechos sólidos ordinarios, sin la coordinación respectiva.
4. Extraer los residuos aprovechables de los recipientes colectores, depósitos o contenedores instalados en la vía pública, centros de acopio y almacenamiento temporal autorizados por la Municipalidad.
5. Gestionar, transportar, almacenar, valorizar, tratar y disponer residuos peligrosos y ordinarios en lugares no autorizados o aprobados por la Municipalidad.
6. Llevar a cabo la gestión, el transporte, el almacenamiento, la valorización, el tratamiento y la disposición de residuos en condiciones contrarias a las establecidas en las disposiciones legales correspondientes y sin autorización alguna.

7. Mezclar dentro de los residuos ordinarios, residuos valorizables, peligrosos o de manejo especial contraviniendo lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones normativas.

8. Comprar, vender y almacenar material valorizable robado o sustraído ilícitamente.
Artículo 43. Prohibiciones para los usuarios. Queda prohibido para los usuarios además de lo indicado en el artículo anterior:

1. Abrir o extraer residuos que estén contenidos en bolsas o recipientes y/o depositados en contenedores privados y dispuestos para el servicio de recolección de residuos.

2. Colocar animales muertos en cualquier sitio: vía pública, recipientes, contenedores de residuos, entre otros, causando molestias a los pobladores. Estos deberán ser tratados por cuenta de los dueños.

3. Lavar o limpiar objetos en la vía pública que genere basura o contamine el ambiente.

4. Acumular, tirar o desechar residuos y todo cuanto contribuya a la contaminación de cursos de agua, lotes, aceras o en la vía pública.

5. Quemar o enterrar cualquier tipo de residuos.

6. Apropiarse de los residuos reciclables que los usuarios dispongan para su recolección selectiva.

7. Dejar excretas de animales, particularmente de caninos, en aceras o en vía pública, además excretas provenientes de fincas, granjas, locales comerciales o criaderos de cualquier tipo. Es responsabilidad del dueño o propietario la gestión de esos residuos.

8. Transportar al descubierto desechos sólidos que generen polvo o puedan dejar caer objetos que dañen a personas o vehículos en las vías públicas. El vehículo de transporte deberá tener un manteado o lona que cubra totalmente los desechos mientras se transportan. 9. Colocar cualquier obstrucción que impida la prestación de los servicios para la gestión de residuos sólidos en tiempo y forma, estas pueden corresponder a vehículos parqueados, mascotas peligrosas, canastas con superficies peligrosas, candados cerrados en sitios de almacenamiento temporal, cercados entre otros.

10. Los repartidores de hojas, panfletos, o cualquier otra propaganda similar deberán entregarla directamente a los transeúntes y en ningún caso tirarlos o dejarlas en sitios donde puedan ser arrastradas hasta la vía pública.

11. Colocar residuos peligrosos (ejemplo: Baterías de ácido plomo y otros de esa categoría) mezclados dentro de los residuos ordinarios o en sitios ilegales generando botaderos clandestinos.

12. Colocar para la recolección ordinaria lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas negras, industriales, biodigestores o tanques sépticos.

13. Colocar para la recolección ordinaria productos agroindustriales (fertilizantes, plaguicidas u otros). Para gestionar responsablemente este tipo de residuos, pueden comunicarse directamente a la Agencia de extensión del MAG o al Centro Agrícola Cantonal para su asesoría.

Artículo 44. Prohibición para los recolectores. Se prohíbe al recolector autorizado mezclar para su transporte los residuos sólidos valorizables que han sido separados por los generadores y puestos para su recolección en cumplimiento a las fechas y rutas establecidas previamente, con cualquiera de las otras categorías de residuos sólidos establecidas. En caso de ser una entidad autorizada, esto será causal de resolución del contrato, previo seguimiento del debido proceso.

El personal designado para la recolección, tiene terminantemente prohibido ingresar en propiedad privada con el fin de recoger residuos de cualquier tipo, sin importar que haya acceso libre a la propiedad.

