

LA GACETA N° 55 DEL 16 DE MARZO DEL 2012

N° 007-2012 MSP

EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Con fundamento en las atribuciones conferidas por los numerales 28 inciso 2) aparte a) de la Ley General de la Administración Pública.

Considerando:

1°—Que el artículo 28 inciso 2) aparte a) de la Ley General de la Administración Pública, establece que el Ministro es el órgano jerárquico superior del respectivo Ministerio, y le corresponde de manera exclusiva, dirigir y coordinar todos los servicios del Ministerio.

2°—Que mediante Acuerdo N° 024-MP, publicado en *La Gaceta* N° 250 del 29 de diciembre del 2006, en su artículo segundo, inciso 5, el Poder Ejecutivo instruye a todas las entidades del sector público para que elaboren y presenten un Plan de Gestión Ambiental con base en los lineamientos que serán elaborados por el Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones (MINAET), esto con el fin de que el sector público de ejemplo de seguimiento de las disposiciones ambientales y de desarrollo sostenible, contenidas tanto en la legislación interna como en las normas internacionales ratificadas por el país.

3°—Que mediante Decreto Ejecutivo N° 33889-MINAE, publicado en *La Gaceta* N° 160 del 22 de agosto de 2007, el Poder Ejecutivo emite el Reglamento para la elaboración de Planes de Gestión Ambiental en el sector público de Costa Rica, con el fin de establecer lineamientos uniformes para la realización de los Planes de Gestión Ambiental en el sector público, que permitan la integración, el análisis y el seguimiento de la información.

4°—Que con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 33889-MINAE, el Ministerio de Seguridad Pública mediante Acuerdo N° 151-2010 MSP publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 79 del 26 de abril de 2010, creó una Comisión como grupo técnico asesor en el tema ambiental, encargado de elaborar, implementar y dar seguimiento a un Plan de Gestión Ambiental.

5°—Que mediante Decreto Ejecutivo N° 36499-S-MINAET publicado en *La Gaceta* N° 88 del 9 de mayo del 2011, se crea el “Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica” y deroga el Decreto Ejecutivo N° 33889-MINAE, disponiendo que las instituciones deberán actualizar las regulaciones internas relacionadas con el mismo. **Por tanto,**

ACUERDA:

CREACIÓN DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL

PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN
AMBIENTAL DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 1°—**Creación y Objetivo.** Créase la Comisión Institucional para la elaboración de programas de gestión ambiental del Ministerio de Seguridad Pública, denominada en lo sucesivo “la Comisión”, como grupo técnico asesor en el tema ambiental. Tendrá como función principal asesorar al Jerarca de la Cartera en la elaboración de programas de gestión ambiental.

Artículo 2°—**Integración.** La Comisión estará integrada por los siguientes funcionarios del Ministerio:

- 1) El Jefe de la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional, en representación del Ministro, quien fungirá como Presidente.
- 2) El Jefe o encargado de la Oficina de Planificación Institucional.
- 3) Un representante de la Dirección General de la Fuerza Pública.
- 4) El Jefe del Departamento de Control y Fiscalización de Activos.
- 5) El Jefe del Departamento de Obras Civiles.
- 6) El Jefe del Departamento de Salud Ocupacional o su representante.
- 7) El Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- 8) El Jefe del Departamento de Transportes.
- 9) El Jefe del Centro de Servicios de Transportes.

La Comisión sesionará bajo la dirección del Presidente y, en ausencia de éste, a quien designe los integrantes de la Comisión.

Los miembros de la Comisión nombrarán a un secretario.

Artículo 3°—**Funciones.** La Comisión, tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar los diagnósticos o evaluaciones necesarias para conocer el estado en que se encuentra la organización, respecto de la gestión ambiental, gestión de residuos, cambio climático y eficiencia energética.
- b) Formular y proponer la política ambiental institucional incluyendo los aspectos de cambio climático, gestión de residuos, conservación y uso racional de la energía.

- c) Elaborar el Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) y presentarlo al Jeraarca para su revisión y aprobación.
- d) Elaborar y remitir los informes que solicite el MINAET.
- e) Establecer los indicadores internos cuantificables, que permitan medir, verificar y reportar el grado de avance del PGAI, tomando de base los instrumentos que establezca el MINAET.
- f) Coordinar con las instancias internas de la institución lo correspondiente a la elaboración, desarrollo, implementación, divulgación del PGAI, así como la capacitación de los funcionarios respecto a temas de gestión ambiental inherentes al quehacer institucional.

