



## SESIÓN EXTRAORDINARIA 06-2002

Acta de la Sesión Extraordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de Heredia, a las dieciocho horas con quince minutos del día jueves 23 de mayo del dos mil dos, en el Salón de Sesiones Municipales "Alfredo González Flores"

### REGIDORES PROPIETARIOS

#### **VÍCTOR MANUEL ALFARO ULATE** **PRESIDENTE MUNICIPAL**

Señora	Ana Beatriz Rojas Avilés
Señor	Elí Gerardo Jiménez Arias
Señor	José Francisco Garita Vílchez
Señora	Adriana María Aguilar Sánchez
Señor	Nelson Rivas Solís
Señora	Lilliana González González
Señora	Luz Marina Ocampo Alfaro
Señor	Juan Carlos Piedra Guzmán

### REGIDORES SUPLENTES

Señora	Maribel Quesada Fonseca
Señora	María Elizabeth Garro Fernández
Señora	Hilda Marta Murillo Chacón
Señora	María del Carmen Álvarez Bogantes

### SÍNDICOS PROPIETARIOS

Señor	Jorge Luis Barquero Villalobos	Distrito Primero
Señor	Vinicio Vargas Moreira	Distrito Segundo
Señor	Rafael Arturo Argüello Barrantes	Distrito Tercero
Señor	José Alberto Calderón Uriarte	Distrito Cuarto
Señora	Denia María Ulloa Alfaro	Distrito Quinto

### SÍNDICOS SUPLENTES

Señora	Marilú Solís Rivera	Distrito Cuarto
--------	---------------------	-----------------

### PERSONAL ADMINISTRATIVO

Señora	Rafaela Ulate Ulate	Alcaldesa Municipal
Señora	Flory Álvarez Rodríguez	Secretaria Conc. Municipal

### REGIDORES Y SÍNDICOS AUSENTES

Señora	Ileana Villalobos Villalobos	Regidora Suplente
Señor	Luis Fernando Rodríguez Bolaños	Regidor Suplente
Señora	Virginia Sánchez Jiménez	Regidora Suplente
Señor	Álvaro Juan Rodríguez Segura	Regidor Suplente
Señora	Priscilla Salas Salguero	Regidora Suplente
Señora	Zoila Cecilia Rojas Víquez	Distrito Segundo
Señora	Cándida Méndez Chacón	Distrito Tercero
Señor	Jorge González Masís	Síndico Suplente

**ARTÍCULO I:** Saludo a nuestra Señora La Inmaculada Concepción, Patrona de esta Municipalidad.

**Alt:** A continuación **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** Alterar el orden del día para conocer:

1. Solicitud de permiso del Colegio María Auxiliadora para realizar una procesión.
2. Nota de Champs Elysee solicitando modificar el horario de cierre de la patente No. 55.

Punto 1:

Nota suscrita por Sor Elia María Flores, Directora del Colegio María Auxiliadora, solicitando permiso para realizar una procesión con la imagen de María Auxiliadora, el día 24 de mayo a partir de las 8:00 a.m., saliendo del costado sur de la Parroquia la Inmaculada y siguiendo directo hacia el Colegio María Auxiliadora.

\*\*/\*\*

//La Presidencia somete a votación la solicitud de permiso del Colegio María Auxiliadora, la cual es: **APROBADA POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

Punto 2: Texto de la nota:

Se conoce nota suscrita por el Sr. Benjamín Andrews solicitando modificar el horario de cierre de la patente No. 55 que pertenece a Edición El Calao, de las 2:30 am hasta las 7 am. Lo anterior lo solicito por el período de duración del campeonato mundial, para brindar el servicio a nuestros clientes en el momento de la celebración en vivo de cada partido y en especial cuando juega la Selección Nacional.

\*\*/\*\*

**//Dicho punto se traslada a la Alcaldía Municipal, para que brinde un informe jurídico y de patentes para que el Concejo tome un acuerdo.**

## **ARTÍCULO II: ANÁLISIS DE LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN PUBLICAR, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 8220.**

En virtud de las corrientes administrativas que vienen desarrollándose desde las épocas de la revolución francesa, referidas a la protección legal de los administrados frente al arbitrario poder del Estado soberano, surge la iniciativa nacional, en este caso por parte del Poder Ejecutivo de la República de Costa Rica, en particular, del expresidente de la República el señor Miguel Ángel Rodríguez Echeverría, de la aprobación de una **"Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos"**.