CAPÍTULO X: SANCIONES Y MULTAS

Artículo 45. Multas. En caso de detectarse incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento en cuanto al adecuado manejo, separación, recolección y disposición final de los residuos provenientes de las actividades personales, familiares, operaciones agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales, turísticas, entre otras; la Municipalidad aplicará y cobrará trimestralmente las multas establecidas de acuerdo con la descripción de la infracción contenida en el Reglamento para el cobro de tarifas y multas derivadas del incumplimiento de deberes por parte de los propietarios o poseedores de bienes inmuebles del Cantón de San Isidro de Heredia vigente, con fundamento en el Código Municipal.

Artículo 46. Para los usuarios comerciales, industriales e institucionales. Se procederá bajo el debido proceso con la cancelación o revocación de las licencias lucrativas y no lucrativas que incumplan con las disposiciones establecidas por las diferentes instituciones competentes en materia de gestión integral de residuos y las establecidas por este Reglamento.

Artículo 47. Sanciones administrativas. La municipalidad, ante la violación de este reglamento, aplicará las siguientes medidas protectoras y sanciones, de conformidad con el artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente:

- a) Advertencia mediante un comunicado o notificación de que existe un reclamo específico.
- b) Amonestación acorde con la gravedad de los hechos violatorios detectados y comprobados.
- c) Restricciones parciales o totales, u orden de paralización inmediata de los actos que provocan la denuncia.
- d) Cancelación parcial, total, permanente o temporal de los permisos, las patentes de los locales o las empresas que provocan la denuncia, el acto o la actividad contaminante o destructiva.
- e) Imposición de las medidas compensatorias o estabilizadoras de ambiente o la diversidad biológica.
- f) Modificación o demolición de las instalaciones o construcciones que dañen el medio ambiente.
- g) Alternativas de compensación de la sanción y por una sola vez a recibir cursos educativos oficiales en materia ambiental; además trabajar en obras comunales en materia ambiental.
- h) Entre otras amparadas a la Ley.

Artículo 48. De las sanciones por infracciones. Las sanciones por infringir las disposiciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, así como las establecidas en la Ley para la Gestión Integral de Residuos No. 8839, serán las dispuestas en la propia Ley No. 8839 o aquella que le modifique, dependiendo de la gravedad de la infracción.

En el caso de las infracciones leves previstas en el artículo 50 de la Ley No. 8839, corresponderá a los inspectores municipales, posterior a la fase de inspección y levantamiento del acta de observación, emitir una resolución donde se impongan las sanciones respectivas una vez verificada la infracción. Para efectos de establecer en la resolución las medidas de reparación del daño ambiental sean estas materiales o pecuniarias, se deberá contar con estudio previo de la Unidad Técnica de Gestión Ambiental de la Municipalidad.

Por la infracción de lo dispuesto en el artículo 84 inciso c) del Código Municipal, las sanciones a imponer serán las establecidas en el artículo 85 del mismo cuerpo de normas y el Reglamento para el cobro de tarifas y multas derivadas del incumplimiento de deberes por parte de los propietarios o poseedores de bienes inmuebles del Cantón de San Isidro de Heredia, según los procedimientos ahí dispuestos.

Artículo 49. Inspecciones. Los funcionarios designados por el municipio realizarán las inspecciones de verificación, seguimiento o cumplimiento de este reglamento y del PMGIRS. En caso de encontrarse indicios de incumplimiento de este reglamento, se le notificará al responsable y dará inicio el procedimiento respectivo.

Artículo 50. Denuncias. En caso de que existan indicios sobre la comisión de un delito, tipificado en la Ley 8839, el Código Penal, y este Reglamento, los inspectores municipales presentarán la denuncia respectiva en la Fiscalía correspondiente. También se podrán presentar denuncias ante el Tribunal Ambiental Administrativo o al Contralor Ambiental, por violación a la legislación tutelar del ambiente en los casos que sean procedentes. Cualquier ciudadano, podrá interponer la denuncia confidencial ante la Unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad en la cual se plasme el incumplimiento al presente reglamento.

Artículo 51. Cancelación de permisos y licencias. La administración municipal podrá solicitar a las autoridades que los hubiesen otorgado, sea Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente y Energía, Ministerio de Agricultura y Ganadería y a nivel interno de la misma institución, la suspensión, revocación o cancelación de las licencias, permisos y registros necesarios para la realización de las actividades que hayan dado lugar a la comisión de la infracción.

