

PUBLICACIONES VARIAS



MUNICIPALIDAD SAN JOSÉ CHACAYÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ

ACTA NÚMERO 54-2010 PUNTO CUARTO

El infrascrito Secretario Municipal del Municipio de San José Chacayá, del Departamento de Sololá, CERTIFICA: Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de actas de sesiones ordinarias y extra ordinarias del Honorable Concejo Municipal, en el cual se encuentra el acta número cincuenta y cuatro guion dos mil diez, 54-2010 de fecha nueve de diciembre del año dos mil diez, cuyo punto cuarto literalmente dice:

CUARTO: El señor Alcalde Municipal hizo del conocimiento a los integrantes del honorable Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Estado y las municipalidades están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico, fomentando la participación efectiva, voluntaria y organizada de sus habitantes. **CONSIDERANDO:** Que el marco de los criterios y principios internacionales, Guatemala ha reconocido el principio de que la finalidad del desarrollo sostenible es mejorar la calidad de la vida humana. **CONSIDERANDO:** Por mandato del Código Municipal, el municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecimientos, mantenimientos, amparios y mejoramientos. **CONSIDERANDO:** Que el crecimiento urbano y poblacional, así como un previsible crecimiento de actividades industriales, comerciales y de servicios en el Municipio de San José Chacayá puede incidir en un aumento de la contaminación ambiental en detrimento de la salud de los vecinos, aspectos que debe prever un gobierno municipal responsable. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que el respectivo preceptan los artículos 95, 97, 119 literales c) y d), 134, 253, 255, 256 y 280 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 36 literales a), c), d), k), l), n), z, aa), 98 literales a), h), j) k) y 72 del Código Municipal, Decreto 12-2002; 66, 72, 80, 102, 103, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

ACUERDA EMITIR EL SIGUIENTE:
REGlamento DEL SERVICIO PÚBLICO DE SANIDAD, LIMPIEZA, CLASIFICACIÓN, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO, DISPOSICIÓN FINAL Y TASAS POR EL SERVICIO DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ CHACAYÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.

Título Primero
Disposiciones Generales
Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto desarrollar la competencia propia del municipio contenida en la literal a) del artículo 68 del Código Municipal relacionada con formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos y el servicio de recolección y disposición final de los residuos y desechos sólidos en el municipio de San José Chacayá. En lo que se refiere a los residuos y desechos peligrosos y especiales, la municipalidad, velará porque los generadores de los mismos cumplan con las disposiciones contenidas en las leyes específicas. **Artículo 2. Naturaleza del servicio, ámbito territorial y aplicación.** El servicio de recolección de residuos y desechos sólidos es de carácter público y tiene como propósito reducir la contaminación ambiental, mediante la recolección ordenada y sanitaria de residuos y desechos sólidos y su transporte hacia los lugares designados por la municipalidad para su tratamiento y disposición final, de conformidad con la Política Nacional para el Manejo Integral de los Residuos y Desechos Sólidos así como normas contenidas en el Código de Salud en sus artículos 102 al 108 y demás leyes que rigen el servicio. Los servicios que emiten los Ministerios de Ambiente y Recursos Naturales, Salud Pública, Asistencia Social y la Comisión Nacional de Desechos Sólidos (CONADES), en el ámbito de sus respectivas competencias. En virtud de lo anterior, las disposiciones que contiene el presente Reglamento son de orden público y de interés u observancia general. De aplicación en toda la circunscripción municipal y de cumplimiento obligatorio por parte de toda persona individual o jurídica, pública o privada, que reside en el Municipio, así como para los visitantes o transeúntes del mismo. En consecuencia, todo propietario, poseedor, arrendatario de inmuebles en el distrito municipal, sea persona individual, vecino o transeúnte, jurídica, privada o estatal, deberá contratar el servicio de recolección y transporte de sus residuos y desechos sólidos (basuras) en la municipalidad y pagar las tasas administrativas y por servicios establecidas en el Plan de Tasas, de esta Municipalidad.

Las Municipalidades que no cuenten con el servicio de recolección y transporte de residuos y desechos sólidos, revisará en forma anual las tasas administrativas y por los servicios públicos municipales, objeto del presente Reglamento, para adecuarlas a los costos de administración, operación, mantenimiento, mejoramiento de calidad y ampliación de cobertura de los servicios relacionados con el ciclo de la gestión de los residuos y desechos sólidos. Las nuevas tasas, serán el efecto de los costos que se ofrezca por el servicio de recolección y transporte de residuos y desechos sólidos en los centros de recolección. Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de orden público e interés social y su observancia es general y obligatoria para todos los generadores de residuos y desechos sólidos municipales, residuos y desechos sólidos no peligrosos y residuos y desechos sólidos especiales, así como para los que se dedican a almacenar, recolectar, transportar y disponer de residuos y desechos sólidos municipales, residuos y desechos sólidos no peligrosos y residuos y desechos sólidos especiales en el municipio de San José Chacayá, sea en el área urbana, su zona de influencia, o área rural, y tiene como objetivos los siguientes: Señalar los derechos y las obligaciones en materia de aseo o limpieza pública, e a las personas naturales o jurídicas e instituciones públicas o privadas; Establecer las bases para que se ofrezca un servicio de calidad a la población; Establecer las bases para la organización y coordinación de las dependencias municipales e instituciones que intervienen en la aplicación, inspección y vigilancia de las disposiciones del presente Reglamento, para la realización de las siguientes acciones: Mantener limpio y saludable al Municipio y, contribuir a la preservación del ambiente y equilibrio ecológico.

Der un uso y destino adecuados a los residuos y desechos sólidos municipales. Realizar la recolección y transporte de los residuos y desechos sólidos del municipio a los sitios de disposición final, debidamente autorizados por la municipalidad. Vigilar y controlar la disposición final de residuos y desechos sólidos municipales. e) Establecer el manejo y disposición final de los residuos y desechos sólidos de origen local de inspección, de contaminación, peligro o molestia para la población o, la propagación de enfermedades.

Señalar a las autoridades municipales los medios materiales y legales para llevar a cabo las acciones de programación, ejecución, inspección, vigilancia, control y evaluación del aseo o limpieza pública, en sus unidades administrativas específicas, de modo de realizar una gestión ambiental municipal eficiente y contribuir al cumplimiento del Objetivo del Milenio número 7. Establecer las bases para difundir y desarrollar una nueva cultura en la generación y el manejo de los residuos y desechos sólidos, más acorde con la problemática actual del municipio en esta materia, con el propósito que tanto la población, como los servidores públicos contribuyan a su mejoramiento.

Vigilar que las empresas e instituciones propietarias de hospitales, clínicas, laboratorios, centros de investigación y otros similares, que generen residuos y desechos contaminantes que puedan causar daño a la salud, cumplan con las obligaciones que les impone la legislación ambiental y, en particular, el Reglamento para el Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 500-2007.

Cuando los residuos y desechos, peligrosos o potencialmente peligrosos provengan de procesos industriales, su manejo se ajustará a las normas establecidas por las leyes aplicables y autoridades competentes. **Artículo 3. Organización administrativa municipal y estructuras generales.** La gestión ambiental municipal en materia de residuos y desechos sólidos corresponde a las dependencias siguientes: En aspectos de supervisión, control y evaluación: Comisión de Salud, Ambiente y Recursos Naturales del Concejo y el Alcalde Municipal. En materia de operación del servicio: Oficinas Municipales de Agua y Saneamiento. Departamento de Tron de Aseo. Para la aplicación de este Reglamento, las autoridades, y dependencias municipales mencionadas, en el ámbito de sus competencias, tendrán las siguientes atribuciones generales: Establecer la clasificación de los residuos y desechos sólidos municipales, residuos y desechos sólidos no peligrosos y residuos y desechos sólidos especiales, así como difundirlos para los efectos de aplicación del presente Reglamento. Regular y vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección,

transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos y desechos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el municipio. Requerir al interesado la presentación del dictamen de la autoridad competente sobre las evaluaciones de impacto ambiental de los proyectos de instalaciones y procesos de transferencia, tratamiento, confinamiento o disposición final de residuos y desechos sólidos no peligrosos y especiales, así como emitir su opinión para su autorización. Recibir las solicitudes del generador y de las empresas de servicios de recolección, para la realización de operaciones de manejo de residuos y desechos sólidos municipales, no peligrosos y especiales, así como evaluar y emitir su opinión para su autorización. Recibir solicitudes, estudiarlas y emitir su opinión para su autorización, para la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento, confinamiento o eliminación de los residuos y desechos sólidos municipales, no peligrosos y especiales y vigilar su operación. Promover y organizar con las autoridades nacionales, así como con otras corporaciones o asociaciones municipales, asociaciones, colegios profesionales, cámaras industriales, de comercio y otros organismos públicos, privados y sociales, programas y acciones que eduquen, formen e instruyan, motiven y organicen a los habitantes del municipio, para el manejo adecuado de los residuos y desechos sólidos y para inducir su selección y clasificación por parte de quienes los generan. Elaborar, difundir y aplicar los instructivos, formatos, guías y manuales para el cumplimiento de este Reglamento. Establecer y mantener actualizado un sistema de información y estadísticas para la toma de decisiones en lo concerniente a residuos y desechos sólidos municipales, no peligrosos y especiales. Fomentar el desarrollo y establecer sistemas y procedimientos para el manejo y tratamiento de residuos y desechos sólidos, la incorporación de nuevas tecnologías y la mejora de los sistemas de comercialización, de tal forma que al aumentar el número de residuos a ser reciclados, se reduzca el volumen de residuos a disponer. Emitir las opiniones técnicas que le sean solicitadas como parte del trámite para el otorgamiento de licencias o permisos en materia de residuos y desechos sólidos o para algún otro acto administrativo para el cual se requieran. Inspeccionar, vigilar y, en su caso, reportar al Juzgado de Asuntos Municipales, a quienes incurran en faltas o infracciones a este Reglamento. Proponer mecanismos para la contratación de personas naturales o jurídicas para que realicen en nombre de la municipalidad actividades relacionadas con los residuos y desechos sólidos. Proponer modificaciones a los pliegos técnicos derivados de la aplicación del presente reglamento. Las acciones que le confieren este Reglamento y otras disposiciones aplicables. Con el propósito de que las acciones que se realicen, por parte de las autoridades en cumplimiento de este Reglamento, atiendan las normas en materia de ecología y protección al medio ambiente, las dependencias encargadas de su aplicación deberán observar los lineamientos y disposiciones administrativas, que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Comisión Nacional de Desechos Sólidos emitan, así como obtener de las mismas las opiniones y dictámenes que fueren necesarios. **Artículo 4. Competencia de la Municipalidad.** Corresponde al Municipio, en la esfera de su competencia, el manejo de los residuos y desechos sólidos municipales y, mediante convenios de coordinación con las autoridades del Ministerio de Salud Pública, los residuos y desechos sólidos no peligrosos y residuos y desechos especiales, sin embargo podrá coordinarse, asociarse, autorizar o concesionar todo o parte de este servicio público, a instituciones o entidades públicas, privadas o sociales, para una prestación más eficaz y eficiente del mismo. El Alcalde Municipal y la Comisión de Salud, Ambiente y Recursos Naturales del Concejo, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán a cabo las funciones de inspección y vigilancia de los servicios que hayan sido concesionados o autorizados, para que se presten en forma adecuada y suficiente por parte de los concesionarios, en beneficio de la población, y se cumplan puntualmente las obligaciones legales y las que se determinen en los contratos o convenios respectivos. **Título Segundo**
De los Residuos y Desechos Municipales
Capítulo Primero
Clasificación
Artículo 5. Generación de desechos y residuos sólidos. Quedan comprendidos dentro de esta sección del Reglamento los residuos y desechos sólidos que se generan en casas y conjuntos habitacionales, mercados, escuelas, oficinas y demás instalaciones públicas municipales, parques y jardines, en sitios, servicios y vías públicas. **Artículo 6. Promoción de generación racional.** La Municipalidad deberá promover que la generación de los residuos y desechos sólidos municipales sea racional y mínima, para lo cual desestimulará, en lo posible, el uso excesivo de envases, empaques y productos desechables. **Artículo 7. Promoción de reducción de desechos y residuos sólidos.** La Municipalidad promoverá la fabricación y utilización de empaques y envases cuyos materiales permitan reducir la generación de los residuos y desechos sólidos municipales. **Artículo 8. Separación de desechos y residuos sólidos.** Todo generador de residuos y desechos sólidos municipales de origen habitacional deberá almacenar separadamente residuos y desechos orgánicos e inorgánicos, los reciclables y los que no son aprovechables, entre los que se encuentran los sanitarios. Los residuos y desechos sólidos no aprovechables son aquellos que no tienen un uso potencial posterior, entre los que se encuentran: Los residuos y desechos sólidos, pañales, desechables, poliestireno, el papel higiénico, los toallas femeninas, gases y algodones usados, tetrampaques y los demás que no están incluidos en las otras clasificaciones. Los residuos y desechos sólidos orgánicos son aquellos que pueden ser metabolizados por medios biológicos y cuya lista descriptiva, aunque no limitativa, es la siguiente: restos de comida, restos de jardinería, hojas y ramas, madera y frutas y verduras no aptas para consumo humano. Los residuos y desechos sólidos inorgánicos potencialmente reciclables son, entre otros: el vidrio de botella en colores verde, ámbar y transparente, sin incluir los vidrios de focos, tubos fluorescentes, espejos o parabrisas de vehículos automotores, papel y cartón, plásticos de Tereftalato de Polietileno (PET), polietileno de alta y baja densidad, polipropileno y otros similares, aluminio, latas de acero y metales ferrosos, todos los cuales deben almacenarse limpios. Cuando los residuos y desechos poseen características de peligrosos, deberán ser almacenados en un envase de plástico cuidadosamente cerrado y llerlo sólo a la mitad, en tanto son utilizados o no haya un servicio de recolección especial. No obstante que sean generados en muy pocas cantidades. Estos residuos y desechos pueden consistir en: restos de pintura, insecticidas, pesticidas, aceite lubricante usado, anticongelante, productos químicos de limpieza, cosméticos, pilas y baterías, aditivos para thinner, solventes, ácidos, medicinas caducas y adhesivos. **Artículo 9. Forma de clasificación y entrega de los desechos y residuos sólidos.** En virtud que toda persona de las mencionadas en el artículo 2 del presente Reglamento, es generadora de residuos y desechos sólidos, sea que los mismos se generen en casas, conjuntos habitacionales, mercados, escuelas, oficinas, comercios, industrias, agencias, entregará al personal del tron de aseo sus desechos en la forma siguiente: en costales, recipientes adecuados de modo de no dejar desechos en las banquetas o vía pública. En la medida que el proceso de educación ambiental avance y los ingresos generados por el servicio lo permitan, se podrán utilizar contenedores como estaciones de transferencia para almacenar residuos y desechos sólidos, los que deberán ser identificados con el siguiente código de colores: verde para los residuos orgánicos, azul para los potencialmente reciclables y rojo para los no aprovechables, entre los que se incluyen los residuos sanitarios. Los contenedores ubicados en los centros de acopio para la recepción clasificada de residuos y desechos sólidos reciclables como son vidrio, metal, plásticos y otros, serán identificados con los colores siguientes: amarillo para papel y cartón, blanco para vidrio, gris para metales y café para plásticos. **Capítulo Segundo**
Limpieza, Recolección y Transporte
Artículo 10. Limpieza. En áreas públicas como calles, plazas, jardines y parques, así como la recolección y transporte de los residuos y desechos sólidos respectivos, la creación o enterramiento de cadáveres de animales encontrados en la vía pública, el manejo y transporte de los residuos y desechos sólidos no peligrosos que generan los comercios, industrias o instituciones, la disposición final de los residuos y desechos sólidos recolectados y separados conforme a lo previsto en el artículo 9 del presente Reglamento, así como la supervisión y vigilancia en la materia, estará a cargo del departamento del tron de aseo de la municipalidad. **Artículo 11. Frecuencia de la recolección domiciliar.** La recolección domiciliar se efectuará al menos dos veces por semana, para lo cual, el departamento del tron de aseo, definirá las rutas y los días del recorrido. La frecuencia, hora y lugares de recolección los fijará el departamento de tron de aseo, así como sus programas de operación y estará obligado a proporcionar un servicio de calidad.