Es importante resaltar que esta ley es aplicable a las Corporaciones Municipales y entre las ventajas que otorga la ley al administrado podrían encontrarse las siguientes:

-Su ámbito de aplicación esta referida a TODA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, central y descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas, por lo que los administrados podrán ampararse en esta regulación para su beneficio, en todas las instituciones públicas a lo largo y ancho del país, sin distinción alguna a la cual estén gestionando algún alguna solicitud.

-Obliga a las Municipalidades del país a efectuar una revisión de los requisitos y trámites internos exigidos a los administrados, para minimizarlos y así reducirlos a los estrictamente necesarios. Cuando se establezcan nuevos trámites y requisitos o reitere anteriores, deberá indicar la norma legal que lo sustenta o deberán estar publicados.

-Se establecen plazos reducidos para contestarle al administrado sobre sus gestiones, así como de la aplicación del Silencio Positivo y también las responsabilidades de los servidores municipales que incumplen los plazos.

-La necesidad de coordinar internamente en las Corporaciones Municipales y con otras instituciones estatales, lo que beneficia la estructura organizativa y el orden internos de cada corporación.

**TRÁMITES Y REQUISITOS DE LA MUNICIPALIDAD  
DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA**

**Requisito Único: No se aceptarán, ni tramitarán formularios incompletos**

**MERCADO**

<p>La administración puede extender los siguientes permisos</p> <p>El administrador recibirá y enviará a trámite si es del caso:</p> <p>Pintura</p> <p>Arreglo de sistema eléctrico.</p> <p>Solicitudes de servicio eléctrico y agua.</p> <p>Solicitud de cambio de línea o comisión de Mercado.</p> <p>En caso de traslados, realizar la Solicitud En el Departamento de Rentas y Cobranzas de la Municipalidad de Heredia, con copia al Mercado Municipal.</p> <p>Regirá el reglamento de Mercado Municipal.</p>	<p>Llenar la solicitud de Trámites en la Administración del Mercado Municipal.</p> <p>Estar al día en el pago de los Tributos Municipales.</p> <p>En caso de mejoras, remodelaciones, presentar la Solicitud En el Departamento de Ingeniería Municipal, con copia al Administrador del Mercado.</p>
<p>Atención al Público en los Servicios Sanitarios del Mercado Municipal</p> <p>Se brindará el servicio de las 6: 00 a.m. a las 6:00 p.m. de lunes a Sábado.</p>	<p>Cancelar el arancel correspondiente</p>

Ferados y Domingos de 6:00am a 12:00md.	
Atención de Quejas  Los trámites que tienen que ser analizados por la  Comisión del Mercado, se trasladará a esta para su aprobación.	Llenar el formulario de Quejas
Cambio de líneas:	Regirá el reglamento específico.

### **ESTACIONAMIENTO AUTORIZADO**

Atención a reclamos de Boletas de Estacionamiento	Llenar el Formulario.
---	-----------------------

### **PROVEEDURÍA**

Registro de Proveedores	Llenar el formulario  Adjuntar copia de la cédula jurídica, en caso de empresa.  Adjuntar copia de la personería jurídica, en caso de empresa.  Adjuntar copia de la cédula de identidad en caso de persona física.  Declaración de que cumple con los artículos, 22,53 de la Ley  General de Contratación Administrativa.
Envío de Ofertas o Cotizaciones  En caso de Compras Directas, se invitarán al menos tres oferentes.  Retiro de Ordenes de Compra	Enviar cotizaciones por escrito, vía fax o directamente en nuestras oficinas, detallando claramente cada rubro, el plazo de entrega, la vigencia de la oferta y el monto en términos unitarios y totales.  Presentarse en la Proveeduría Municipal.
Trámite de Facturas para Pago	Entregar el material.  Presentar original y copia al carbón de la factura Comercial de conformidad con lo que establece tributación Directa
Otros tipos de Compra	

En el caso de Licitaciones, Restringidas, Por Registro y Públicas, que pudieran darse, el procedimiento de aviso a los interesados, se hará conforme lo establece el Reglamento y la Ley de Contratación Administrativa.	
--	--

### **CONTABILIDAD**

Devoluciones por pago de Enteros en el Banco	Presentar la nota de solicitud de la devolución.  Fotocopia de los enteros cancelados.
--	--

### **ALCALDÍA**

Audiencias	Solicitar la audiencia con antelación indicando: Nombre, número telefónico, asunto.
Atención de Quejas	Llenar el formulario correspondiente.