Artículo 52. De la vigilancia. La vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento corresponde al gobierno local en conjunto con el Ministerio de Salud a través de la Dirección de Protección al Ambiente Humano, MINAE y aquellas entidades que correspondan. Las violaciones al Reglamento se sancionarán en los términos de la Ley General de Salud, Ley de Gestión Integral de Residuos, Código Municipal y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO XI: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 53. Reforma al Reglamento. La reforma total o parcial de este reglamento requerirá de la aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 54. Normas supletorias. En lo no previsto del presente Reglamento se aplicará supletoriamente, entre otras, las siguientes disposiciones normativas: Constitución Política de la República de Costa Rica, Política para la Gestión Integral de Residuos Sólidos 2010 – 2021, Ley General de Salud, N° 5395, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos N° 8839, Ley Orgánica del Ambiente N° 7554, Ley General de la Administración Pública, Reglamento para el Control de Ruidos y Vibraciones N° 10541-TSS, Reglamento General a la ley para la Gestión Integral de Residuos Sólidos 2013, Código Municipal N° 7794, Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos N° 7593, Eliminación de Aguas Estancadas N° 22518-S, Convenio sobre la Protección de los Trabajadores Contra los Riesgos Profesionales debidos a la Contaminación del Aire, el Ruido y las Vibraciones en el lugar de Trabajo N° 6550, entre otras relacionadas a la temática relacionada.

Artículo 55. Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I. Para los efectos de los artículos 8, 16 y 17 de este Reglamento se otorga un plazo de un año a partir de su publicación para que todas aquellas personas físicas o jurídicas que se dedican a las actividades de recuperación de residuos sólidos en condición de microempresas familiares, recuperadores informales y otros grupos comunales, puedan cumplir con la normativa jurídica que establece este Reglamento, así como lo dispuesto en la Ley 8839, para realizar esas actividades.

Transitorio II. De conformidad a lo establecido en el art. 6 de este Reglamento, la administración deberá actualizar el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos de acuerdo con las exigencias de la ley 8839, al menos en periodos quinquenales.

San Isidro de Heredia, 15 de junio del 2020.—Marta Vega Carball, Secretaria a. í. Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 204243.—(IN2020465573).

**FEDERACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE CANTONES PRODUCTORES
DE BANANO DE COSTA RICA (CAPROBA).**

CONSEJO INTERMUNICIPAL / DIRECCION EJECUTIVA

**REGLAMENTOS APROBADOS POR EL CONSEJO INTERMUNICIPAL EN
SESIÓN EXTRA ORDINARIA 03-2020 DEL 03 DE ABRIL DE 2020 EN EL
ARTICULO IV**

ACUERDO 4 – REGLAMENTO DE SESIONES VIRTUALES

De conformidad al artículo 11, inciso 1, p) del Estatuto, el Consejo Intermunicipal de CAPROBA, en el ejercicio de sus competencias, resuelve:

RESULTANDO

1. Que la Dirección Ejecutiva, presento formalmente el Proyecto de Reglamento Especial de Sesiones Virtuales.
2. Que corresponde al Consejo Intermunicipal de CAPROBA, aprobar los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Federación.

CONSIDERANDO

1. Que, mediante Reglamento de Régimen Interno, CAPROBA, estableció las disposiciones generales sobre las sesiones, el cual se deberá interpretar íntegramente con el presente reglamento especial de sesiones virtuales.
2. Que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, n° 8454, estableció los principios en materia de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, la implementación, interpretación y aplicación de esa ley deberá observar los siguientes principios: a) Regulación legal mínima y desregulación de trámites. b) Autonomía de la voluntad de los particulares para reglar sus relaciones. c) Utilización, con las limitaciones legales, de reglamentos autónomos por la Administración Pública para desarrollar la organización y el servicio, interno o externo. d) Igualdad de tratamiento para las tecnologías de generación, proceso o almacenamiento involucradas.
3. Que, mediante esa normativa, se estableció el reconocimiento de la equivalencia funcional, la calificación jurídica y fuerza probatoria de los documentos electrónicos.
4. Que la constante evolución de la tecnología y los retos que impone la sociedad del conocimiento y en atención de situaciones especiales de urgencia y necesidad, se requiere reglamentar el uso de las tecnologías de información para el desarrollo de sesiones virtuales del Consejo Intermunicipal de CAPROBA.