Artículo 12. Concesión del Servicio. La Municipalidad podrá autorizar o concesionar los servicios de recolección y transporte, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos, en forma total o parcial, según lo estime conveniente, y queda facultada para realizar la inspección y vigilancia de las operaciones, a fin de que el servicio se preste de manera adecuada y consistente, de conformidad a lo señalado por este Reglamento, tomando en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.

Artículo 13.- Propiedad de los desechos y residuos sólidos. Los residuos y desechos sólidos municipales que recolecte y transporte el tren de asco de la municipalidad, o recolecte en sus instalaciones para su tratamiento o disposición final, pasarán a ser propiedad del municipio.

Artículo 14. Concesión a Asociaciones de Vecinos. Las asociaciones de vecinos o comunitarias que deseen llevar a cabo la recolección y transporte de los residuos y desechos sólidos municipales, podrán hacerlo siempre y cuando celebren un convenio de concesión de servicios con la municipalidad, debiendo acreditar su capacidad técnica, administrativa y financiera para tal efecto.

Artículo 15. Autorización para la recolección. Las personas naturales o jurídicas que pretendan dedicarse a la recolección y transporte de residuos y desechos sólidos municipales, deberán solicitar la autorización de la municipalidad, en los términos que los reglamentos municipales establecen. Sus obligaciones mínimas serán:

I. Obtener la autorización de la municipalidad, para lo cual acreditarán su capacidad técnica, administrativa y financiera.
II. Registrarse ante la municipalidad como recolector de residuos y desechos sólidos.
III. Llevar una bitácora de operación, en el libro autorizado por la municipalidad, el cual podrá ser llevado en forma manual o digital.

IV. Cumplir la normatividad que las autoridades municipales y nacionales emitan sobre la materia.
V. Transportar los residuos y desechos sólidos al lugar de disposición final autorizado por la municipalidad.

Artículo 16. Recolección y transporte de desechos y residuos no peligrosos. La Municipalidad podrá efectuar los servicios de recolección y transporte de residuos y desechos sólidos no peligrosos bajo la denominación de "Tren de Asco" por el cual cobrará las tasas por servicios públicos que correspondan.

Artículo 17. Requisitos de los vehículos de transporte de residuos y desechos. Los vehículos que transportan residuos y desechos sólidos municipales, sean de servicio público o privado, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

El vehículo contará con una caja hermética y protegida que impida la salida accidental de los desechos y residuos o sus líquidos.

Sólo los residuos y desechos sólidos consistentes en ramas de árboles, que se generen en parques y jardines, podrán recolectarse en vehículos abiertos, siempre y cuando no transgredan disposiciones en materia de tránsito, ni pongan en riesgo a terceros en sus personas o en sus bienes.

Deberá portar en lugar visible la calcomanía de identificación municipal, con el número de la unidad, compañía o instalación propietaria y el número de teléfono para quejas.

Artículo 18. Prohibición de descargar en lugares no autorizados. Los vehículos que transportan residuos y desechos no podrán descargar su contenido en lugares que no estén autorizados por la municipalidad. La violación de esta disposición ameritará la aplicación de las sanciones previstas en este reglamento.

Artículo 19. Autorización para establecimiento de estaciones de transferencia. Para que se autorice el establecimiento de estaciones de transferencia de residuos y desechos sólidos municipales, se deberá contar con el estudio de impacto ambiental aprobado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en el que se especifiquen entre otros aspectos:

La ubicación de los centros de gravedad de las zonas de recolección.
Los vehículos de transferencia que se emplearán, señalando su número, tipo y capacidad.
Croquis y dimensiones del área de maniobra y descarga.
Las horas pico de llegada de los camiones.
Los equipos de captación y alimentación que se utilizarán, señalando su número, su tipo y capacidad.

Características de las instalaciones de mantenimiento.

Descripción y funcionamiento de los sistemas de comunicación, intercomunicadores, radio y semáforos que se emplearán.

Los controles de la contaminación de polvo, se deberá contemplar la instalación de extractos de aire junto a la zona de descarga, con aspiración de agua - rocío - sobre los sitios en donde se origina el polvo u otros métodos técnicamente aprobados por la autoridad competente.

Para el control de olores, se deberán llevar a diario todos los sitios donde se puedan acumular los desechos y residuos, para lo cual se debe proveer el drenaje adecuado y la recolección de agua. La estación deberá contar con pararrayos y sistemas de extinción de incendios.

En caso de hidrantes, deberán mantener una presión mínima de 6 Kg./cm3 durante 15 minutos. Se deberán señalar las áreas previstas para la circulación dentro de la estación.

Se deberán observar los radios de giro de los camiones de recolección y de los tráileres - semirremolques - en el tamaño y diseño de los caminos internos. La velocidad interior de la estación no deberá exceder de 10 km/hora.

Deberá considerarse la instalación de una báscula y ubicar la caseta de control de la báscula en posición que permita la reducción de la velocidad de los vehículos de recolección.

Deberá contar con una báscula y ubicar la caseta de control de la báscula en posición que permita la reducción de la velocidad de los vehículos de recolección.

Se deberá disponer de áreas suficientes para las oficinas de administración, área de comedor y cocina, sanitarios, duchas, talleres de mantenimiento y vestidores.

Se prevén barreras formadas por árboles y una zona de amortiguamiento a la redonde de las instalaciones.

Se prevén una capacidad de almacenamiento adicional para casos de emergencia.

Capítulo Tercero

Treatmento de los Residuos y Desechos Sólidos

Artículo 20. Promoción de centros de acopio. La Municipalidad promoverá y llevará a cabo en su caso, la instalación y operación de centros de acopio para recibir los residuos y desechos potencialmente reciclables.

Artículo 21. Requisitos de los centros de acopio. Estos centros de acopio deberán contar con piso impermeable, tener espacio suficiente y estar registrados y autorizados por la municipalidad, previa aprobación de inspección ambiental. El almacenamiento de los subproductos deberá realizarse en forma separada.

Artículo 22. Aprovechamiento de reciclaje. La Municipalidad promoverá y llevará a cabo en su caso, las acciones de reciclaje de residuos y desechos, estimulando el establecimiento de mercados de materiales recuperados, la difusión y aplicación de tecnologías apropiadas referentes al reciclaje y el beneficio de estímulos fiscales de naturaleza municipal a las empresas que procesan materiales recuperados.

Artículo 23. Autorización de plantas de separación y composteo. Las plantas de separación y composteo de residuos y desechos sólidos municipales orgánicos, deberán contar con la autorización municipal, la cual se otorgará al cuenta con el respectivo estudio de impacto ambiental, aprobado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la opinión técnica de la Unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad, y a los demás requisitos que las leyes y reglamentos de la materia establezcan.

Capítulo Cuarto

Disposición Final

Artículo 24. Disposición final de los desechos y residuos sólidos. La disposición final de residuos y desechos sólidos municipales se realizará únicamente en los rellenos sanitarios autorizados por la municipalidad. No se permitirá ningún tipo de vertedero a cielo abierto y la persona o personas que sean sorprendidas depositando residuos y desechos sólidos a cielo abierto serán sancionadas conforme a lo establecido por este Reglamento.

Artículo 25. Selección, localización, diseño, construcción y operación del relleno sanitario. La selección, localización, diseño, construcción y operación de relleno sanitario deberá cumplir con las normas contenidas en las leyes ordinarias, reglamentos o disposiciones emitidas por los Ministerios de Ambiente y Recursos Naturales, Salud Pública y Asistencia Social y la Comisión Nacional de Desechos Sólidos.

Artículo 26. Recolección y tratamiento de líquidos. Los líquidos que se originen en las áreas de almacenamiento, tratamiento y/o disposición final de residuos y desechos sólidos, deberán recolectarse y tratarse para evitar la contaminación del ambiente y posibles daños a la salud.

Artículo 27. Contaminación de los desechos y residuos peligrosos. Los residuos y desechos que son clasificados como peligrosos por sus características físicas, químicas o biológicas, de acuerdo a lo establecido por las normas técnicas ecológicas correspondientes, son de jurisdicción nacional y son competencia del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Título Tercero

De los Residuos y Desechos Sólidos no Peligrosos especiales

Capítulo Primero

De los Residuos y Desechos sólidos no peligrosos

Artículo 28. Clasificación de los desechos y residuos sólidos no peligrosos. Quedan comprendidos dentro de esta sección del reglamento los residuos y desechos sólidos no peligrosos generados como consecuencia de las siguientes actividades y situaciones:

Industriales, agrícolas y pecuarias, de construcción y de demolición.
Lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas, caracterizados como residuos y desechos sólidos no peligrosos, así como los azóvicos de estuarios, canales a cielo abierto, presas y bordos.
El generador de este tipo de residuos y desechos deberá registrarse ante el departamento del tren de asco de la municipalidad y cumplir con las disposiciones contenidas en el reglamento de las descargas y reuso de aguas residuales y de la disposición de lodos, Acuerdo Gubernativo No. 236-2008.

Los generadores de los residuos y desechos sólidos no peligrosos deberán evitar la mezcla de los mismos.

Artículo 29. Promoción de la generación racional de desechos y residuos sólidos no peligrosos. Las autoridades municipales promoverán la generación racional de los residuos y desechos sólidos no peligrosos y la difusión de actitudes, técnicas y procedimientos para el reuso y reciclaje de este tipo de residuos y desechos.

Artículo 30. Promoción de reducción de generación de desechos y residuos sólidos. Las autoridades municipales promoverán la fabricación y utilización de empaques y envases para todo tipo de productos cuyos materiales permitan reducir la generación de residuos y desechos sólidos, evitando los empaques desechables.

Artículo 31. Promoción de reducción de desechos y residuos sólidos no peligrosos. Las autoridades municipales promoverán la reducción en la generación de residuos y desechos sólidos no peligrosos, tanto en la cantidad como en el grado de riesgo potencial de los mismos.