### **CEMENTERIO**

Para realizar sepultura	Certificación de defunción  Cancelación de derechos en la Tesorería Municipal (según boleta de autorización debidamente firmada por el administrador o encargado del cementerio  En caso de no ser el dueño del derecho, deberán traer la autorización del titular del derecho por escrito para proceder con el sepultura
Para realizar exhumación	Carta de autorización del Ministerio de salud si el traslado es hacia otro cementerio.  Cancelación de derechos en la Tesorería Municipal (según boleta de autorización debidamente firmada por el administrador o encargado del cementerio  Nota de solicitud de exhumación debidamente firmada por el dueño del derecho.
Alquiler de Nichos	Cancelación de derechos de alquiler en la Tesorería Municipal, según boleta de autorización debidamente firmada por el administrador o encargado del Cementerio, según disponibilidad de Nichos.  Firma del respectivo Contrato.

## **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Entrega de Solicitud de Empleo</b>	Llenar solicitud de empleo. Aportar fotografías Copia de Certificados de estudio y original para ser convalidado. Carta de recomendación del trabajo anterior.
---------------------------------------	---

## **AUDITORIA INTERNA**

Liquidación de asignación de Recursos Municipales para Juntas de Educación, Administrativas y Asociaciones de Desarrollo  Revisar documentación acorde con la naturaleza del gasto. Si hay error se devuelve la liquidación a la organización, pidiendo la explicación del caso o la aclaración.  Se da un año de tiempo para presentar las liquidaciones.	Presentar fotocopia de las facturas de los gastos realizados
--	--

## **RENTAS Y COBRANZAS**

Arreglo de pago  En el caso de Patentes Comerciales, cementerio, alquileres no hay arreglo de pago, salvo en patentes en casos de que el negocio esté cerrado y se haya presentado la nota de retiro de patente.	Estar Moroso tanto en Bienes Inmuebles, como en Servicios Comunes (basura, Limpieza ya sea comercial ó residencial)  La deuda debe superar los treinta mil colones (¢ 30,000.00).  Una letra de cambio.  Fotocopia de la cédula de identidad.  Fotocopia de un recibo de agua, luz o teléfono.  Este trámite deberá ser realizado personalmente, si el deudor por alguna razón no puede apersonarse por razones de fuerza mayor, la persona que realice el arreglo deberá presentar un poder autenticado.  En caso de una sociedad deberán presentar
--	--

	<p>además personería jurídica, copia de cédula jurídica, copia de la cédula del representante legal. En todos los casos se deberá realizar en el momento del arreglo, la cancelación de la primera cuota acordada.</p>
Traspaso de Lotes en el Cementerio	<p>Estar al día en el pago de los Tributos Municipales.</p> <p>Solicitud por escrito, firmada por el propietario o propietarios del derecho.</p> <p>Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados vigente del propietario del derecho y del nuevo beneficiario. (Persona física o Jurídica).</p> <p>Constancia del Cementerio. Acuerdo del Concejo En caso de que sea fallecido se debe publicar edicto.</p>
Adquisición de lotes en el Cementerio	<p>Solicitud por escrito dejando claro el nombre, número de cédula del dueño y su beneficiario mayores de edad.</p> <p>En caso de aprobación cancelar o pagar la primera cuota, cancelar el saldo en máximo 6 cuotas mensuales consecutivas.</p>
Constancia y Categoría de Licores	<p>Formula Completa</p> <p>Ubicación externa donde se explota la misma.</p> <p>Copia de cédula ya sea persona física o jurídica del dueño de la patente comercial y del dueño de la de licores.</p> <p>Si es del caso presentar la personería jurídica.</p> <p>Estar al día el pago de los tributos Municipales.</p>
Patentes	<p>Uso de suelo</p> <p>Permiso de funcionamiento de salud ( si es del caso).</p> <p>Póliza contra Riesgos del trabajo o exoneración de la misma</p> <p>Si el local es alquilado, copia del contrato de arrendamiento.</p> <p>Copia de la cédula de identidad o copia de cédula jurídica vigentes.</p> <p>Tipificar según la actividad: Centro Educativo, Bar, Restaurante, Licores, Expendio de Combustible, otros. Deben ajustarse a las regulaciones establecidas por la ley y reglamento específico.</p>