POR TANTO

El Consejo Intermunicipal; acuerda aprobar el: **REGLAMENTO ESPECIAL DE SESIONES VIRTUALES DEL CONSEJO INTERMUNICIPAL DE CAPROBA.**

REGLAMENTO ESPECIAL DE SESIONES VIRTUALES DEL CONSEJO INTERMUNICIPAL DE CAPROBA.

Artículo 1°. -

El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de CAPROBA, está determinado por los principios de colegialidad, simultaneidad y de deliberación, principios que deben ser respetados para la debida formación de la voluntad colegial.

El órgano colegiado debe forjar una voluntad en su propio seno a partir de la reunión simultánea de los diversos individuos que lo conforman. Las personas físicas que integran el órgano colegiado deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable al órgano. La simultaneidad es un requisito sustancial del funcionamiento del órgano.

Artículo 2°. -

El Consejo Intermunicipal de CAPROBA, podrá sesionar en forma virtual, con el fin de dar continuidad y regularidad al funcionamiento de la Federación. Se entenderá por sesión virtual, aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet, siempre y cuando la telecomunicación permite una comunicación integral, simultánea que comprenda video, audio y datos, siendo el caso de la video conferencia, que permite una interacción amplia y circulación de la información con posibilidad de que los miembros se comuniquen verbal y visualmente.

Se podrá convocar la celebración de una sesión virtual, cuando medien las siguientes circunstancias:

- 1) Cuando se imposibilite al miembro o miembros directores asistir a la sesión presencial, por razones de fuerza mayor, debidamente justificadas y comprobadas.
- 2) Cuando el miembro director comunique con antelación su salida del país y la imposibilidad para asistir en forma presencial a una o varias sesiones.

En los dos supuestos anteriores, el período para sesionar en forma virtual, no podrá exceder las seis sesiones en el curso de un año, sea en forma consecutiva o alterna. No podrá realizarse en forma virtual, la sesión donde se realicen los nombramientos de los cargos a ocupar dentro del seno del Consejo Intermunicipal.

Artículo 3°. -

La simultaneidad propia del órgano colegiado exige que durante la celebración de la sesión el miembro se dedique íntegramente a dicha sesión, por lo que incluso en las sesiones virtuales debe respetar la prohibición de superposición horaria.

Artículo 4° . -

Las actas deben expresar” las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado”, artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública, en caso de sesión virtual así deberá indicarse, anotando cuál de los miembros del colegio ha estado “presente” en forma virtual, en su caso mediante qué mecanismo tecnológico se produjo la presencia. 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.

Artículo 5° . -

De reunirse las condiciones antes indicadas en este reglamento, la presencia virtual del miembro por medio de videoconferencia podrá ser remunerada mediante la dieta correspondiente. Al igual que en caso de sesiones presenciales, es indispensable que la sesión se haya celebrado sin interrupciones técnicas y que el miembro haya estado presente virtualmente en la totalidad de la sesión.

Artículo 6° . -

La sesión virtual en los términos indicados en este reglamento, implica el uso de tecnología compatible y segura. El sistema tecnológico debe garantizar la identificación de la persona cuya presencia es virtual, la autenticidad e integridad de la voluntad y la conservación de lo actuado.

Artículo 7° . -

Durante el desarrollo de la sesión virtual, el director tele presente, deberá asegurarse que en el lugar en que se encuentre, deberá contar con la provisión de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real, que permita una integración plena dentro de la sesión.

Asimismo, es obligación de la tele presente, asegurarse que los medios tecnológicos utilizados cumplan con las seguridades mínimas, que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos que se conozcan durante la sesión virtual. Para ello deberá coordinar oportunamente los aspectos de logística y técnico-administrativos que aseguren la buena marcha de la sesión respectiva, así como deberá mantener su obligación de realizar la sesión en forma privada, a efectos de no comprometer la confidencialidad y privacidad de los temas que se conozcan en el seno del Consejo Intermunicipal, mientras no sean un acuerdo firme.