Artículo 32. Responsabilidad del generador de desechos y residuos. El generador deberá llevar una bitácora mensual de la generación de residuos y desechos de acuerdo al formato que la Municipalidad determine y autorice, el cual estará obligado a conservar y presentar ante cualquier requerimiento de las Autoridades Municipales, de Salud Pública y Ambiente.

Capítulo Segundo

Almacenamiento

Artículo 33. Clasificación y almacenamiento de desechos y residuos no peligrosos. Los residuos y desechos sólidos no peligrosos deberán ser clasificados y almacenados en forma separada, sin causar molestias a terceros, en su integridad física, o en sus bienes.

Artículo 34. Residuos y desechos de obras de construcción. Los residuos y desechos generados en obras de construcción y urbanización, deberán depositarse en lugares adecuados, sin contravenir éstas y otras disposiciones municipales en la materia.

Artículo 35. Áreas específicas de almacenamiento. Los generadores de residuos y desechos sólidos no peligrosos que habitualmente sobrepasan un volumen de 30 M3, deberán contar con áreas específicas de almacenamiento a gravel, o contenedores cerrados para tal efecto, hasta el momento de su recolección. Los sitios de almacenamiento deberán reunir al menos las siguientes características de seguridad:

Encontrarse en lugar ventilado.
Los contenedores deberán estar construidos con materiales duraderos y tener un señalamiento en lugar visible, en donde se indique la clase de residuos que contienen.

Los residuos y desechos no deberán ser mezclados con residuos y desechos de distinta clasificación ni con otras sustancias, con mayor razón el estos se catalogan como peligrosos o no compatibles.

En caso que los residuos y desechos no peligrosos se mezclen con residuos o sustancias catalogados como peligrosos, se aplicará la legislación y normatividad nacional sobre su manejo, y el generador estará obligado informar al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y al Juzgado de Asuntos Municipales de esta municipalidad y demás autoridades competentes. Las autoridades competentes establecerán las condiciones particulares de almacenamiento, de acuerdo al tipo de residuo que se trate.

Capítulo Tercero

Recolección y Transporte

Artículo 36. Prestadores del servicio. Toda persona física o jurídica, pública o privada, podrá prestar los servicios de recolección y transporte de residuos y desechos no peligrosos. Para tal efecto, deberá contar con

la autorización y el registro de la municipalidad, que para otorgarlos tomará en cuenta la capacidad técnica, administrativa y financiera del solicitante.

Artículo 37. Requisitos para la prestación del servicio. Para obtener la autorización y registro que se menciona en el artículo anterior, las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas,

deberán presentar ante la municipalidad la siguiente información y documentación:
El proyecto de recolección y transporte de residuos y desechos sólidos que pretenden llevar a cabo, especificando objetivos, actividades y recursos, así como los antecedentes que acrediten su capacidad para prestar el servicio.

El programa de capacitación en cuanto al manejo de residuos y desechos sólidos no peligrosos y de adiestramiento en el uso y operación del equipo que se utilizará para la prestación del servicio del personal que participará en la prestación del mismo.

Un programa de atención de contingencias, previendo estas eventualidades.

Artículo 38. Requisitos para el transporte de desechos y residuos sólidos. Para que un transportador lleve a cabo el traslado de residuos y desechos sólidos no peligrosos, deberá: Contar con autorización de la municipalidad para tal efecto.

Solicitar al generador de los desechos o residuos que transporta, una copia de su registro ante la municipalidad para tal efecto.

Sustentarse a las disposiciones vigentes, sobre seguridad e higiene en el trabajo, así como las que resultan aplicables en materia de tránsito y transportes.

Presentar a la municipalidad un informe semestral de los residuos no peligrosos que haya transportado durante dicho periodo.

Precisar en el informe que se indica, cuál fue destino final de los residuos y desechos que transportó.

Evitar que se derramen los residuos y desechos sólidos durante su transporte, siendo responsable de los daños que llegaran a ocasionarse por tal motivo.

Renovar cada año su registro ante la municipalidad, mediante la prestación de la solitud y del informe respectivo.

Capítulo Cuarto

Tratamiento

Artículo 39. Aprovechamiento de los desechos y residuos sólidos recuperados y/o reciclables. Los generadores de los residuos y desechos sólidos recuperados y/o reciclables podrán llevar a cabo directamente su aprovechamiento o ceder sus derechos a terceros personas, para lo cual deberán informar previamente a la municipalidad.

Artículo 40. Requisitos para la recuperación, separación y empaque. Las actividades de recuperación, separación y empaque de subproductos susceptibles de reciclaje deberán observar lo siguiente:

El almacenamiento de los subproductos deberá realizarse en forma separada.
En las operaciones de reciclaje y tratamiento de subproductos, deberá llevarse una bitácora mensual sobre el manejo de los residuos y desechos, señalando el peso y/o volumen y su destino final. El libro de la bitácora será autorizado por la municipalidad.

Los residuos y desechos no aprovechables resultantes del reciclo o indirecto deberán depositarse en rellenos sanitarios y/o confinamientos autorizados por la Municipalidad, previa aprobación del estudio del impacto ambiental por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-

Capítulo Quinto

Disposición final

Artículo 41. Disposición final. La disposición final de los residuos y desechos sólidos no peligrosos podrán ser, según las características de los residuos y lo que determine la Municipalidad, en concordancia con la Política Nacional para el Manejo Integral de los Residuos y Desechos Sólidos

Relleno sanitario.

Confinamiento controlado.

Artículo 42. Prohibición de quemar o incinerar residuos y desechos. Queda estrictamente prohibida la quema de residuos y desechos a cielo abierto. Asimismo queda prohibido mezclar residuos y desechos industriales no peligrosos con residuos y desechos sólidos municipales.

Artículo 43. Obligación de cumplir con las normas nacionales. Los rellenos sanitarios y los lugares de confinamiento controlado deberán cumplir con las normas oficiales nacionales respectivas.

Artículo 44. Promoción y construcción de los lugares de confinamiento controlado. La municipalidad promoverá, y en su caso llevará a cabo, la construcción de lugares de confinamiento controlado para residuos y desechos sólidos peligrosos.

Artículo 45. Requisitos legales para la construcción y operación del confinamiento controlado. La selección, diseño, construcción y operación de lugares para confinamiento controlado deberán contar con el estudio de impacto ambiental, debidamente autorizado por los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 48. Características para la construcción y operación del confinamiento controlado. Los lugares designados para confinamiento controlado deberán reunir las siguientes características:

- Estar situado a una distancia mayor de 10 metros del nivel freático.
Estar ubicado a una distancia de 1 kilómetro y aguas abajo de las zonas de recarga de acuíferos o abastecimientos de agua potable.
Estar ubicado a una distancia mínima de 500 metros del límite de la zona de fracturación.
El suelo deberá reunir determinadas características de impermeabilidad y de remoción de contaminantes...

Table with 2 columns: Factores and Coeficientes. Rows include Profundidad de nivel freático (.20), Zona de recarga (.17), Ubicación de respecto a zona de fracturación (.14), Vida útil (.12), Permeabilidad (.11), Topografía (.08), Más de 1 km. de cuerpos de agua (.06), Más de 1 km. del área urbana (.05), Drenaje (.04), Material de cubierta (.03), and 1.00.

Para determinar las condiciones de los factores previstos en este Reglamento, se deben llevar a cabo los siguientes estudios:

- a) Estudio geotécnico para determinar el tipo de suelo o su estratigrafía.
b) Estudio geohidrológico para conocer la profundidad a la que se encuentra el agua subterránea, así como la que se refiere a la velocidad de los acuíferos o flujo de la misma.
Artículo 47. Reporte mensual. Una vez depositados los residuos y desechos sólidos no peligrosos, los administradores o encargados del confinamiento deberán presentar a la Municipalidad...

Artículo 48. Recolección y tratamiento de líquidos. Los líquidos que se pudieran originar en áreas de almacenamiento, tratamiento y/o disposición final, deberán recolectarse y tratarse, para evitar la contaminación del ambiente y el deterioro de los ecosistemas.
Artículo 49. Prohibición de sacar residuos o desechos del depósito de disposición final. Ningún residuo y desechos que hubiese sido depositado en alguno de los sistemas de disposición final previstos por este Reglamento deberá salir del mismo, excepto cuando hubieran sido depositados temporalmente con motivo de una emergencia.
Artículo 50. Desechos y residuos de escombros. Los residuos y desechos de neumáticos, deberán ser troceados para su disposición final, se depositarán en celdas especiales para evitar su mezcla con otros residuos y desechos y se cubrirán diariamente con material inerte...

Artículo 51. Tratamiento de lodos. La disposición de lodos provenientes de plantas de tratamiento, desecho de presas, estuarios y procesos industriales, cuya caracterización correspondiente a residuos y desechos sólido no peligroso y que no puedan ser utilizados en agricultura, se llevará a cabo en un confinamiento controlado, en una celda independiente para evitar que se mezcle con otro tipo de residuos y desechos.

Artículo 52. Promoción racional de desechos y residuos especiales. La municipalidad promoverá la generación racional de los residuos y desechos especiales, tanto en la cantidad como el grado de peligrosidad potencial de los mismos, así como la incorporación de actitudes, técnicas y procedimientos para su manejo, reuso y reciclaje.
Artículo 53. Disposiciones para los recolectores y transportistas de residuos y desechos. Los recolectores y transportistas de residuos y desechos especiales deberán cumplir con las disposiciones siguientes:
Obtener, previo al inicio de sus actividades, la autorización y el registro ante la municipalidad, presentando para tal efecto el proyecto de recolección y transporte de los residuos y desechos, el programa de capacitación del personal responsable del manejo de residuos y desechos especiales...

Artículo 54. Residuos y desechos hospitalarios. Los residuos y desechos hospitalarios deberán manejarse cumpliendo con las disposiciones que les impone la legislación ambiental; el artículo 106 del Código de Salud y, en particular el Reglamento para el Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 508-2001, el cual establece disposiciones para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos y desechos peligrosos biológico-infecciosos que se generan en establecimientos que prestan atención médica.
Artículo 55. Promoción de la educación ambiental. Las autoridades municipales como aporte al cumplimiento de la Ley de Educación Ambiental, Decreto 36-2010 del Congreso de la República, promoverán las acciones de reducción, separación, reutilización, reciclaje, manejo y disposición

adecuada de los residuos y desechos sólidos entre todos los sectores de la población, para lo cual utilizarán los medios de comunicación y recursos disponibles.

Artículo 56. Información pública. Las autoridades municipales mantendrán informada en forma periódica a la población de la situación del manejo de los residuos y desechos sólidos en el Municipio.
Artículo 57. Obligación de informar y capacitar. Los prestadores del servicio del manejo residuos y desechos, sean públicos o privados, deberán informar y capacitar periódicamente a su personal acerca de los métodos de trabajo para una adecuada operación del servicio.
Artículo 58. Nuevos hábitos en materia gestión de residuos y desechos sólidos. Las autoridades municipales promoverán estudios entre la población y los servidores municipales y de otras instituciones públicas, y acciones tendientes a:
Establecer las bases para desarrollar una nueva cultura en la generación y el manejo de los desechos y residuos sólidos, que proteja el medio ambiente y con ello, contribuir al cumplimiento de la Política de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático.
Reducir la generación de residuos y desechos sólidos, destacando las ventajas económicas y ambientales de tal acción.
El uso de métodos de recolección y separación de residuos y desechos que optimicen la utilización de la infraestructura de tratamiento y manejo de éstos.
Incentivar el manejo adecuado de residuos y desechos sólidos, mediante su reutilización y reciclaje potencial, a través de estímulos fiscales de naturaleza municipal u otros similares.
Promover entre las asociaciones comunitarias o de vecinos, el establecimiento y operación de sistemas de comercialización de residuos y desechos sólidos potencialmente reciclables con particularidad, que les generen recursos para la realización de obras en beneficio de sus comunidades.
Promover la disminución del uso de envases no retornables y otras prácticas que contribuyan a la generación de residuos sólidos.
Celebrar convenios con autoridades o instituciones educativas para la realización de programas de educación ambiental, en los niveles de educación preprimaria, primaria, básica, ciclo diversificado, de acuerdo la Ley de Educación Ambiental, Decreto No. 36-2010, y universidades con presencia en el Municipio.
Capítulo Segundo

Acciones y Prevenciones en Materia Limpieza Pública
Artículo 59. Lotes baldíos. Conforme el artículo 106 del Código de Salud, el saneamiento y limpieza de lotes baldíos, predios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales se obligación de sus propietarios o poseedores. Cuando no se cumple esta disposición, la municipalidad se hará cargo de ello, sin perjuicio de la aplicación de las multas a que se hagan acreedores los propietarios o poseedores y de la obligación de resarcir al municipio el importe de los gastos que el saneamiento y limpieza de su lote haya ocasionado, de acuerdo a la facultad otorgada en el artículo 163 del Código Municipal.