Solicitudes de Devolución	<p>Formulario con los datos solicitados completos.</p> <p>Adjuntar recibos originales a devolver.</p> <p>Copia de la cédula de identidad, en caso de sociedad adjuntar personería y cédula jurídica.</p> <p>Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada por el titular.</p> <p>Si la solicitud es por exoneración deberá presentar comprobante de exoneración.</p>
Requisitos para Traspaso y Traslado de Patente Comercial	<p>Cédula de identidad o Jurídica.</p> <p>Personería Jurídica.</p> <p>Póliza contra riesgos del trabajo.</p> <p>Permiso del Ministerio de salud, si es del caso.</p> <p>Uso de suelo si va a existir un cambio en la línea comercial.</p> <p>Aprobación del Concejo Municipal.</p>
Certificación de ser Patentado	<p>Formulario con los datos solicitados completos.</p> <p>Estar al día en los tributos Municipales.</p> <p>Aportar los timbres de ley.</p>

### **SECRETARÍA**

<p><u>Certificaciones</u></p> <p>A. Becas Estudiantiles B. Acuerdos Municipales C. Informes D. Actas</p>	<p>Llenar el formulario</p> <p>Aportar los timbres de ley.</p>
Audiencias con el Concejo Municipal	Llenar formulario en la secretaria del Concejo Municipal, indicando: nombre completo, asunto y número de teléfono.
<p><u>Actividades</u></p> <p>A. Espectáculos Públicos B. Ferias C. Turnos D. Bailes</p>	Se registrá según el reglamento correspondiente a cada uno.

### **DIRECCIÓN JURÍDICA**

Traspaso de Patentes de Licores	Gestión escrita del concesionario de la patente dirigida a la Dirección jurídica en la cual solicita la aprobación de la cesión de patente.
---------------------------------	---

	<p>Constancia del Departamento de Rentas y Cobranzas donde se especifique que se esta al día con el pago de impuesto que grava la patente, el nombre del concesionario de la patente, y el distrito e el cual se explota la misma.</p> <p>Fotocopia de la cédulas de cedente y cesionario, autenticadas por un abogado, en caso de tratarse de personas jurídicas, copia de cédula jurídica y una personería jurídica con no más de 30 días de otorgada</p> <p>Contrato de cesión de derechos de patente constante en escritura publica, debidamente impresa en papel de seguridad, debe indicarse en dicho negocio un valor fiscal de la cesión, sobre el cual se cancelarán timbres fiscales a razón de cinco punto veinticinco colones por cada mil, lo anterior en apego a lo dispuesto por el Código Fiscal.</p> <p>Aprobación del Concejo Municipal (<i>Artículo N° 82 Código Municipal</i>).</p>
<p>Traspaso De Áreas Publica, Constitución y Cancelación De Hipotecas</p>	<p>Borrador de la escritura publica de traspaso, constitución o cancelación de hipoteca</p> <p>Original de plano(s), visado por la Ingeniería Municipal (<i>del lote que se pretender gravar o traspasar</i>)</p> <p>Original de plano visados por la Ingeniería Municipal. (<i>Traspaso de Areas</i>)</p> <p>Estudios registrales, de las propiedades objeto del negocio jurídico.</p> <p>Copia de cédula jurídica</p> <p>Personería Jurídica, con no más de treinta días de expedida</p> <p>Acuerdo Municipal de traspaso de las áreas, la constitución o cancelación de la hipoteca.</p>

### **CATASTRO**

<p>Certificación de Propiedad</p>	<p>Cancelar recibo de la certificación y aportar los timbres de Ley</p> <p>Formula con nombre completo</p> <p>Número de cédula (<i>tal y como se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Propiedad</i>)</p> <p>Marcar con una (X) si tiene o no propiedades</p>
-----------------------------------	--