Artículo 8° . -

Rige a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

ACUERDO 5– REGLAMENTO DE GASTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCION EJECUTIVA.

De conformidad al artículo 11, inciso 1, p) del Estatuto, el Consejo Intermunicipal de CAPROBA, en el ejercicio de sus competencias, resuelve:

RESULTANDO

3. Que la Dirección Ejecutiva, presento formalmente el Proyecto de Reglamento de Gastos Fijos Competencia de esa dependencia.
4. Que es competencia de la Dirección Ejecutiva ordenar los gastos de la Federación, ajustándose el presupuesto y los reglamentos y directrices emitidas por la ley o por la Contraloría General de la República, conforme el artículo 16, punto 2) del Estatuto de CAPROBA.
5. Que la Ley de Contratación Administrativa, N° 7494, estableció las pautas para determinar los procedimientos de contratación, conforme lo dispuesto en el artículo 27, estableciendo diferentes estratos según el monto presupuesto dispuesto por la administración para la adquisición de bienes y servicios.
6. Que conforme los límites económicos dispuestos por la Contraloría General de la República, mediante R-DC-11-2020. Publicada en el Alcance No. 28 a La Gaceta No. 35 del viernes 21 de febrero de 2020, asigno a CAPROBA el estrato H, el cual es actualizado anualmente por el órgano contralor.
7. Que es competencia del Consejo Intermunicipal aprobar los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de CAPROBA.

CONSIDERANDO

1. Que el Consejo Intermunicipal de Federación CAPROBA en sesión ordinaria número 03-2009 celebrada el día 28 de marzo del 2009 en el cantón de Siquirres, bajo Artículo IV y Acuerdo 02, aprobó autorizar a esta Dirección Ejecutiva para realizar las adjudicaciones de las Contrataciones Administrativas para la Adquisición de Bienes y Servicios que requiere la Federación.
2. Que esta competencia se ha desarrollado conforme al ordenamiento jurídico vigente, siendo necesario brindarle herramientas a la administración para que pueda atender con mayor celeridad en la atención de las diferentes etapas del proceso de contratación en términos de eficiencia y eficacia, máxime que el Consejo Intermunicipal se reúne una vez al mes ordinariamente.

POR TANTO

1. El Consejo Intermunicipal; acuerda aprobar el: **REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

Artículo 1°. - Competencia.

Que el artículo 10 del Código Municipal, habilita a las municipalidades a integrarse en federaciones, y que sus relaciones se establecerán en los estatutos que aprueben las partes, los cuales regularán los mecanismos de organización, administración y funcionamiento.

Artículo 2°. - Potestad reglamentaria.

Que, de conformidad con la normativa citada, el Consejo Intermunicipal en ejercicio de la potestad establecida en el Estatuto, procede a reglamentar el artículo 16, punto 2) del Estatuto, sobre los gastos que ordene la Dirección Ejecutiva en uso de sus prerrogativas legales.

Artículo 3°. - Normativa aplicable.

La Federación CAPROBA, se regirá para todo aspecto relacionado con la adquisición de bienes y servicios, que deba realizar en cumplimiento de sus atribuciones por el Código Municipal, La Ley de Contratación Administrativa, así como la demás normativa vinculante en esta materia.

Artículo 4°. - Límite económico autorizado.

Se autoriza a la Dirección Ejecutiva para realizar compras o adquisiciones de bienes y servicios, así como suscribir gastos fijos y convenios en los cuales la Federación CAPROBA actúe como parte, hasta por el límite económico mayor fijado para los procesos de Licitación Pública, según el estrato asignado por la Contraloría General de la República, el cual se actualizará automáticamente con la publicación anual que realice el órgano contralor.

Artículo 5°. - Deber de información.

Deberá rendir un informe trimestral ante el Consejo Intermunicipal, en donde se indique el detalle de las adquisiciones y compras realizadas, detallando como mínimo: número de expediente, tipo de procedimiento, nombre del adjudicatario, monto adjudicado y estado del proceso.

Artículo 6°. - Resolución de recursos.

Queda autorizada la Dirección Ejecutiva, para resolver conforme a derecho, los recursos de revocatoria que se presenten en ocasión de los recursos de objeción al cartel y recursos de revocatoria contra el acto administrativo que adjudique los diferentes procesos, presentados por los oferentes debidamente legitimados.