Artículo 60. Acciones de emergencia. El personal del departamento del tren de asco llevará a cabo de inmediato las acciones de limpieza y saneamiento de los lugares públicos que resulten afectados por sismos, explosiones, derrumbes, inundaciones o arrastres de residuos y desechos por las corrientes pluviales. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que pueden edigirse a los causantes de estos, en caso de que los hubiere.
El retiro de escombros, residuos y desechos de la vía pública correrá a cargo del propietario de la obra en construcción que los haya originado, o por el responsable de la misma.

Artículo 61. Desechos de alcantarillas. Por ningún motivo se permitirá que los residuos y desechos que se produzcan al desahogar alcantarillas, drenajes o colectores, permanezcan en la vía pública por más tiempo del estrictamente necesario para ser recogidos.
Artículo 62. Desechos vegetales. Los troncos, ramas, forrajes, restos de plantas y residuos de jardines, huertas, parques, viveros e instalaciones privadas de recreo, no podrán acumularse en la vía pública y deberán ser recogidos de inmediato por los propietarios o poseedores de los predios, negocios o responsables de los mismos. Cuando éstos no lo hagan, la municipalidad los recogerá, cargándose el costo de los trabajos realizados, sin perjuicio de las multas a que se hagan acreedores.

Artículo 63. Libre locomoción en la vía Pública. Ninguna persona podrá utilizar la vía pública para depositar cualquier material u objeto que estorbe al tránsito de vehículos o peatones. Cuando accidentalmente y con motivo de su transporte se fijen objetos en la vía pública, se obligación del transportista de tales elementos despejar de inmediato las vías, a fin de evitar daños a terceros.
Constituye una infracción a este Reglamento, que un vehículo circule por las calles del municipio o de sus poblados arrojando sustancias en estado líquido acuosas, combustibles o cualquier otro líquido o sólido que pueda dañar la salud, la vía pública o sus instalaciones.
Están prohibidos los botaderos no autorizados por la municipalidad, de residuos y desechos sólidos, en todo el territorio del municipio.

Artículo 64. Obligación de los arrendatarios y comerciantes de mercados, comercios y ventas en la vía pública. Atendiendo la naturaleza propia de vendedores de los mercados, comercios y ventas en la vía pública, en puestos fijos o semifijos, es obligación de los arrendatarios y comerciantes barrer, asar y conservar limpia el área circundante al lugar que ocupan; así como recolectar los residuos y desechos generados, los que deberán depositar en los lugares destinados por la municipalidad para ello; o en su caso, trasladarlos por sus propios medios hasta el camión recolector. El incumplimiento de esta disposición será motivo de sanción.
Los arrendatarios de locales y de piso de plaza, podrán celebrar convenio con la municipalidad, para la limpieza de los lugares que ocupan al término de sus labores. Para tal efecto, el tren de asco dispondrá del equipo y personal necesario para la recolección de los residuos y desechos sólidos y se cobrarán las tasas administrativas correspondientes, de acuerdo al Plan de Tasas de la municipalidad.
Artículo 65. Prohibición de descarga de aguas residuales. No se permitirá la descarga de aguas residuales a las áreas públicas. Estas deberán canalizarse a la red de drenaje, previo tratamiento cuando así se requiera, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento de las Descargas y Reuso de Aguas Residuales y la Disposición de Lodos para la Cuenca del Lago de Atitlán, Acuerdo Gubernativo No. 51-2010, así como a las normas municipales vigentes.
Capítulo Tercero

Obligaciones Generales de la Población del Municipio de San José Chacayá
Artículo 66. Obligación de los habitantes y visitantes. Es obligación de los habitantes y visitantes del municipio de San José Chacayá contribuir para que se conserven limpias las calles, banquetas, plazas, sitios y jardinerías del área urbana y todo el municipio en general.
Artículo 67. Programas permanentes de asco y limpieza pública. La Municipalidad de San José Chacayá ejecutará, a través de sus dependencias, programas y actividades permanentes de asco y limpieza pública. La municipalidad, a efecto de mantener limpia la cabecera municipal y sus centros poblados, evitando que los desperdicios y residuos originen focos de infección y propagación de enfermedades, podrá celebrar convenios de cooperación y/o coordinación en esta materia con otras instituciones públicas o privadas.

Artículo 68. Obligación de clasificar los desechos y residuos sólidos. Es obligación de los habitantes del municipio de San José Chacayá, entregar sus residuos y desechos sólidos debidamente clasificados al tren de asco o a los recolectores autorizados por la municipalidad, independientemente, que residan en el área urbana o rural.
Artículo 69. Obligación de los arrendatarios de los mercados y los de piso de plaza. Es obligación de los arrendatario y los que utilizan piso de plaza de los mercados municipales recolectar los residuos y desechos que se generen como producto de su actividad comercial, en los botes o recipientes instalados, al concluir su horario de venta, en las unidades que el tren de asco instale o en los contenedores de residuos sólidos destinados para tal efecto, de acuerdo a la clasificación indicada en el artículo 9 de este Reglamento.

Queda estrictamente prohibido arrojar residuos y desechos sólidos, orgánicos e inorgánicos, el drenaje del centro de acopio, aquellos comerciantes que se dediquen a la elaboración y/o comercialización de frituras, chicharrones, carritas y fritangas, deberán contar con un depósito especial para la grasa, residuos y heces que así solidifique la depositarán en los camiones recolectores autorizados de arrojar tales líquidos al drenaje o a la vía pública.
Artículo 70. Obligación de los transportistas de residuos y desechos de carga y desechos en la vía pública. Los transportistas que realicen operaciones de carga y descarga en la vía pública, están obligados a realizar el asco inmediato del lugar una vez terminadas las maniobras, siendo corresponsable de ello el propietario de la mercancía o material.

Artículo 71. Obligación de los propietarios, contratistas o encargados de obras de construcción. En las obras de construcción, los propietarios, contratistas o encargados están obligados a proveer lo necesario para evitar que se diseminen los materiales o escombros en la vía pública. En caso de que dichos materiales deban permanecer más tiempo del necesario, deberán

solicitar y obtener autorización de la Dirección Municipal de Planificación y dar aviso, al departamento de tren de asfalto y a la Policía Municipal, para que se tomen las medidas emergentes del caso.

Artículo 72. Prohibición de dar mantenimiento o efectuar trabajos de reparación de vehículos en la vía pública. Los propietarios, administradores o encargados de venta de combustibles y lubricantes, terminales de autobuses, talleres y predios de automóviles, se abstendrán de dar mantenimiento o efectuar trabajos de reparación de vehículos en la vía pública y cuidarán de la limpieza de las aceras y vía pública frente a sus instalaciones o establecimientos.

Artículo 73. Obligación de los propietarios o encargados de inmuebles con jardines o huertos. Los propietarios o encargados de inmuebles que tengan jardines o huertos, están obligados a transportar por cuenta propia las ramas, hojarasca y demás residuos y desechos sólidos, cuando su volumen lo amerite, a los sitios que previamente señale el departamento de tren de asfalto, o pagar en la Tesorería Municipal el servicio de limpieza correspondiente.

Artículo 74. Obligación de contar con cuartos o depósitos cerrados para depósito provisional de desechos o residuos sólidos. Todo edificio, unidad habitacional o desarrollo multifamiliar, deberá contar con cuartos o depósitos cerrados para que sus moradores depositen provisionalmente y de manera separada los residuos y desechos sólidos que producen.

La Municipalidad no otorgará ningún permiso de construcción si en los planos respectivos no aparecen las instalaciones a que refiere el párrafo anterior. Para tal efecto, la Dirección Municipal de Planificación, revisará los planos-proyectos y en base a las normas de construcción municipal, autorizará el lugar más conveniente para que se contengan los residuos y desechos en los términos de este artículo, en un sitio que permita mantener su vecindio y limpieza, además de que no tengan acceso los animales domésticos y que garantice la no-proliferación de fauna nociva, que pueda causar problemas de contaminación o de salud.

Artículo 75. Obligación de transportar los desechos y residuos al camión recolector. Cuando la recolección de los residuos y desechos sólidos municipales no se haga al frente de un inmueble, sus moradores deberán transportarlos a la segunda más próxima, en el momento que el camión recolector anuncie su llegada, corotendose de que sus residuos y desechos sean recogidos. Queda estrictamente prohibido sacar residuos y desechos sólidos en los días y horas en que el camión recolector no tenga ruta asignada, en el sector donde está ubicado un inmueble.

Artículo 76. Obligación de mantener limpios el frente, y las banquetas. Los propietarios de casas, edificios y condominios, o en su caso los inquilinos o poseedores, deberán mantener limpio el frente y las respectivas banquetas del mueble que poseen.

Artículo 77. Lavado de vitrinas. Los propietarios o encargados de establecimientos comerciales, efectuarán el lavado de vitrinas, aparadores exteriores y banquetas antes de las diez horas (10:00), evitando que el agua utilizada corra por las banquetas.

Artículo 78. Reporte de irregularidades. Los usuarios del servicio de limpieza podrán reportar las irregularidades que adviertan del mismo, para lo cual todos los vehículos del servicio del tren de asfalto, llevarán anotado en lugar visible, el número de autorización municipal, número de unidad que presta el servicio y el número telefónico de la oficina de quejas.

Artículo 79. Convocatoria para recolección de desechos y residuos sólidos no transportados al servicio normal. El departamento de tren de asfalto, convocará a los habitantes del área urbana, su área de influencia y demás centros poblados ubicados en el área rural, al menos dos veces por año, para recolectar residuos y desechos domésticos tales como muebles y colchones viejos, así como otros aparatos domésticos inservibles que por su tamaño no sean recolectados dentro del servicio normal, por lo cual este será considerado como un servicio de asfalto especial, pagando la tasa por servicio, que el Concejo Municipal acuerde.

Título Quinto

Infraacciones y Sanciones

Capítulo Primero

Infraacciones Legales Administrativas.

Artículo 80. Faltas administrativas o infracciones legales administrativas. Está estrictamente prohibido, y por lo tanto constituyen faltas administrativas o infracciones legales administrativas, cometidas contra el presente Reglamento, las siguientes:

Arrojar o depositar en lotes baldíos, en la vía pública o en recipientes instalados en ellas, residuos y desechos sólidos de toda clase que provengan de talleres, establecimientos comerciales, casas de habitación y en general de toda la clase de edificios.
Prender fogatas en la vía pública.
Permitir la salida de animales domésticos de su propiedad a la vía pública, plazas o jardines, para realizar sus necesidades fisiológicas y no recoger sus excrementos.

Lavar en la vía pública toda clase de vehículos, herramientas y objetos en general en forma ordinaria y constante, así como reparar toda clase de vehículos, muebles y objetos en general, excepto en casos de emergencia.

Arrojar agua sucia en la vía pública, lo que deberán invariablemente hacerse en el drenaje más próximo.

Colocar avisos y propaganda en las calles o fachadas de las casas, edificios, monumentos y parques, postes, árboles, jardines, aceras, fuentes, puentes y otros sin autorización previa del propietario y de la municipalidad.

Sacudir hacia la vía pública toda clase de ropa, sifombros, tapetes, cortinas u objetos similares.

Arrojar residuos y desechos sólidos o líquidos inflamables a los manantiales, tanques o tinacos almacenadores, fuentes públicas, acueductos, tuberías o drenajes.

Arrojar residuos y desechos sólidos, animales muertos, aceites, combustibles o cualquier otro objeto que pueda contaminar, obstaculizar o ocasionar daños a ríos, canales, acueductos o drenajes.

Arrojar cualquier clase de desperdicios en la vía pública de áreas urbanas y rurales por parte de los conductores y pasajeros de vehículos particulares o del servicio público de personas o carga.

Realizar pintas o graffiti en bardes, fachadas, plazas y lugares públicos.

Las demás conductas que violen las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 81. Acción popular. Se concede acción popular a fin de que cualquier persona denuncie ante el Juzgado de Asuntos Municipales, todo tipo de irregularidades que tengan relación con el asfalto y limpieza pública en el Municipio, así como las contravenciones a este Reglamento.

Artículo 82. Comunicación constante con la población. Las Dependencias Municipales, mencionadas en el artículo 3 del presente Reglamento, y las demás que de manera indirecta se relacionen con los servicios que regule el mismo, mantendrán comunicación constante con la población y sus organizaciones, así como con las autoridades educativas, de salud pública y de ambiente y recursos naturales, a fin de que se tome conciencia de la importancia de mantener un medio ambiente saludable, para lo cual coordinará las campañas permanentes y obligatorias sobre el particular.

Artículo 83. Identificación del personal del departamento de tren de asfalto. El personal del Departamento de tren de asfalto deberá portar su identificación oficial, que contenga su fotografía y datos personales; así como el uniforme, y equipo que la municipalidad le proporcione, a fin de que la población conozca los datos del servidor público que lo atiende y lo identifique plenamente.

Artículo 84. Sugerencias y quejas. Las sugerencias y/o quejas que la población haga al servicio o al personal del tren de asfalto, deberán presentarse ante la Comisión de Salud, Ambiente y Recursos Naturales del Concejo Municipal, la que realizará las investigaciones pertinentes y en caso de existir alguna responsabilidad, le cursará a donde corresponda, conforme el Reglamento de Personal de la Municipalidad.