Artículo 4°—**Sesiones.** La Comisión funcionará por medio de sesiones ordinarias, extraordinarias y grupos de trabajo, las cuales se realizarán a solicitud del Presidente o de los integrantes cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera. Se analizarán solo los puntos para los que fue convocada y las decisiones serán tomadas en forma colegiada, en la forma en que se dirá.

La Comisión sesionará al menos una vez al mes en el lugar y hora que dicho órgano destine al efecto; sin embargo, en un mismo mes podrá convocarse más de una sesión, de ser necesario.

Artículo 5°—**Quórum.** El quórum de formación y el de votación para las sesiones será la mitad más uno del total de los miembros. El número de estos se verificará en el lugar designado para llevar a cabo la sesión al inicio de la misma. No se sesionará en forma ordinaria o extraordinaria si treinta minutos después de la hora fijada no hay quórum. En todos aquellos casos en que, mediante el empate en la votación de algún asunto entre los miembros de la Comisión, el Presidente tendrá, en razón de su condición, doble voto, para dirimir el conflicto existente.

Cuando por motivos especiales o de fuerza mayor, un integrante no puede presentarse a una sesión ordinaria, extraordinaria o de trabajo, tendrá la obligación de avisar al Presidente por la vía que estime más efectiva, previo a la hora de inicio de la sesión que corresponda, sobre la llegada tardía o la inasistencia a la sesión. El Presidente transmitirá el aviso a la Comisión para que conste en acta.

En el caso de que el Presidente levante la sesión estando en discusión un asunto, este será tratado en la sesión siguiente, debiendo incluirse en el artículo de Asuntos Varios de la Orden del Día como el número uno y se respetará la precedencia en que esté cedida la palabra de los miembros de la Comisión para referirse al tema.

Artículo 6°—**Invitados.** La Comisión podrá recibir a funcionarios del Ministerio con la finalidad de facilitarse asesoría técnica u opinión sobre asuntos relacionados con el tema de los planes de la gestión ambiental. La audiencia se concederá previa solicitud ante el Presidente, quien fijará el día y la hora de la reunión.

Artículo 7°—**Funciones y atribuciones de los miembros.**

1. **Presidente.** Le corresponde lo siguiente:

- a. Coordinar con la Comisión Técnica Evaluadora (CTE) del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones.
 - b. Presidir las reuniones de la Comisión.
 - c. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y de trabajo.
 - d. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones ordinarias, guardando un orden prioritario en procura del interés institucional y someterlo a la aprobación de la Comisión inmediatamente después de comprobar el quórum para la sesión.
 - e. Declarar abiertas las sesiones a la hora señalada y terminarlas después de haber tratado los asuntos que dispusieron conocer.
 - f. Cuando lo considere procedente, por motivos de conveniencia y oportunidad, podrá disponer la suspensión de la sesión.
 - g. Dirigir las discusiones orientando el debate hacia los puntos fundamentales y exigir que se observe el orden debido y el respeto mutuo entre los participantes.
 - h. Autorizar con su firma las actas en el libro respectivo.
 - i. Conceder permiso a los miembros para ausentarse de la sesiones, si con ello no se rompe el quórum.
 - j. Representar a la Comisión en reuniones con los jefes de la institución, convirtiéndose en el vocero del mismo con respecto a los planeamientos y propuestas elaboradas por el órgano, sin perjuicio de que, por conveniencia, se delegue esa representación para el caso concreto.
 - k. Designar las comisiones necesarias para el estudio o realización de trabajos específicos, acorde con el programa de trabajo que se haya dispuesto, en un afán de hacer más efectiva la labor de la Comisión.
1. Tendrá además todas aquellas otras funciones que le otorgue la Comisión.

2. **Secretario.** Le corresponde lo siguiente:

- a. Comunicar a los demás miembros el orden del día de las sesiones ordinarias con suficiente anticipación a la fecha de la reunión.
- b. Registrar en el libro respectivo las actas aprobadas por la Comisión, firmando al pie de ellas, como constancia de la fidelidad del registro.