Artículo 7°. - Vigencia.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

ACUERDO 6– REGLAMENTO DE VARIACIONES PRESUPUESTARIAS

De conformidad al artículo 11, inciso 1, p) del Estatuto, el Consejo Intermunicipal de CAPROBA, en el ejercicio de sus competencias, resuelve:

RESULTANDO

8. Que la Dirección Ejecutiva, presento formalmente el Proyecto de Reglamento de Variaciones Presupuestarias.

9. Que es competencia de la Dirección Ejecutiva; elaborar y presentar al Consejo Intermunicipal el Plan de Anual de Acción; el cual debe contener; a) Presupuesto, b) Situación y propuesta de actuación financiera – administrativa y c) Plan de Obras y Servicios, según el artículo 16, punto 1), así como ostentar la representación legal de la entidad, todas aquellas competencias que en el cumplimiento de los objetivos de la federación le pueda corresponder dentro del marco legal vigente, así como aquellas que le señalen las leyes, los acuerdos del Consejo Intermunicipal y los organismos y servidores públicos de mayor jerarquía de la Nación, conforme el artículo 16, punto 9) del Estatuto de CAPROBA.

10. Que el Consejo Intermunicipal, en materia económica de la federación, le corresponde aprobar el presupuesto y sus modificaciones en los términos establecidos en el Código Municipal vigente, conforme el artículo 11, punto 2) inciso b) de los Estatutos.

11. Que la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, en lo concerniente regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos, conforme el artículo 1°.

12. La Contraloría General de la República, mediante Resolución R-CO-67-2006, emitió el Reglamento Sobre Variaciones al Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de Carácter Municipal, Fideicomisos y Sujetos Privados R-1-2006-CO-DFOE.

13. Las Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público, N-1-2012-DC-DFOE, 4.2.3, establece en el ítem 4.2.3 **Aprobación interna**. El presupuesto inicial y sus variaciones serán aprobados a lo interno de la institución por el jerarca, mediante el acto administrativo establecido al efecto, otorgándoles validez jurídica a los citados documentos. En aquellos casos que conforme con el ordenamiento jurídico no requieran la aprobación presupuestaria externa, o que de acuerdo con el presente marco normativo esos documentos no deban ser sometidos a la aprobación de la Contraloría General de la República, la aprobación interna también les otorgará eficacia jurídica, posibilitando su ejecución para el periodo respectivo. La aprobación tanto del presupuesto inicial como de las variaciones presupuestarias corresponderá al jerarca, **quién únicamente para el caso de las modificaciones presupuestarias podrá designar, para ejercer esa competencia, al Titular subordinado de más alto rango**, o a un nivel inferior hasta los encargados o responsables de los programas presupuestarios.

Dicha designación deberá ser acordada por el Jerarca mediante acto razonado, ajustándose en todos sus extremos a lo establecido al efecto por la Ley General de Administración Pública, así como el resto del marco jurídico vigente. No procederá la designación en aquellos casos en los cuales, por disposición de ley, las modificaciones presupuestarias deban ser aprobadas exclusivamente por el jerarca de la institución. Tampoco podrá ser designada y en todo caso deberá reservarse al jerarca, la aprobación de las modificaciones presupuestarias que impliquen ajustes al plan anual de la institución, las que se realicen amparadas en alguna de las situaciones excepcionales descritas en la norma 4.3.11 de las presentes Normas Técnicas de Presupuesto Público, así como las que disminuyan el contenido presupuestario de la partida de Cuentas Especiales, como recurso para financiar otras subpartidas.

Igualmente se mantendrá a ese nivel de aprobación las modificaciones que afecten las partidas, subpartidas o gastos específicos que el jerarca considere estratégicos bajo criterios tales como la naturaleza, cuantía y origen de los recursos y así lo establezca en la normativa interna que emita sobre el particular. Al aprobarse internamente el presupuesto institucional se ejercen las potestades de decisión en cuanto a la asignación de los recursos públicos de la institución, según las orientaciones, los objetivos y las metas establecidos en la planificación institucional aprobada, la visión plurianual de la gestión y la disponibilidad de los recursos financieros que se estiman. Dicha decisión deberá enmarcarse dentro del bloque de legalidad aplicable.