Capítulo Segundo

Sanciones.

Artículo 85. Auxilio para la observancia del Reglamento. Para vigilar la estricta observancia de las disposiciones de este Reglamento, el departamento de tren de asfalto y las demás dependencias mencionadas en el artículo 3 del mismo, se auxiliará del Juzgado de Asuntos Municipales, y del Cuerpo de Policía Municipal, y de tránsito, cuyo personal operativo podrá levantar las actas de infracción que correspondan conforme a este Reglamento.

Artículo 86. Procedimiento administrativo. Una vez recibido el reporte por el Juzgado de Asuntos Municipales, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente, conforme lo indica el Código Municipal.

Artículo 87. Procedimiento para la imposición de sanciones. Para la imposición de las sanciones, por violaciones a este Reglamento, se tomará en cuenta:
La gravedad y circunstancias de la infracción.

Las circunstancias personales de infractor y el daño causado al medio ambiente y al entorno ecológico.
La reincidencia.

Las sanciones se impondrán sin perjuicio de la obligación, en su caso, del infractor de reparar el daño que haya causado y demás responsabilidades que le resulten.

Artículo 88. Tasa legal para la imposición de sanciones. Las sanciones se impondrán el Juez de Asuntos Municipales, y serán las establecidas en el artículo 161 del Código Municipal.

Artículo 89. La amonestación. La amonestación procederá siempre y cuando el infractor no sea reincidente y que la conducta realizada no encuadre en los supuestos de los artículos 90 y 91 de este Reglamento.

Artículo 90. La suspensión temporal. La suspensión temporal de actividades, procederá cuando se compruebe, con los elementos idóneos, que la continuación de las mismas pone en peligro la

salud o seguridad de las personas, o cause daños al medio ambiente. Dicha suspensión durará en tanto subsistan las causas que dieron origen a la infracción y se toman las medidas de mitigación pertinentes.

Artículo 91. La clausura definitiva. La clausura definitiva, así como la revocación de la licencia, autorización, convenio o concesión con que opera el establecimiento infractor procederá cuando se compruebe:

Que proporcionó información falsa para obtener la licencia, autorización o concesión con que opera.
Que realiza actividades diferentes a las que fue autorizado o concesionado.

Que habiéndole ordenado la suspensión temporal de actividades de un establecimiento, han pasado tres meses y aún subsisten las causas que dieron origen a dicha suspensión.

Que se cometan transgresiones graves y reiteradas a las leyes o reglamentos de equilibrio ecológico y protección del ambiente, o al presente Reglamento o normativa administrativa en la materia.

Que habiendo sido requerido el prestador del servicio público para corregir diversas irregularidades en la prestación de dicho servicio, no las haya atendido, ocasionando trastornos graves a la comunidad y al Municipio.

En los demás casos que señalen otras normas aplicables, así como las autorizaciones, los convenios o los contratos de concesión específicos.

Artículo 92. Las sanciones no contempladas. A las demás infracciones no contempladas en los artículos anteriores que establecen sanciones, se le aplicará la multa, de acuerdo a lo establecido en los artículos 87 y 88 de este Reglamento.

Título Sexto

Recursos Administrativos.

Capítulo Único

Recursos Administrativos

Artículo 93. Recursos administrativos. En contra de las resoluciones dictadas en aplicación de este Reglamento proceden los recursos administrativos contemplados en el Código Municipal. Su interposición, requisitos, plazos, trámite y resolución, se hará conforme lo indica el mencionado Código.

Título Séptimo

Disposiciones Transitorias y Finales.

Capítulo Primero

GLORIAS

Artículo 94.- Definiciones. Para los efectos de este Reglamento, se aplicarán las definiciones contenidas en la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente; Política Nacional para el Manejo Integral de los Residuos y Desechos Sólidos; políticas, guías y disposiciones reglamentarias emitidas por los Ministerios de Ambiente y Recursos Naturales, Salud Pública y Asistencia Social y la Comisión Nacional de Desechos Sólidos, y las siguientes:
Asfítero: formación geológica subterránea, permeable y saturada, la cual permite almacenamiento y movimiento de cantidades de agua.
Aeróbico: Proceso bioquímico que requiere oxígeno libre.

Almacenamiento: acción y efecto de retención temporal de desechos sólidos, en condiciones que aseguren la protección al medio ambiente y a la salud humana, en tanto se procesan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de la recolección, o se dispone de ellos.
Aeróbico: Proceso bioquímico que no requiere oxígeno libre.

Aprovechamiento: Todo proceso industrial y/o manual, cuyo objetivo sea la recuperación o transformación de los recursos contenidos en los desechos y residuos.

Biodegradable: sustancia que tiene toda materia de tipo orgánico para ser metabolizada por medios biológicos.

Botes de residuos: institución pública o privada, mediante la cual se informa al público de los residuos sólidos disponibles en la industria y el comercio, para su uso como insumo en un proceso industrial, con el propósito de aprovecharlos y disminuir, al mismo tiempo, la cantidad de residuos sólidos disponibles.

Biotiempo de Desechos y Residuos: Es el sitio o verdadero, sin preparación previa, donde se depositan los desechos y residuos, en el que no existen técnicas de manejo adecuadas y en el que no se ejerce un control y representa riesgos para la salud humana y el medio ambiente.

Centro de Acepto: lugar estratégico determinado por las autoridades municipales, para la recepción de desechos y residuos sólidos domésticos separados, para su comercialización y reciclaje.

Clasificación: método por el cual se evita que los desechos y residuos sólidos municipales se mezclen, mediante su almacenamiento separado, para facilitar su transportación y disposición final.

Chatarra: Fragmentos, piezas y partes de metal de un equipo, maquinaria o vehículos que se encuentran abandonados en áreas públicas.

Colector: Quien bene a su cargo la recolección de desechos y residuos sólidos.

Compactor: Todo equipo o máquina que reduce el volumen de los desechos y residuos sólidos para facilitar su almacenamiento, transporte, y/o disposición final.

Compost: Producto orgánico obtenido mediante el proceso de compostaje.

Compostaje: Tratamiento de desechos y residuos sólidos orgánicos por procesos de fermentación controlada, aeróbica, con el fin de obtener un producto estable, de características definidas y útil para la agricultura.

Confinamiento controlado: obra de ingeniería para la disposición final de los desechos y residuos sólidos no peligrosos, no domésticos, que garantizan su aislamiento definitivo.

Contaminación por desechos sólidos: La degradación de la calidad natural del medio ambiente, como resultado directo o indirecto de la presencia o la gestión y la disposición final inadecuadas de los desechos y residuos sólidos.

Contenedor: Recipiente en el que se depositan los desechos y residuos sólidos para su almacenamiento temporal o para su transporte.

Cuerpos de Agua: lagos, lagunas, acuíferos, ríos y sus afluentes directos o indirectos, permanentes o intermitentes, represas o embalses, cenotes, manantiales y en general las zonas marinas y otros cuerpos o corrientes de agua.

Degradación: proceso de descomposición de la materia por medios físicos, químicos o biológicos.

Densidad de Desechos: Es la relación que existe entre peso de los desechos y residuos y el volumen que ocupan, se expresa en kg/m³.

Desechos: Subproductos residuales que sobran, provenientes de procesos naturales o actividades sociales, que para su propietario no tienen valor alguno. En el lenguaje popular, se equivalente a basura.

Desechos Especiales: Se consideran desechos especiales:

Los desechos y residuos resultantes de la desactivación de residuos sólidos peligrosos.

Los desechos y residuos que sin ser peligrosos, requieren de un tratamiento y/o disposición especial.

Las grasas y/o aceites lubricantes hidráulicos o dieléctricos usados.

Desechos Hospitalarios: Son los que por su naturaleza se consideran tóxicos, radiactivos o capaces de disminuir elementos patógenos; así como los desechos que se producen en las actividades normales de los centros de atención de salud humana o animal, tales como: hospitales tanto públicos como privados, clínicas, laboratorios y cualquier otro establecimiento de atención en salud y veterinario; cuyas definiciones están contenidas en el Artículo 3 del Reglamento para el Manejo de los Desechos Sólidos Hospitalarios, Acuerdo Gubernativo No. 509-2001.

Desechos Incompatibles: Aquel que al entrar en contacto o ser mezclados con otros, reacciones produciendo calor o presión, fuego o evaporación, partículas, gases o vapores peligrosos, pudiendo ser esta una reacción violenta.

Desechos Inorgánicos: Son materiales que resisten la acción transformadora de los microorganismos, no biodegradables.

Desechos Orgánicos: Son materiales que pueden ser transformados por microorganismos, es decir que son biodegradables.

Desechos Peligrosos: Son aquellos que contienen riesgo potencial al ser humano o al ambiente, por poseer cualquiera de las siguientes características: corrosividad, explosividad, inflamabilidad, patogenicidad, bioinfectividad, radiactividad, reactividad y toxicidad.

Desechos Sólidos: Conjunto de materiales sólidos de origen orgánico e inorgánico (putrescible o no) que no tienen utilidad práctica para la actividad que lo produce, siendo procedente de las actividades domésticas, comerciales, industriales y de todo tipo que se producen en una comunidad con la sola excepción de las excretas humanas.

Desechos Voluminosos: Son aquellos de origen doméstico, que debido a sus dimensiones no son adecuados para ser recogidos por los servicios municipales convencionales.

Disposición Final: Proceso u operaciones para tratar o disponer en un lugar los residuos sólidos como última etapa de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura.

Empresa de Servicio: persona física o jurídica que, mediante autorización municipal, realiza cualquiera de las operaciones comprendidas en el manejo, tratamiento o disposición final de desechos y residuos sólidos.

Envaseado: Acción de introducir un residuo no peligroso en un recipiente, para evitar su dispersión o evaporación, así como facilitar su manejo.

Estación de Transferencia: Instalación permanente o provisional, de carácter intermedio, en la cual se reciben desechos sólidos de las unidades recolectoras de baja capacidad, y se transfieren, procesados o no a unidades de mayor capacidad, para su acarreo hasta el sitio de disposición final.

Generación: acción y efecto de producir desechos y residuos sólidos.

Generador: persona natural o jurídica que en razón de sus actividades genere desechos y residuos sólidos, sea como productor, importador, distribuidor, comerciante o usuario. También se considerará como generador al poseedor de desechos y residuos sólidos peligrosos, cuando no se pueda identificar al generador real y a los gobiernos municipales a partir de las actividades de recolección.

Gestión de los Desechos Sólidos: Toda actividad técnica administrativa de planificación, coordinación, concertación, diseño, aplicación y evaluación de políticas, estrategias, planes y programas de acción de manejo apropiados de los desechos y residuos sólidos de ámbito nacional, regional, local y empresarial; que incluye todo el proceso, desde su generación, berrido, almacenamiento, recolección, clasificación, transferencia, transporte, tratamiento, reciclaje, incineración, hasta su disposición final; de acuerdo con sus características, para la protección de la salud humana, los recursos naturales y el medio ambiente.

Gestión Integral: Conjunto de operaciones y procesos encaminados a la reducción de la generación, segregación, en la fuente y de todas las etapas de la gestión de los desechos y residuos, hasta su disposición final.

Incineración: método de tratamiento que consiste en la oxidación de desechos y residuos, vía combustión controlada.

Incinerador: instalación o dispositivo destinado a reducir a cenizas los desechos sólidos y otros residuos, reduciendo el volumen original de la fracción combustible de los residuos sólidos del 65-95 %.

Leyes: Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Decreto 12-2002 modificado; Código de Salud, Decreto 90-97 modificado; Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto No. 65-86 modificado; Ley que declara Área Protegida de Reserva de Uso Múltiple la Cuenca del Lago de Atitlán, Decreto 64-97; La Política Nacional para el Manejo Integral de los Residuos y Desechos Sólidos, Acuerdo Gubernativo 111-2005; y las disposiciones que emitan los Ministerios de Ambiente y Recursos Naturales, Salud Pública y Asistencia Social, y la Comisión Nacional de Desechos Sólidos (CONADES), en el ámbito de sus respectivas competencias.

Lixiviados: Líquidos provenientes de los desechos y residuos, los cuales se forman por reacción, arrastre o percolación y que contienen, disueltos o en suspensión, componentes de los mismos desechos y residuos.

Lodos: Desechos y residuos semi-sólidos generados en las tobas sépticas de viviendas, centros comerciales, oficinas o industrias y los producidos en las depuradoras comunales, industriales y comerciales de aguas, así como en las unidades de control de emanaciones atmosféricas.

Manejo de Desechos Sólidos: Toda actividad técnica operativa de desechos y residuos sólidos que involucre manipuleo, acondicionamiento, transporte, transferencia, tratamiento, disposición final o cualquier otro procedimiento técnico operativo utilizado desde la generación hasta la disposición final.

Manejo Ambientalmente Racional de los desechos peligrosos o de otros desechos: conjunto de medidas positivas para garantizar que los desechos peligrosos y otros desechos, se manejen de manera que queden protegidos el medio ambiente y la salud humana, contra los efectos nocivos que pueden derivarse de tales desechos.