Certificaciones Literales	<p>Cancelar recibo de la certificación y aportar los timbres de Ley</p> <p>Fórmula con matrícula de Folio Real, provincia y derecho.</p>
Certificación de Vehículos	<p>Cancelar recibo de la certificación y aportar los timbres de Ley</p> <p>Fórmula con el número de placa indicando claramente si es automóvil, carga liviana, carga, moto u otro.</p> <p>No se tramitan certificaciones de placas temporales</p>
Certificación de no tenencia de vehículos	<p>Cancelar recibo de la Certificación y aportar los timbres de Ley</p> <p>Fórmula con el nombre completo y número de cédula.</p>
Inspección de Inmuebles para verificar su uso	<p>Hacer solicitud escrita (<i>vía formulario ó carta particular</i>)</p> <p>Fotocopia de plano catastrado</p> <p>Nombre del dueño de la propiedad o titular del cobro</p> <p>Dirección exacta del lugar a inspeccionar</p> <p>Indicar el motivo por el cual se solicita la inspección</p> <p>Firma del solicitante con número telefónico</p>
Certificación sobre Tributos Municipales	<p>Aportar los timbres de Ley</p> <p>Estar al día en el pago de los Tributos, si tiene propiedades</p> <p>Fórmula con nombre completo, número de cédula e indicar si tiene o no propiedades inscritas</p>
Incluir una Propiedad o Servicio	<p>Copia de Escritura (Inscrita en el Registro de la Propiedad) ó Estudio Registral.</p> <p>Menores de edad, certificado de nacimiento</p> <p>Copia del Plano Catastrado</p>

<p>Traspaso de Propiedades</p>	<p>Copia de escritura (inscrita en el Registro de la Propiedad) ó Estudio Registral</p> <p>Copia del Plano Catastrado</p> <p>Menores de edad, certificado de nombramiento</p> <p>Estar al día en el pago de los Tributos Municipales</p>
<p>Declaración de Bienes Inmuebles</p>	<p>Llenar formulario de declaración</p> <p>La declaración debe ser tramitada por el propietario o, en su efecto, por un representante legal con un poder que lo respalde.</p> <p>Presentar toda la documentación solicitada en el formulario.</p>
<p>Exoneración del Impuesto de Bienes Inmuebles</p>	<p>Llenar formulario de solicitud de exoneración.</p> <p>Estar al día en el pago de los Tributos Municipales.</p> <p>Presentar certificación de Bien Único emitida por el Registro Nacional, debidamente firmada por el funcionario autorizado y con los timbres de Ley.</p> <p>Tener un solo derecho a nivel nacional.</p> <p>Ser persona física.</p>
<p>Inspección para modificación del valor</p>	<p>Presentar por escrito la solicitud de inspección. La misma debe estar firmada por la persona interesada.</p> <p>Motivo por el cual solicita la inspección</p> <p>Adjuntar fotocopia de la cédula</p> <p>Dirección exacta de la propiedad</p> <p>Número de Teléfono</p> <p>Nombre completo del dueño de la propiedad</p>

<p>Emitir Certificación de estar al día en el pago de los Impuestos y Tasas Municipales</p>	<p>El usuario se presenta a la ventanilla de Contabilidad , con la boleta confeccionada por el Departamento de Catastro, con los vistos buenos de Catastro y Rentas y Cobranzas.</p> <p>Se procede a solicitarle al usuario los timbres correspondientes y si no los trae, se le indica que vaya a comprarlos.</p> <p>Se procede a confeccionar la certificación correspondiente sobre la base en la información suministrada</p> <p>Una vez confeccionar la certificación correspondiente sobre la base en la información suministrada</p> <p>Se adjunta una copia de la Certificación, así como de la Boleta que llena el Departamento de Catastro.</p>
<p>Certificaciones de Valores de Bienes Inmuebles</p>	<p>Llenar la solicitud en Catastro</p> <p>Estar al día en los tributos municipales</p> <p>Apartar los Timbres de Ley</p>

### **HIGIENE**

<p>Atención de quejas (Lotes Baldíos y Basura)</p>	<p>Recepción de quejas de la Alcaldía o del Denunciante</p> <p>Inspección en el lugar de la denuncia (Un día)</p> <p>Notificación al propietario de la limpieza que se debe realizar (Treinta días Hábiles)</p> <p>Inspección en el lugar, comprobar si se realizó el trabajo por parte del propietario (Un día)</p> <p>Si se realizó el trabajo por parte del propietario, se archiva la denuncia</p> <p>No realizado el trabajo por parte del propietario, se coordina la limpieza por parte del departamento.</p> <p>Realizada la limpieza por el departamento de Higiene, se comunica al departamento de Catastro incluir multa.</p>
--	--