CONSIDERANDO

1. La Dirección Ejecutiva se constituye como máximo Jerarca Administrativo de la Federación, con una jornada completa en la realización de sus funciones.
2. Resulta conveniente que se impulse las condiciones, con el fin de hacer más expedito los procedimientos de variaciones presupuestarias, los cuales en algunas ocasiones se retardan, por estar sujetos a la aprobación del Consejo Intermunicipal, el cual es un órgano que por su naturaleza se reúne habitualmente de forma ordinaria una vez al mes.
3. Las modificaciones de un programa a otro, requerirán de la aprobación del Consejo Intermunicipal. Que es competencia del Consejo Intermunicipal aprobar los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de CAPROBA.

POR TANTO

2. El Consejo Intermunicipal; acuerda aprobar el:

REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE FEDERACIÓN CAPROBA

Artículo 1°. - Mecanismos de variación al presupuesto.

Las modificaciones presupuestarias constituyen el mecanismo legal y técnico para realizar los aumentos, traslados o disminución de los montos de los egresos aprobados en el presupuesto de la institución, por parte de la instancia competente, acatando para ello el bloque de legalidad que les aplica.

Artículo 2°. Vigencia legal de las modificaciones presupuestarias. Las modificaciones presupuestarias tendrán efecto legal en el presupuesto a partir de su aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 3.- Justificación de los ajustes al presupuesto y su relación con el plan anual operativo.

Las variaciones que se realicen al presupuesto mediante modificación presupuestaria, deberán estar debidamente justificadas e incorporar como parte de la información que las sustenta, así como la relación de las variaciones presupuestarias con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan anual operativo.

Artículo 4.- Monto máximo de recursos a modificar.

El monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las modificaciones presupuestarias, no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados.

El límite establecido, no será aplicable en aquellas circunstancias excepcionales en las que la variación presupuestaria deba realizarse:

- a) Cuando, una vez agotados los límites establecidos, se perciban ingresos que no fueron posibles de prever y por tanto no pudieron incluirse en los tres presupuestos extraordinarios permitidos.
- b) Para atender una obligación imprevista que deba cumplir la Administración en acatamiento de una orden judicial o de una disposición contenida en una ley.
- c) Por requerimiento expreso de la Contraloría General de la República como consecuencia del ejercicio de sus competencias de fiscalización superior de la Hacienda Pública.

Si una vez alcanzados los límites fijados, se presentaran casos extraordinarios que pongan en riesgo la eficiente gestión institucional o el logro de las metas y objetivos previstos por la institución, se podrán realizar variaciones presupuestarias, siempre y cuando el jerarca institucional demuestre la imperiosa necesidad.

Artículo 5.- Sobre las modificaciones presupuestarias.

Las modificaciones presupuestarias no requieren ser sometidas al trámite previo de aprobación por parte de la Contraloría General de la República, salvo las excepciones que dicho ente contralor llegara a establecer, mediante resolución motivada.

Artículo 6º. Preparación de las modificaciones presupuestarias.

El Departamento de Contabilidad tendrá cargo la elaboración del instrumento escrito técnico de modificación, siendo que, deberán los demás usuarios administrativos, hacer llegar sus solicitudes y justificaciones para ese trámite por medio de la Dirección Ejecutiva; una vez listo el instrumento, el Departamento de Contabilidad lo entregará máximo con tres días de anticipación ante la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

Artículo 7º. Aprobación. La aprobación de las modificaciones presupuestarias corresponderá a la Dirección Ejecutiva como Superior Jerárquico Administrativo, quien mediante acto razonado y considerando la naturaleza, cuantía, origen de los recursos y el efecto de las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Anual Operativo en estricto apego a la Ley General de la Administración Pública, aprobará o improbará, total o parcialmente las modificaciones presupuestarias.

Artículo 8.- Cantidad máxima de modificaciones presupuestarias al año.

La Administración podrá tramitar hasta un máximo de doce modificaciones presupuestarias al año, para lo cual, deberá elaborar una justificación a cada modificación.