Manejo Integral de Desechos Sólidos: Es un conjunto de acciones normativas, financieras y de planeamiento que se aplica a todas las etapas del manejo de desechos y residuos desde su generación, basándose en criterios sanitarios, ambientales y de viabilidad técnica y económica para la reducción en la fuente, su aprovechamiento, tratamiento y la disposición final.

Medio Ambiente: el conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre, que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Minimización: Acción de reducir al mínimo posible el volumen y peligrosidad de los desechos y residuos sólidos, a través de cualquier estrategia preventiva, procedimiento, método o técnica utilizada en la actividad generadora.

Nivel Freático: superficie de agua que se encuentra únicamente bajo el efecto de la fuerza de gravitación y que determina la zona de saturación, de la saturación.

Operador: Persona natural que realiza cualquiera de las operaciones o procesos que componen el manejo de los desechos y residuos sólidos, pudiendo ser o no el generador de los mismos.

PEY: Polietileno Tereftalato: Se produce a partir del Ácido Tereftálico y Etilenglicol, por policondensación; existiendo dos tipos: grado textil y grado botella.

Permeabilidad: propiedad que tiene una sección unitaria de terreno para permitir el paso de un fluido a través de ella sin deformar su estructura, bajo la carga producida por un gradiente hidráulico.

Pirólisis: Descomposición de los desechos por la acción del calor.

Planta: Comprende todos los terrenos, estructuras, obras y mejoras del terreno donde se procesan los desechos y residuos sólidos.

Plantas de Recuperación: Sitios destinados a la recuperación de materiales provenientes de los desechos y residuos sólidos no peligrosos.

Plantas de Transferencia: Instalación en la cual se descargan y almacenan temporalmente los desechos y residuos sólidos de los camiones o contenedores de recolección, para luego continuar con su transporte en unidades de mayor capacidad.

PPC: Producción per cápita: cantidad de desechos que produce una persona en un día, expresado como kilogramo por habitante y por día (Kg/hab-día).

Putrescible: Desecho sólido que se pudre o puede pudrirse fácilmente.

Reaprovechar: Volver a obtener un beneficio del bien, artículo, elemento o parte del mismo que constituye desecho y residuo sólido. Se reconoce como técnica de reaprovechamiento el reciclaje, recuperación o reutilización.

Reciclaje: Proceso mediante el cual, un material o producto es reincorporado a un ciclo de producción o de consumo, ya sea el mismo en que fue generado u otro diferente.

Reciclaje Directo: el aprovechamiento directo de las materias recuperables, sin sufrir alteraciones importantes en su estado físico, composición química o estado biológico.

Reciclaje Indirecto: el aprovechamiento de los materiales recuperados, sometidos a una transformación, permitiendo su utilización en forma distinta a su origen.

Recolección: Acción de recoger y trasladar los desechos y residuos generados al equipo destinado a transportarlos a las instalaciones de almacenamiento, transferencia, tratamiento, reutilización, o a los sitios de disposición final.

Recolección Selectiva: Acción de clasificar, segregarse y presentar separadamente, para su posterior utilización.

Recolector: Personas destinadas a la actividad de recolectar los desechos y residuos sólidos.

Reoperación: Toda actividad que permita reaprovechar partes de sustancias o componentes que constituyen desechos y residuos sólidos.

Reducción en la Generación: Reducir o minimizar la cantidad o el tipo de desechos y residuos generados que deberán ser evacuados. Esta reducción evita la formación de residuos, mediante la fabricación, diseño, adquisición o bien modificación de los hábitos de consumo, peso y generación de residuos.

Registro de Generación: documento mediante el cual el generador manifiesta a la autoridad municipal el volumen y las características de los desechos y residuos sólidos no domésticos generados.

Reglamento: el presente Reglamento.

Relieve Sanitario: Obra de ingeniería para la disposición final segura de desechos y residuos sólidos en sitios adecuados y bajo condiciones controladas, para evitar daños al ambiente y la salud.

Relieve Sanitario Básico: Es el que sólo se requiere equipo pasado para la adecuación del sitio y la construcción de vías internas, así como para la excavación de zanjas, la extracción y el acarreo y distribución del material de cobertura. Todos los demás trabajos, tales como construcción de drenajes para bñidos y chimeneas por gases, así como el proceso de acomodo, cobertura, compactación y otras obras conexas, pueden realizarse manualmente.

Relieve Sanitario Mecanizado: Es en que se requiere de equipo pasado que labore permanentemente en el sitio y de esta forma realizar todas las actividades señaladas en el relieve sanitario manual, así como de estrictos mecanismos de control y vigilancia de su funcionamiento.

Residuos Sólidos: Material que no representa una utilidad o un valor económico para el dueño, el dueño se convierte por ende en generador de residuos. Son aquellos materiales generados en las actividades de producción y consumo que no han alcanzado ningún valor económico, en el contexto en que son producidos.

Residuos de Resacas: Son los residuos generados en la faena de animales, particularmente resacas.

Reutilización: Capacidad de un producto o envase para ser usado en más de una ocasión, de la misma forma y para el mismo propósito para el cual fue fabricado.

Saneamiento de Bateos: Conjunto de acciones encaminadas a mitigar los efectos sobre el medio ambiente producidos por los bateos. Incluye actividades de clara, control de bñidos, limpieza y erosión, estabilización de taludes, retroexcavación y, en general, las técnicas de control ambiental utilizadas en el método de relleno sanitario.

Segregación: proceso de selección o separación de un tipo de desecho específico con el objetivo de clasificar por categoría al residual sólido.

Selección: acción y efecto de separar los desechos y residuos sólidos con base en una clasificación previamente establecida.

Trasvase: traslado de los desechos y residuos sólidos en vehículos destinados a este fin, desde los lugares de almacenamiento hasta el sitio donde serán dispuestos, con o sin tratamiento.

Tratamiento: Conjunto de procesos y operaciones mediante los cuales se modifican las características físicas, químicas y microbiológicas de los desechos y residuos sólidos, con la finalidad de reducir su volumen y las afectaciones para la salud del hombre, los animales y la contaminación del medio ambiente.

Vector: Cualquier material u organismo que pueda servir como vehículo transmisor de enfermedades a humanos o animales.

Zona de Aterrizaje: aquella está localizada debajo de la superficie del terreno, en la que las aperturas están parcialmente llenas de aire y agua retenida por atracción molecular.

Zona de Fracturación: aquella que presenta aperturas longitudinales en las rocas o en el suelo, conocidas como fracturas sin desplazamiento (diseases). Estas producen porosidad y permeabilidad de tipo secundario, dependiendo de su origen, y se clasifican en: fracturas de contracción, retención, enfriamiento, erupción y sismos o tectónicas.

Zona de Saturación: aquella que se caracteriza por tener todos sus poros llenos de agua. Sus límites se fijan inmediatamente abajo de la zona de aereación y arriba de alguna capa permeable en la profundidad.

CAPÍTULO SEGUNDO
Disposiciones Transitorias y Finales.
Artículo 95. Plazo para saneamiento, limpieza general y cercado de lotes baldíos. Se concede a los propietarios o poseedores de lotes baldíos del área urbana y su área de influencia del Municipio de San José Chacoyá, un plazo de tres meses, contados a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, para que procedan a su saneamiento, limpieza general y cercado.
Artículo 96. Promoción de construcción de centros de recepción de desechos y residuos sólidos. La Municipalidad promoverá de inmediato la construcción de centros de recepción de residuos sólidos provenientes de generadores de residuos y desechos especiales y lugares de confinamiento controlado de residuos y desechos sólidos no peligrosos, para el debido cumplimiento del presente Reglamento. Si transcurrido un año a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento no se ha llevado a cabo la construcción de los referidos sitios, la Municipalidad asumirá la responsabilidad de llevar a cabo la construcción inmediata de los mismos.
Artículo 97. Campañas de información, difusión y promoción. La Oficina de Comunicación Social de la Municipalidad, en coordinación con las dependencias municipales encargadas de la aplicación de este Reglamento, procederán a organizar y ejecutar las campañas de información, difusión y promoción que sean necesarias para motivar su cumplimiento, a todos los habitantes del Municipio de San José Chacoyá y a las personas que menciona el artículo 2 del mismo. Debiéndose realizar la información y difusión, además del idioma español, en el idioma Kaqchiquel.
Artículo 98. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Consejo Municipal de San José Chacoyá.
Artículo 99. Derogación. Se deroga cualquier disposición municipal, que se relacione con el servicio que regula el presente Reglamento, emitida con anterioridad por el Consejo Municipal de San José Chacoyá.
Artículo 100. Vigencia. El presente Reglamento, por ser de observancia general en el Municipio de San José Chacoyá, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial... Y para remitir al Diario Oficial de Centro América, extendido así y firmo en el presente certificación, en el Municipio de San José Chacoyá, el Departamento de Bateos, a nueve días del mes de diciembre del año dos mil diez.

BR. LORENZO DE LEON HERNÁNDEZ SECRETARIO MUNICIPAL
 LUIS FLORENTINO GARCÍA ALCAIDE MUNICIPAL

(E-889-2010)-27-diciembre

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTOBAL CUCHO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS
ACTA NÚMERO 36-2010

ACTA NÚMERO: 36-2010. Sesión Pública ordinaria celebrada por el Honorable Consejo Municipal de San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos, el día martes veinte de Diciembre del año dos mil diez, reunidos en el salón de sesiones de esta Alcaldía Municipal, con la presencia del señor Alcalde Municipal: PEDRO GUILLERMO CARDONA VÁSQUEZ, Víctor Adrián Orozco Vásquez, Síndico Primero Municipal, Manuel Hugo Orozco Arreaga, Síndico Segundo Municipal, Osvaldo Desiderio Ramos Aguilar, Concejal Primero Municipal, Enrique Adolfo Ramírez Pérez, Concejal Segundo Municipal, Adolfo Vitelino Domínguez Soto, Concejal Tercero Municipal, Flavio Pablo López Rivera, Concejal Cuarto Municipal y el Sr. Lorenzo Justino de León Hernández, Secretario Municipal que certifica y siendo las catorce horas en punto se procede de la manera siguiente: **CUARTO:** Los señores Pedro Guillermo Cardona Vásquez, Alcalde Municipal, Manuel Hugo Orozco Arreaga, Síndico Segundo, Enrique Adolfo Ramírez Pérez, Concejal Segundo y Adolfo Vitelino Domínguez Soto, Concejal Tercero. **CONSIDERANDO:** Que para el efecto tienen a la vista la solicitud presentada por los vecinos del Cantón Barro Grande, Aldea Barranca Grande, San Cristóbal Cucho, San Marcos, pidiendo que dicho lugar sea elevado a categoría de Caserío, quienes tienen los requisitos exigidos por la ley para elevar este gestión. **CONSIDERANDO:** Que este Caserío, limita al norte con la Aldea Barranca Grande, al sur con el Cantón Barro Chiquito, al oriente con el Caserío bazananté y al poniente con Aldea San Rafael Guaviá. **POR TANTO:** En uso de las facultades que le confiere el artículo 22 del Código Municipal vigente y por mayoría de votos. **ACUERDA:** 1º) Autorizar la elevación de categoría de Cantón a Caserío y que se le denominará **CABERIO BARRANCA GRANDE, ALDEA BARRANCA GRANDE, SAN CRISTOBAL CUCHO, SAN MARCOS.** 2º) Se ordena que el presente punto se envíe para que sea publicado en el Diario Oficial de Centro América y este caserío quede legalmente reconocido a nivel nacional y se incluya en el mapa geográfico de la República de Guatemala. 3º) Se envíen copia del ejemplar de la publicación al Instituto Nacional de Estadística (INE) y al Instituto Geográfico Nacional, así como a las demás instituciones estatales de la República de Guatemala. **DECIDO:** Se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las dieciséis horas con cincuenta minutos, lo que previe lectore se acepta, ratifica y firma, doy fe. **Fs) Pedro C, Alcalde Municipal, Manuel Hugo Orozco A, Síndico Segundo, Enrique Ramírez, Concejal Segundo, Adolfo Domínguez, Concejal Tercero. CERTIFICO:** legible Secretario Municipal. **Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTENDIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN SAN CRISTOBAL CUCHO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, EL DÍA TRECE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.**

BR. LORENZO DE LEON HERNÁNDEZ SECRETARIO MUNICIPAL
 V. B. PEDRO GUILLERMO CARDONA VÁSQUEZ ALCAIDE MUNICIPAL

(E-890-2010)-27-diciembre

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 001791

INTERESADO: MINISTERIO DE GOBERNACIÓN.

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA DEL INFORME SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN: GUATEMALA, VEINTIDOS DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ.