Atención de quejas (Cortar de Árboles y Recolección de Desechos)	<p>Recepción de quejas de la alcaldía o del denunciante</p> <p>Inspección en el lugar de la denuncia para ver trabajo a realizar</p> <p>Coordinación del trabajo a realizar con otros departamentos o Instituciones</p> <p>Se realiza el trabajo por parte del departamento</p> <p>Notificación a otros departamentos de los trabajos realizados</p>
--	--

## **TESORERIA**

Entrega de Dinero por Devolución	<p>Original de Cédula de Identidad de la persona autorizada para efectuar el retiro de dinero para efectos de dinero para efectos de verificación.</p> <p>En caso de que el interesado por causas de fuerza mayor no pueda retirar la devolución, la persona autorizada por el titular, deberá presentar, una autorización autenticada.</p>
Tramite para el Pago de Partidas	<p>Reglamento de Partidas</p> <p>Cumplir con lo especificado en el Reglamento.</p> <p>Estar al día con liquidaciones ante la Auditoria Interna Municipal.</p>
<p><u>Deben Presentar</u></p> <p>Asociaciones de Desarrollo Integral</p>	<p>Presupuesto aprobado por DINADECO</p> <p>Fotocopia de la cédula jurídica. Vigente.</p> <p>Fotocopia de la personería jurídica. Vigente</p> <p>Fotocopia de la cédula de Identidad del presidente. Vigente.</p> <p>Carta Solicitando la partida</p>
Juntas de Educación y Juntas Administrativas	<p>Fotocopia de la Cédula Jurídica, vigente.</p> <p>Fotocopia de Personería Jurídica, vigente</p> <p>Fotocopia de Cédula de Identidad del presidente</p>
Entrega de Letras de Cambio (Tiempo de Entrega Inmediata)	<p>Presentación de cédula de identidad, para verificación o Personería Jurídica</p> <p>Firmar de recibido conforme</p>

<p>Entrega de Becas (Tiempo de Entrega Inmediata)</p>	<p>Ajustarse al horario establecido por la Tesorería Municipal para la entrega de este beneficio</p> <p>Presentación de Carnet del Estudiante que goza del Beneficio</p> <p>Autorización de retiro (Otra persona), por parte del beneficiario y lo estipulado en el punto número uno.</p> <p>Firmar de recibido conforme</p>
<p>Entrega de Cheques a Proveedores (Tiempo de Entrega Inmediata)</p>	<p>Entregar Orden de Compra Original y Facturar Original</p> <p>Entregar recibo original de cancelación de la factura</p>
<p>Entrega de Copias de recibos (Tiempo de Entrega tres días)</p>	<p>Deben aportar fecha exacta</p> <p>Numero de Recibo</p> <p>Nombre de la Persona Física o Jurídica</p>
<p>Entrega de boletas de Estacionamiento (Tiempo de Entrega Inmediata)</p>	<p>Estar incluidos en el registro de compradores Autorizados</p>
<p>Pago de Partidas</p>	<p>Solamente se entregara la respectiva partida al presidente de la Asociación o Junta en casos de fuerza mayor la misma podrá entregarse al vicepresidente previa nota de autorización, por parte del presidente de la misma debidamente autenticada</p> <p>Presentar Cédula de Identidad original para su verificación</p> <p>Constancia de contenidos presupuestarios de las partidas específicas</p> <p>Constancia de contenido presupuestario de las partidas Especificas</p> <p>Solicitud por escrito del interesado</p>
<p>Deposito de Garantías:</p>	<p>Acuerdo Municipal en caso de Obras.</p> <p>Nota del proveedor.</p> <p>Nota de la empresa.</p> <p>Garantía Bancaria certificada o en efectivo.</p>
<p>Retiro de Garantía:</p>	<p>Nota original del deposito realizado en la Tesorería Municipal.</p> <p>Cédula de identidad</p> <p>Acuerdo del Concejo y nota del ingeniero en caso de obras.</p> <p>En caso de obras por contrato nota del visto bueno del proveedor y del ingeniero Municipales.</p> <p>En caso de personal Jurídica traer una autorización para retirar la garantía .</p>