Artículo 9.- Disposiciones generales a considerar en la formulación y aprobación de las modificaciones presupuestarias:

- a) La aplicación de los fondos que por Ley tienen una finalidad específica, solo podrá modificarse para cubrir gastos que la Ley autorice.
- b) No podrá rebajarse los montos asignados para hacer frente a compromisos legales o contractuales, en el tanto no hayan sido atendidos, salvo situaciones debidamente justificadas de conformidad con el bloque de legalidad.
- c) Las modificaciones presupuestarias podrán realizarse siempre y cuando los programas, servicios, proyectos, obras, partidas o sub partidas, que se rebajen tengan el contenido económico correspondiente.

Artículo 10.- Expediente administrativo.

Para cada modificación presupuestaria se abrirá un expediente electrónico numerado, según su orden de tramitación y se custodiará en el Departamento de Contabilidad Municipal.

Artículo 11.- Contenido del expediente administrativo.

Las modificaciones al contenido presupuestario deben de:

- a) Presentar una breve justificación.
- b) Presentar el detalle aritmético correspondiente.
- c) Presentar el origen de los recursos.
- d) Especificar las variaciones o el impacto que esta modificación produce sobre el Plan Anual Operativo.
- e) Tener las firmas de la Dirección Ejecutiva y Contabilidad de CAPROBA.

La información antes citada debe de adjuntarse al expediente correspondiente con el fin de facilitar los mecanismos de control interno.

Artículo 12.- Digitación en el SIPP.

El departamento de contabilidad deberá remitir al Ente Contralor, digitando por medio del Sistema de Información de Planes y Presupuestos (SIPP), cada modificación presupuestaria que se autorice, a más tardar cinco días hábiles posteriores a su aprobación definitiva, la Dirección Ejecutiva, deberá hacer la validación en el SIPP en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 13°.- Informes. El Departamento de Contabilidad, deberá rendir un informe trimestral ante la Dirección Ejecutiva, el cual remitirá al Consejo Intermunicipal, sobre las modificaciones presupuestarias que hayan sido aprobadas en el trimestre respectivo por las instancias designadas, con amplia información sobre los principales ajustes efectuados por ese medio al presupuesto institucional y al plan anual, salvo en situaciones en las que por indicación previa del jerarca se requiera una comunicación inmediata sobre el movimiento realizado.

Artículo 14°.- Certificación presupuestaria.

El Departamento de Contabilidad debe certificar la existencia del contenido presupuestario.

Artículo 15.- Régimen sancionatorio.

El incumplimiento de lo establecido en este Reglamento, dará lugar a la aplicación de las responsabilidades que establecen la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y las demás disposiciones concordantes.

Artículo 16°.- Vigencia.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Siquirres, Barrio el Mangal.—Lic. Johnny Alberto Rodríguez Rodríguez, Director Ejecutivo.—1 vez.—Solicitud N° 204437.—(IN2020465537).

FE DE ERRATAS

HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

Que en la Resolución **RES-DGA-272-2020** de las diez horas con veinte minutos del primero de junio de dos mil veinte, toda referencia a las resoluciones “N° *DJUR-082-05-2020-JM*, de fecha 22 de mayo del 2020, publicada en el Alcance N° 124 a La Gaceta N° 124, del 28 de mayo del 2020” y “N° *DJUR-0092-05-2020-JM* de fecha 31 de mayo del 2020, publicada en el Alcance No 128 a La Gaceta No 127 del 31 de mayo del 2020”, léase correctamente “N° *DJUR-093-05-2020-JM* del 2 de junio del 2020, publicada en el Alcance N° 129 a La Gaceta N° 129 de 2 de junio del 2020”.

Asimismo, en el punto 1 del POR TANTO de la misma resolución, en lugar de “N° *DJUR-0083-05-2020-JM*, del 26 de mayo del 2020,” léase correctamente “N° *DJUR-093-05-2020-JM* del 2 de junio del 2020”.

En todo lo demás, se mantiene en todos sus extremos la Resolución RES-DGA-272-2020 de las diez horas con veinte minutos del primero de junio de dos mil veinte. Rige a partir del tres de junio de dos mil veinte.

Gerardo Bolaños Alvarado, Director General de Aduanas.—1 vez.—(IN2020466158).