Se tiene a la vista el expediente que contiene información arriba identificada; CONSIDERANDO: Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, cada Ministerio, estará a cargo de un Ministro de Estado, quien tendrá a su cargo la función de dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio. Asimismo, los Artículos 27 y 36 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; precisan que el Ministerio de Gobernación tiene a su cargo entre otras atribuciones atender lo relativo a la impresión de publicaciones de carácter oficial. CONSIDERANDO: Que de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año y a través del Diario de Centro América, un informe sobre: El funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo. POR TANTO: En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y con fundamento en el Artículo 10, numeral 26 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública; 3 y 4 de la Ley del Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo, este Despacho con base en lo considerado y leyes citadas, RESUELVE: f) APROBAR los informes de funcionamiento y finalidad de los archivos siguientes:

A. DIRECCION SUPERIOR

Objetivos:

Recibir, diligenciar, organizar, clasificar y conservar la información que la Dirección Superior genera y administra, resguardándola de conformidad con los parámetros de protección establecidos, de forma digital y electrónica y así facilitar su entrega al momento de ser requerida.

Finalidad:

Administración eficiente y eficaz de la información que se resguarda y conserva para la consulta de usuarios.

Servicios que presta:

- Atención personalizada a usuarios internos.
- Control y registro de usuarios.
- Reproducción de documentos.
- Base de Datos: Sistema Informático ORBIS/ERP.

Sistemas de registro de la información:

Para ubicar los expedientes y documentos, son ingresados a una base de datos, por el número del expediente y su naturaleza, así también por el área que lo trasladó según la jerarquía organizativa.

- Por institución.
- Por organigrama.
- Por solicitud o trámite.
- Alfa-numérico.
- Cronológico.

Categorías de información:

- Pública.
- Confidencial.
- Reservada.

Procedimientos y facilidades de acceso a la información:

La consulta y/o acceso a la documentación en poder del Archivo, es de uso interno y cuando la consulta sea de interesados externos, la misma se hará a través de la Unidad de Información Pública, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República, que contiene la Ley de Acceso a la Información Pública.

Funcionamiento:

Organización del Departamento de Archivo:

- Jefatura.
- Técnicos.
- Auxiliares.

Recepción y tratamiento de documentos:

1. El traslado o transferencia de documentos se realiza mediante oficio con su respectivo inventario de los documentos.
2. Se reciben los documentos constando que lo transferido figure en el inventario, validando la recepción con un sello y firma respectivos.
3. Se ordena y se ingresa la documentación a la base de datos.
4. Se conserva (limpieza, retiro de grapas, clips y gancho de metal, retirando toda clase de objeto de metal que se oxide) y embale la documentación.
5. Se asigna código de ubicación y clasificación archivística.

6. Se instala en el área de conservación y resguardo.
7. En el caso de solicitudes de préstamo de documentos que obren en poder del Archivo, es necesario que el solicitante complete formulario de préstamo y posteriormente se entrega lo requerido.

B. DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA CIVIL

Objetivo:

Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, almacenar, resguardar y brindar la debida protección a la información" así como "garantizar su seguridad" conforme lo establece el Decreto Número 71-2006, Artículo 3, literales g) y h) de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil -DIGIC-, de la información documental, audiovisual y electrónica producida y recibida por la institución y facilitarla cuando sea requerida.

Finalidad:

Administrar la información documental, audiovisual y electrónica que se genera en el cumplimiento de sus funciones, así como proteger, conservar y organizar el patrimonio documental y proveer al usuario la información de forma precisa y pertinente.

Sistemas de registro de la información:

Se recibe la información documental, audiovisual y electrónica de todas las áreas de la institución, con base en la nomenclatura diseñada de acuerdo a su estructura orgánica funcional, para ser almacenada y resguardada. Dicha recepción se lleva a cabo conforme los formatos diseñados para tal efecto (Guía de traslado, Guía de inventario, Nomenclatura Institucional y Nomenclatura Archivística). De lo recibido, previa verificación, se efectúa un registro físico y electrónico para su efectivo control.

Categorías de información:

- Pública.
- Confidencial.
- Reservada.

Procedimientos y facilidades de acceso a la información:

La consulta y/o acceso a la documentación, está orientado para uso interno y externo. Los requerimientos internos se deben formular por escrito con aprobación del Jefe del área correspondiente. La consulta externa, se debe realizar por medio de la Unidad de Información Pública -UIP- con sede en el Ministerio de Gobernación, como ante encargado para canalizar el requerimiento y entrega de la información solicitada a las dependencias de la institución, en este caso la DIGIC.

Recepción de documentos:

Para la recepción de documentos se debe cumplir con el siguiente proceso:

- I. El traslado o transferencia de documentación se solicita mediante un oficio, el cual debe indicar de manera clara y precisa el inventario de los documentos enviados.
- II. Recepción de la documentación, verificando el inventario de lo transferido conforme las guías diseñadas para el efecto, validando el traslado mediante firma y sello de recepción.
- III. Identificación y clasificación de la documentación.
- IV. Ordenamiento.
- V. Conservación (limpieza y retiro de grapas, clips, fastener y toda clase de objetos de metal que provoque deterioro al documento).
- VI. Control de ingreso y registro en la base de datos.
- VII. Embaleje de la documentación.
- VIII. Asignación de código de ubicación y clasificación archivística.
- IX. Colocación del expediente o documentos en la unidad de conservación (cajas) y luego en la unidad de instalación (estanterías).

Funcionamiento:

Para el cumplimiento de las actividades el Archivo dispone de:

- Jefatura.
- Asistentes.
- Técnico.

Servicios prestados:

1. Atención personalizada a usuarios internos.
2. Control y registro de usuarios.
3. Base de Datos: Sistema de Clasificación Archivística SISCLAR.
4. Reproducción de documentos.

C. DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL

Objetivo:

- Recibir la documentación que generan todas las dependencias de la Policía Nacional Civil, para su resguardo y custodia.
- Velar por el ordenamiento, clasificación, seguridad, protección y conservación de todos los documentos remitidos por las diversas unidades; confiado a su cuidado, para evitar riesgos de alteraciones, mutilaciones, deterioro por la acción del tiempo y de las personas entre otros.

Finalidad:

- Tener un eficiente control de la documentación, que permita brindar un servicio profesional y eficiente.
- Verificar que la documentación que se mantiene en custodia esté debidamente ordenada para su consulta inmediata.

Servicios prestados:

Se brinda atención personalizada a todas las unidades de la Policía Nacional Civil, para la recepción y resguardo de la documentación.

También se atienden las peticiones de información de las diferentes dependencias públicas, privadas y personas particulares a través de los procedimientos establecidos.

Sistemas de registro de la información:

El registro se lleva a cabo a través de un proceso manual (libros de registro de ingreso y carpetas por dependencia) clasificada por dependencia y año.

Categorías de información:

Esta institución cuenta con información pública de oficio, reservada y confidencial.

Procedimientos y facilidades de acceso a la información:

Los procedimientos para el acceso a la información por parte de las dependencias de la Policía Nacional Civil se deben realizar en forma escrita y se proporcionan con autorización del mando superior de la Sección de Área Histórica. Los de consulta externa (Ministerio Público, Organismo Judicial, Procuraduría de Derechos Humanos, entre otros) deben realizarse en forma escrita dirigida al Señor Director General, para su autorización.

Los tiempos de respuesta en las solicitudes de información o consulta, se limitan a lo establecido en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República que contiene la "Ley de acceso a la Información Pública", a través de los canales establecidos, en el Acuerdo Ministerial Número 239-2008, "Creación de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación".

Funcionamiento:

El Archivo de la Policía Nacional Civil (Sección de Área Histórica) atiende las 24 horas y para su funcionamiento se encuentra organizado de la siguiente manera:

- Jefatura.
- Secretaria.
- Archivistas.

La información que generan cada año las distintas dependencias de la Policía Nacional Civil, es conservada por un período máximo de dos años por razones de consulta inmediata, transcurridos los dos años, se trasladada al archivo para su ordenamiento, conservación y custodia.

Recepción de documentos:

La recepción de documentos en la Sección de Área Histórica, debe cumplir con los siguientes pasos:

1. Para la recepción de los documentos generados por las dependencias policíacas es necesario que acompañen solicitud por escrito para que sea recibida y registrada.
2. Durante la recepción de la documentación, se verifica lo transferido, validando el traslado mediante sello y firma de recibido.
3. Se le da ingreso al documento en el que se remite la documentación, debiendo especificar el contenido de cada paquete. (Realizando un índice y/o inventario documental).
4. Se verifica si existe documentación de la dependencia que remite la misma para su almacenamiento, si no existe se asigna lugar para su resguardo.
5. Conservación (limpieza, retiro de grapas, clips, fasteners) y toda clase de objetos que provoque deterioro al documento.
6. Luego se almacena en cajas de cartón clasificada por año y dependencia, para su ordenamiento.
7. Para su conservación se colocan las cajas o paquetes en estanterías de metal, con su respectiva identificación.

D. DIRECCIÓN GENERAL DEL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA Y TIPOGRAFÍA NACIONAL

Objetivo:

Resguardar, procesar y conservar la información que genera, administra y tiene en poder la Institución para mantener su funcionamiento.

Finalidad:

Llevar registro y control de toda la documentación que ingresa y egresa de la Institución, a través de memorandos, oficios, expedientes y otros medios escritos.

Procedimientos y facilidades de acceso a la información:

Los procedimientos que se siguen para la tramitación de la documentación son los siguientes:

- Recepción de memorandos, oficios, expedientes y otros medios escritos
- Registro manual en formularios y libro de conocimientos
- Traslado de los expedientes, memorandos, oficios y otros medios escritos a la dependencia interna que le corresponde, para realizar el trámite respectivo.

Sistemas de registro de la información:

La Dirección General, Sub-Direcciones Generales, Secretaría, Departamentos, Unidades Asesoras y todas las demás oficinas, tramitan memorandos, oficios, expedientes y otros medios escritos, que se archivan de manera física en archivos de metal y clasificada bajo el método numérico, alfa numérico y alfabético, con el propósito de ubicarla de manera inmediata al momento de su requerimiento.

Categorías de información:

Toda la información es de carácter público.

Servicios prestados:

- Atención al Cliente en un área especial, esto con la finalidad de agilizar las consultas de aquellos usuarios que requieran pagar la publicación de edictos, acuerdos, avisos y otros documentos de carácter legal.
- Recepción de documentación oficial y orientación al público.
- Recepción de casos especiales, obedece a la entrega de correspondencia de casos específicos a la Dirección General, Dirección de Redacción y al Departamento Jurídico, mismos que son entregados directamente a las dependencias relacionadas.

Funcionamiento:

Existen tres oficinas de recepción:

- La que recibe memorandos, oficios, expedientes y otros medios escritos, que son dirigidos a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional.
- La que atiende a las personas o clientes que pagan las publicaciones de edictos, acuerdos, y otros documentos de carácter legal y,
- El archivo central que tiene a su cargo el almacenamiento de documentación legal (Diarios de Centro América), en el cual se tramitan todas las certificaciones de carácter legal.

E. DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

Objetivo:

Recibir, archivar, informatizar, conservar, resguardar y proporcionar documentación remitida por las cuatro Subdirecciones que conforman la Dirección General de Migración: Control Migratorio (fronteras y aeropuertos), Documentos Internacionales, Extranjería y la Gerencia Administrativa y Financiera.

Finalidad:

Facilitar el acceso a la información que contienen los documentos que han sido remitidos para su administración, conservación y resguardo por las cuatro Subdirecciones que conforman la Dirección General de Migración: Control Migratorio, Documentos Internacionales, Extranjería y la Gerencia Administrativa y Financiera.

Servicios prestados:

1. Atención personalizada a usuarios internos.
2. Clasificación, ordenamiento y archivo de toda la documentación de la Dirección General de Migración.
3. Digitalización sistematizada de la documentación.
4. Ubicación y entrega de documentos solicitados por las cuatro Subdirecciones que conforman la Dirección General de Migración: Control Migratorio, Documentos Internacionales, Extranjería y la Gerencia Administrativa y Financiera.
5. Registro y control de ingresos y egresos de la documentación.
6. Traslado, Clasificación, Ordenamiento y Archivo TIES (Tarjeta de ingreso y egreso de personas a Guatemala).
7. Custodia y resguardo de todo tipo de documentación de la Dirección General de Migración que incluye las Subdirecciones de Control Migratorio (Fronteras y Aeropuertos), Documentos Internacionales, Extranjería y la Gerencia Administrativa y Financiera.

Sistemas de registro de la información:

Para su ubicación, los documentos y expedientes son ingresados a una base de datos, por el número de expediente y naturaleza, así también por la Subdirección que lo envía a estas instalaciones de conformidad con la estructura organizacional según:

a) Por Subdirección de Extranjería.

- a.1 Físicamente y en base de datos en orden alfabético por nombre del solicitante de Residencia Temporal o Permanente en Guatemala.

b) Por Subdirección de Control Migratorio (Tarjeta de Ingreso y Egreso de Nacionales y Extranjeros a Guatemala).

- b.1 Por fecha de ingreso y/o egreso.
- b.2 Por número de vuelo.
- b.3 Por Nombres.

c) Por Subdirección de Documentos Internacionales.

- c.1 Físicamente y base de datos de solicitud de pasaportes.

d) Por Gerencia Administrativa y Financiera.