- c. Notificar oportunamente los acuerdos que dicte la Comisión y la recepción de personas interesadas que conceda el Presidente.
- d. Redactar correspondencia y firmar aquellas notas que le delegue el Presidente.
- e. Organizar y mantener al día el archivo de la Comisión.
- f. Llevar la asistencia a las sesiones, dejando constancia de ello en las actas, así como las justificaciones, si las hubieren, de las ausencias y llegadas tardías.
- g. Llevar la minuta de lo tratado en las sesiones y redactar las actas, a efecto de dejar constancia clara y precisa de las deliberaciones, acuerdos y resoluciones tomadas.
- h. Cualquier otra función que le asigne la Comisión.

3. **Integrantes.** Corresponde a los demás integrantes de la Comisión, lo siguiente:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y de trabajo para los cuales sean citados y, en caso de no poder asistir, remitir al Presidente la justificación correspondiente.
- b. Proponer a la Presidencia la inclusión de asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones ordinarias, y aprobar esta como acto inicial de la reunión.
- c. Desempeñar las comisiones que el Presidente designe e informar por escrito de los resultados en el plazo convenido.
- d. Pedir al Presidente la palabra, para referirse a asuntos puestos en discusión.
- e. Solicitar la revisión de los acuerdos de la Comisión y la revocatoria o modificación de los mismos.
- f. Dar su voto, positivo o negativo, sobre los asuntos que se sometan a su conocimiento.
- g. Formular proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunos.
- h. Procurar y estudiar la información necesaria, consultar actas, libros o correspondencia, referente a la materia ambiental, y otros afines, a efectos de tener mejor criterio sobre los asuntos resueltos o que deben resolverse en las sesiones.
- i. Participar en todas aquellas actividades en que tenga interés el Ministerio en materia ambiental.
- j. Llamar al orden al Presidente, cada vez que en el ejercicio de su cargo se separe de las actividades que esta normativa le otorguen.

- k. Solicitar al Secretario que se hagan constar sus palabras en el acta cuando lo considere necesario.
- l. Registrar en el libro respectivo las actas aprobadas por la Comisión, firmando al pie de ellas, como constancia de la fidelidad del registro.
- m. Las demás facultades que la Comisión les otorgue mediante acuerdo.

Artículo 8°—**Equipos de trabajo. Designación.** El Presidente designará los equipos de trabajo para realizar actividades, análisis y estudios de apoyo a los Jerarcas de la Institución, que coadyuven a decidir y a fomentar el desarrollo integral del Ministerio. Cada equipo de trabajo presentará un informe final a la Comisión que lo conocerá y, previo a su aprobación, podrá recomendar cambios y ampliaciones del mismo, a efectos de que constituya documentación suficiente para la definición de las políticas a establecer en materia de gestión ambiental.

Artículo 9°—**Coordinación.** Los equipos de trabajo serán coordinados por el servidor que designe el Presidente y serán los responsables ante la Comisión de la rendición de informes.

Artículo 10.—**Colaboración de técnicos y especialistas.** Para obtener mayores elementos de juicio en sus relaciones y recomendaciones, los equipos de trabajo podrán contar con el concurso de técnicos y especialistas en distintas materias, así como pedir el asesoramiento que sea necesario, previa autorización del jerarca del Ministerio.

Artículo 11.—**Informes.** Los equipos de trabajo presentarán sus informes escritos con sus respectivas alternativas, en los plazos establecidos.

El plazo máximo para rendir un informe será de un mes. Si la naturaleza del caso lo amerita, previo al vencimiento del término para la presentación del informe, si el mismo no se encuentra concluido, el Coordinador del equipo de trabajo, deberá manifestar el motivo del atraso y solicitar una ampliación del plazo a la Comisión, que no podrá exceder de otro mes.

Artículo 12.—Se deja sin efecto el Acuerdo N° 151-2010 MSP.

Artículo 13.—Rige a partir de su publicación.

Dado en el Despacho del Ministro de Seguridad Pública, a los catorce días del mes de febrero del dos mil doce.

Mario Zamora Cordero, Ministro de Gobernación y Policía, y Seguridad Pública.—1 vez.—
O. C. N° 13228.—Solicitud N° 46376.—C-119850.—(IN2012018051).