	Copia de la personería jurídica y cédula jurídica.
--	--

***Nota:*** Ajustarse a los horarios establecidos por la Tesorería Municipal

### **INGENIERÍA**

Recepción de obras de infraestructura	<p>Solicitud de recepción en Ingeniería Municipal coordinar con la Comisión de Obras.</p> <p>Aportar toda la documentación requerida al departamento de Ingeniería, que indique la Comisión de Obras.</p> <p>Aportar garantías Bancaria por obras pendientes de construcción, si corresponde.</p> <p>Presentar plano de mosaico catastral para el visado correspondiente, únicamente para efectos catastrales.</p> <p>Traspasar todas las áreas públicas a dominio municipal, después de lo cual se visarán los planos individuales.</p>
---------------------------------------	--

Denuncias varias	<p>Dirigir al Departamento oficio indicando exactamente la dirección del lugar denunciado, indicando que se denuncia, y las pretensiones.</p> <p>Indicar con la mayor claridad el tipo de denuncia planteada.</p>
Solicitud para aprobación municipal para tramitar servicios nuevos de agua y luz	<p>Solicitud visto bueno, indicando la dirección exacta y la razón por la que solicita el nuevo servicio.</p> <p>Visto bueno del Departamento de Catastro.</p> <p>Estar al día con el pago de los tributos municipales.</p>
Alineamiento Municipal	<p>Dos copia de plano catastrado.</p> <p>Visto bueno de rentas y Cobranzas.</p> <p>Visto bueno de Catastro. (Ley de planificación Urbana y acuerdo Municipal año 1984)</p>
Uso de suelo	<p>Llenar solicitud de uso suelo. Estudio registral de la propiedad. Copia del plano de Catastro. Visto bueno del Departamento de Catastro. Estar al día en el pagó de los tributos Municipales. (ley de planificación Urbana).</p>
Visado de planos de catastro	<p>Solicitud de planos.</p> <p>Dos copias de cada plano a visar.</p> <p>Copia del plano del plano de la finca madre, presentar croquis firmado por topógrafo del fraccionamiento. (Ley de planificación Urbana).</p> <p>Visto bueno del departamento de Catastro.</p> <p>Estar al día en el pago de los tributos..</p> <p>Visto bueno de disponibilidad de agua E.S.P.H.</p>
Proceso de construcción de urbanizaciones o condominios	<p>Uso de suelo. Solicitar autorización de desfogue pluvial.</p> <p>Obtener aprobación de Comisión de Obras del anteproyecto de Urbanización.</p> <p>Planos constructivos aprobados por los entes correspondientes.</p> <p>Visto Bueno del Departamento de Catastro.</p> <p>Dos copias del plano Catastrado.( Reglamento para el Control</p>

	Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones). Estar al día en el pago de los tributos Municipales.
Permiso de Construcción en obras menores de 30m <sup>2</sup> .	Presentar solicitud de reparación o ampliación. Copia del plano Catastrado. Copia del titulo de propiedad Visto bueno del Departamento de Catastro Estar al día en el pago de los tributos Municipales. Ampliaciones en segunda planta traer plano avalado por ingeniero o arquitecto.
Permiso de construcción en obras mayores de 30 m <sup>2</sup> .	Planos constructivos aprobados por colegio Federado de Ingenieros y arquitectos, Ministerio de salud, E.S.P.H. Llenar solicitud de permiso de construcción. Visto bueno del Departamento de Catastro. Estar al día en el pago de los Tributos Municipales Dos copias del plano de Catastro. Copia del titulo de propiedad. Contrato de consultoría. Uso de suelo. Alineamiento Municipal o del M.O.P.T, según corresponda <i>(Ferrocarriles.( Ley y reglamento de Construcciones).</i>

Con respecto a las solicitudes de cambio de línea se debe presentar:

Solicitud por escrito indicando nombre, No. de local. Actividad que se desarrolla actualmente y actividad que se pretende desarrollar en adelante, además deben estar al día en el pago de alquiler de local y demás tributos municipales.

La comisión solicita al Concejo Municipal que se tome el acuerdo cuanto antes, en vista de que hay que mandar a publicar a la Gaceta todos los requisitos que se solicitan en las diferentes dependencias municipales en el plazo que indica la misma ley.

**SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENCIA DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN AL SER LAS VEINTIDÓS HORAS CON CUARENTA MINUTOS.**

**VICTOR ALFARO ULATE  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**FLORY ÁLVAREZ RODRÍGUEZ  
SECRETARIA CONC. MUNICIPAL**

nrg/far