- d.1 Por número de caja contable y administrativa.
- d.2 Por fecha y tipo de documento.

e) Por ubicación (Dirección General, Comunicación Social, Radiocomunicación)

Categorías de información:

- Pública.
- Confidencial.
- Reservada.

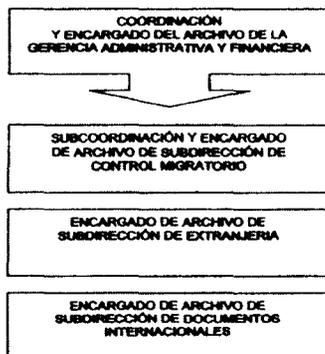
Procedimientos y facilidades de acceso a la información:

La consulta y/o acceso a toda la documentación, está orientada para uso interno de la Dirección Ejecutiva de Migración, Gerencia Administrativa y Financiera y Subdirecciones de Control Migratorio, Extranjería y Documentos Internacionales, los requerimientos se deben realizar de forma escrita y con la aprobación del jefe inmediato de cada área.

Para la consulta externa, se establece como canal la Oficina de Comunicación Social de la Dirección General de Migración o bien a través de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación.

Funcionamiento:

Para el cumplimiento de las actividades el Archivo General de Migración dispone de:



Recepción de documentos:

Para la recepción de documentos se debe cumplir con el siguiente proceso:

1. El traslado o transferencia de documentación se solicita mediante un oficio, el cual debe indicar de manera clara y precisa el inventario de los documentos enviados.
2. Recepción de la documentación, verificando el inventario de lo transferido y validando el traslado mediante firma y sello de recepción.
3. Traslado de la documentación a las instalaciones del Archivo General de Migración.
4. Identificación y clasificación de la documentación.
5. Ordenamiento de la documentación.
6. Conservación en cajas plásticas de la documentación recibida.
7. Control de ingreso y registro en la base de datos.
8. Resguardo de la documentación.
9. Asignación de código de ubicación.
10. Colocación del expediente en el área respectiva.

F. DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Objetivo:

Concentrar y definir políticas de recepción, cotejo, organización, clasificación, conservación, preservación, depuración y selección documental, así como reproducir en fotostáticas, disquetes de computadora, fotografías u otro procedimiento adecuado la documentación que tenga bajo su custodia con el fin de preservarlos de su deterioro o destrucción; proporcionar servicios relativos a su consulta, organización y traspaso documental.

Finalidad:

Garantizar el acceso a la información penitenciaria, custodiarla y preservarla para garantizar la transparencia y el cumplimiento de las funciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, utilizando normas y estándares internacionales archivísticos para el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala que contiene la Ley de Acceso a la Información Pública.

Servicios prestados:

- Acopio y transferencia de la documentación generada por cada una de las unidades administrativas de la Dirección General del Sistema Penitenciario.
- Elaboración de instrumentos de descripción o acceso tales como las guías, inventarios y catálogos de los fondos documentales.
- Búsqueda, localización y consulta de documentos.
- Digitalización sistematizada de la documentación custodiada.
- Asesoría y capacitación a los archivos de gestión en la creación, organización y conservación de la documentación penitenciaria.
- Registro y control de los servicios archivísticos.

Sistemas de registro de la información:

Para su localización se ha diseñado una base de datos con el software de licencia libre WINISIS, que permite ingresar las características de las series documentales.

Categorías de información:

- Pública.
- Confidencial.
- Reservada.

Procedimientos y facilidades de acceso a la información:

Para tener acceso a la información penitenciaria inactiva es necesario contar con la autorización escrita de la Jefa del Departamento de Comunicación y Divulgación Social, quién a través del Enlace entre la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación y el Sistema Penitenciario, solicita en forma verbal o escrita la búsqueda y localización de la documentación custodiada por el Archivo General.

Funcionamiento:

Para el cumplimiento de sus funciones, el Archivo General del Sistema Penitenciario esta integrado por:

- Archivista.
- Auxiliar de archivo I.

Recepción de documentos:

El proceso de recepción de documentos, denominada transferencia de documentos, se lleva a cabo mediante los siguientes pasos:

1. Comunicación de la transferencia:

La unidad administrativa que deba realizar una transferencia deberá ponerse en contacto con el Archivo General con una semana de anticipación, con el fin de establecer el inicio de la operación.

2. Comprobación de los documentos:

Una vez identificada la documentación, la unidad remitente deberá comprobar si la documentación se encuentra debidamente ordenada con el fin de facilitar la posterior recuperación de los expedientes y documentos de forma rápida y eficaz.

3. Guardar la documentación en cajas:

Por regla general desde el inicio del trámite administrativo la documentación deberá instalarse en cajas normalizadas, suministradas por el Archivo General. Cualquier anotación que la Unidad remitente realice en las cajas, deberá hacerla con lápiz.

4. Identificar y numerar las cajas a transferir:

Cada caja normalizada de archivo deberá identificarse con la carátula que el Archivo General ha diseñado para tal efecto.

G. REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

Objetivo General:

Resguardar toda la información relacionada con las inscripciones de las personas jurídicas no lucrativas establecidas en los artículos 438 al 440 del Código Civil, así como sus modificaciones y sus representantes legales realizadas a nivel nacional la cual se encuentra contenida en libros físicos y electrónicos brindando con esto seguridad y certeza jurídica a las inscripciones que se realizan en el Registro de las Personas Jurídicas.

Finalidad:

Llevar el registro y control de los libros físicos, electrónicos y duplicados de los expedientes aprobados por el Registro de las Personas Jurídicas y resguardo de los mismos.

Sistemas de Registro de la información:

Los documentos aprobados son ingresados a una base de datos, por el número de SIRPEJU, partida, nombre de la entidad y servicio que solicitan. Los documentos con previo con el número de SIRPEJU, nombre de la entidad y el número de razón de rechazo.

- Alfa-numérico.
- Control digitalizado de los libros de los registros civiles de las diferentes municipalidades.
- Control digitalizado de los expedientes administrativos de años anteriores, que utilizaban las diferentes Registros Civiles.

Categorías de información:

Toda la información que se administra en el archivo de Registro es de carácter público.

Funcionamiento:

- Encargado de archivo.
- Asistente Certificador.
- Asistente Receptor.
- Asistente de Archivo.

Recepción de documentos:

Para la recepción de documentos se deben cumplir con los siguientes procesos:

1. Expedientes aprobados:

- Recibir los expedientes originales de los asesores y archivistas.
- Llevar registro electrónico de los expedientes operados por los asesores.
- Recibir los expedientes operados de los asesores para entregarlos a los usuarios o enviarlos a las Gobernaciones Departamentales.
- Entregar expedientes a los usuarios.
- Dar información a las personas que quieran ver libros.
- Dar a los asesores cualquier documento operado en el registro y apoyarlos en cualquier información que necesiten.
- Llevar el control del número de expedientes que ingresan y egresan del archivo.

- Tener en orden todos los expedientes que son enviados a las gobernaciones departamentales.
- Fotocopiar libros de asignaciones.
- Administrar al personal a su cargo para brindar un eficiente servicio a los usuarios.

2. Expedientes rechazados y duplicados:

- Recibir los duplicados de los asesores y archivarlos en sus cajas
- Recibir los expedientes rechazados de los asesores para entregarlos a los usuarios
- Entregar expedientes a los usuarios
- Entregar a las gobernaciones los expedientes operados en el registro
- Ingresar en la base de datos los expedientes que se han operado.
- Dar información a las personas que soliciten verificación de libros físicos.
- Dar a los asesores cualquier documento trabajado en el registro y apoyarlos en cualquier información que necesiten
- Llevar el control del número de expedientes que ingresan y egresan del archivo.
- Tener en orden todos los expedientes que son enviados a las gobernaciones departamentales
- Fotocopiar libros de asignaciones.

III) AUTORIZAR su publicación en el Diario de Centro América. III) La presente resolución estará vigente a partir de la presente fecha y será sustituida, cuando fuere necesario, por la actualización de la misma, la que deberá ser aprobada por el Despacho Superior a través de Resolución Ministerial. IV) Publíquese.

[Firma]
Carlos Nolasco Chacón
 Ministro de Gobernación



[Firma]
Osiris Antonio López Cruz
 Segundo Viceministro
 Ministerio de Gobernación



[E-892-2010]-27-diciembre



CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

EXPEDIENTE 3003-2010

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD: Guatemala, veintiuno de diciembre del dos mil diez.

I. SOLICITUD DE OPINIÓN

El Congreso de la República, con fundamento en lo previsto en los artículos 272, inciso h), de la Constitución Política de la República de Guatemala, y 163, inciso h), de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, solicitó la opinión de esta Corte sobre la inconstitucionalidad del Decreto 17-2010, Ley contra la Obstrucción a la Justicia, vetado por el Organismo Ejecutivo alegando inconstitucionalidad. Ha sido ponente en el presente asunto la Magistrada Vocal III, Gladys Chacón Corado, quien expresa el criterio del Tribunal.

II. COMPETENCIA DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD PARA EMITIR OPINIÓN

La función esencial de la Corte de Constitucionalidad radica en la defensa del orden constitucional, para tal efecto ha sido establecida por la Constitución Política de la República de Guatemala como tribunal permanente de jurisdicción privativa que actúa con independencia de los demás organismos del Estado y que ejerce las atribuciones que le asignan la propia Constitución y la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad. Conforme a ello, dentro de las funciones que le han sido encomendadas, los artículos 272, inciso h), constitucional, y 163, inciso h), de la referida Ley con rango constitucional, disponen que corresponde a este Tribunal emitir opinión sobre la inconstitucionalidad de las leyes vetadas por el Ejecutivo alegando inconstitucionalidad.

En la Constitución Política de la República se establece que el ejercicio del derecho de veto, contenido en el artículo 178, lo ejercita el Presidente de la República dentro del proceso de formación y sanción de la ley. En la opinión consultiva de veinticuatro de marzo de dos mil diez, emitida en el expediente trescientos setenta y uno - dos mil diez (371-2010), esta Corte precisó que el veto es la facultad que tiene el Presidente de la República para desaprobando un proyecto de ley sancionado por el Congreso impidiendo así su entrada en vigencia. El ejercicio de esa facultad se vincula con razones de conveniencia política y de armonización del funcionamiento de los poderes del Estado; existiendo diversas razones para hacer uso de esta facultad, citándose, a guisa de ejemplo: oportunidad y conveniencia, de acierto, de forma o de fondo, de constitucionalidad, reconocido para el caso guatemalteco, de eficacia, etc.; motivos estos por los que se puede afirmar que el veto es un acto de naturaleza política. El lapso durante el cual esta facultad puede ser ejercida, está expresamente contemplado en el artículo 178 de la Constitución Política de la República, que se cuenta desde que el Organismo Legislativo comunica al Presidente de la República la sanción del proyecto de ley, y si el veto se practicara fuera de este plazo sería inexistente y no inconstitucional. En caso de que el Presidente de la República no haga uso de esta atribución en el plazo constitucionalmente determinado, la Constitución (artículo 178) prevé que el proyecto de ley se reputará sancionado, situación que permite concluir que el veto debe ser expreso, y no tácito, puesto que de no mediar manifestación alguna en el tiempo estipulado el proyecto de ley resulta promulgado automáticamente y se convierte en ley (artículo 179 de la Constitución). Pero si el Presidente de la República decide ejercer la prerrogativa mencionada, el Congreso de la República podrá reconsiderarlo o rechazarlo. Si lo rechazase no aceptando los motivos del veto, e insistiera con el proyecto original, con los dos tercios del total de sus miembros se impondrá lo que se conoce como la primacía legislativa, y el Organismo Ejecutivo deberá obligadamente sancionar y promulgar la ley.

Cuando se da el veto con sustentación en infracción de preceptiva constitucional, el Congreso de la República facultativamente puede acudir, conforme a la norma del citado artículo 272, inciso h), del texto fundamental, a solicitar la opinión de este tribunal respecto de la atenuencia de el o los señalamientos de inconstitucionalidad, realizados por el Presidente de la República al ejercitar la facultad antes citada. Tal solicitud constituye un sano ejercicio en la función legislativa, y conlleva, a su vez, una correcta intención de que en el ejercicio de aquella función, el Organismo Legislativo observe el principio de supremacía constitucional, teniendo presente para ello la especial trascendencia de la función que el artículo 268 del texto matriz ha conferido a esta Corte, como suprema intérprete de la preceptiva suprema. Lo anterior también encuentra razonabilidad en que el control de constitucionalidad, en el sistema guatemalteco, es el mecanismo por el cual se busca garantizar la supremacía constitucional establecida en los artículos 44, 175 y 204 de la Constitución Política de la República, para que todo el ordenamiento jurídico se ajuste al articulado de la ley matriz y no lo contradiga. Ahora bien, sabiendo que el Organismo Ejecutivo puede fundar su veto en la contradicción existente entre el proyecto de ley objeto de veto y la Constitución, por la amplitud con la que en la propia ley suprema se contempla el ejercicio de aquella facultad, por mandato constitucional corresponde a este Tribunal hacer el examen pertinente respecto del criterio externado por el Presidente de la República. Una vez emitida la respuesta de la