



## MUNICIPALIDAD DE NARANJO

### ACTA DE LA SESION ORDINARIA N° 46 DEL 12 DE NOVIEMBRE DEL 2012

Acta de la Sesión Ordinaria número 46 Celebrada por el Concejo Municipal a las dieciocho horas del lunes 12 de noviembre del 2012 en el Palacio Municipal de Naranjo en el distrito primero.

**MIEMBROS PRESENTES: REGIDORES PROPIETARIOS:** Presidente Gilberto Ruiz Vargas, Vicepresidenta señora Alicia Alfaro Castro, señor Nicolás Corrales Barrantes, señor Hans Corrales Morales y señor Alex Zambrana. **REGIDORES SUPLENTE:** Señora María de los Ángeles Mora Varela (CC. Marielos). Señor Ovidio Rojas Cubero y señor Carlos Alfaro González **SINDICOS PROPIETARIOS:** señor Manuel Ángel Rodríguez Pérez, señor Jose Antonio Hidalgo Peraza, señor Jose Olivier Arrieta Vega, señora Marjorie Sánchez Brenes, señor Luis Antonio Alpizar Ramírez, señor Rolando Castro Porras y señora Mayra Fonseca Bolaños. **SINDICOS SUPLENTE:** señora Lidieth Alpizar Zúñiga, señora Xinia Pérez Hidalgo, señora María Isabel Villalobos Carvajal y señor Olivier Segura Cabezas. **FUNCIONARIOS MUNICIPALES:** Licda. Olga Marta Corrales Alcaldesa, Ing. Claudio Rodríguez Ramírez Vicealcalde y la Licda. Gabriela López Vargas secretaria interina para el levantamiento de la presente acta.

La Regidora Alicia Alfaro lleva a cabo una a oración.

#### CAPITULO N° 1

Se lee y aprueba el orden del día, para la sesión ordinaria número 46 del 12 de noviembre del 2012.

#### CAPITULO N° 2

##### ATENCIÓN DE LOS VISITANTES

**ARTÍCULO 1:** Se recibe al señor Oscar Jiménez Zamora y al señor Ovidio Jiménez Araya, nuevos integrantes del Comité de Deportes, los cual se hacen presentes para ser debidamente juramentados por Ley.

**ACUERDO SO-46-348-2012.** El señor Presidente Municipal procede a juramentar al señor Oscar Jiménez Zamora y al señor Ovidio Jiménez Araya y les autoriza a iniciar labores a beneficio del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Naranjo.

**ARTICULO 2:** El Presidente Municipal nombra a la Síndica María Isabel Villalobos Carvajal en la Comisión de la Condición de la Mujer y le solicita sea debidamente nombrada y juramentada por Ley.

**ACUERDO SO-46-349-2012.** El señor Presidente Municipal procede a juramentar a la Síndica María Isabel Villalobos Carvajal y les autoriza a iniciar labores a en la Comisión de la Condición de la Mujer de la Municipalidad de Naranjo.

**ARTÍCULO 3:** Se recibe al Presidente Heriberto Ramirez del Club de Leones, el cual se hace presente para hacer entrega de todos los permisos para realizar el Tope el 18 de noviembre y los Festejos Populares de Naranjo, del 16 al 27 del mes de noviembre del 2012.

**ACUERDO SO-46-350-2012.** El Concejo Municipal otorga el permiso municipal al Club de Leones para que realicen el Tope el 18 de noviembre y los Festejos Populares de Naranjo, del 16 al 27 del mes de noviembre del 2012. Acuerdo definitivamente aprobado por unanimidad.

58 **CAPITULO N° 3**  
59 **REVISION DE ACTAS**

60  
61 **ARTICULO 4:** Lectura y aprobación del borrador del Acta Ordinaria N° 45 del 05 de  
62 noviembre del 2012.

63  
64 **ACUERDO SO-46-350Bis-2012. El Concejo Municipal una vez hechas las correcciones del**  
65 **Acta Ordinaria N° 45 del 05 de noviembre del 2012, acuerda aprobarla.**

66  
67  
68 **CAPITULO N° 4**  
69 **LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA**

70  
71 **ARTICULO 5.** Se recibe nota suscrita por el Subintendente Jorge Acuña Castro Jefe de  
72 Policía de Naranjo, oficio D32B-089-2012 en el cual indican que no es posible la  
73 participación de la Fuerza Pública en las actividades del tope y las fiestas del 16 al 25 de  
74 noviembre debido a que les faltaron varios requisitos en la solicitud que enviaron el 07  
75 de noviembre del 2012.

76  
77 **El Concejo Municipal deja sin efecto este oficio en atención al oficio R-2-219-2012-OP,**  
78 **suscrito por el Agente Oscar Largaespada Parra del Apoyo Operacional Región dos**  
79 **Alajuela.**

80  
81 **ARTICULO 6.** Se recibe **COPIA** de la nota suscrita por el señor Ángel Méndez Auditor  
82 Interno, dirigida al señor Miguel Villalobos Salazar y a la señora Aurora Rojas Presidente y  
83 Secretaria respectivamente de la ADI de Barranca, en el cual le presenta un informe  
84 que se llevó a cabo de las Partidas Específicas para el Distrito de San José, concluyendo  
85 que el error se dio por parte de la Oficina Nacional de Presupuestos pero a Cañuela  
86 solamente se le girará la suma solicitada por ellos y aprobada por el Concejo Municipal,  
87 la otra parte una vez corregido se le girará a la ADI de Barranca para que se realice el  
88 proyecto de la construcción de la Gradería.

89  
90 **El Concejo Municipal da por recibido la nota.**

91  
92 **ARTICULO 7.** Se recibe notas suscritas por el Presidente Henry Méndez Arce y la  
93 Secretaria Kathia Arce Cubero de la Asociación de Cuidados Paliativos de Naranjo,  
94 oficio 14-10-2012 y 03-10-2012, en la cual indican que el pasado 11 de octubre se  
95 nombraron a la Junta Directiva de esta Asociación, por lo cual solicitan una audiencia  
96 para presentar los logros, proyectos y necesidades.

97  
98 **El Concejo Municipal da por recibido la nota.**

99  
100 **ARTICULO 8.** Se recibe nota suscrita por la señora Aracely Chávez Salas cédula 2-301-  
101 615, en la cual solicita que no se aprueben los permisos de construcción basados en una  
102 carta del Ministerio de Ambiente Energía y Telecomunicaciones (MINAET), otorgada a la  
103 suscrita para la construcción de la vivienda por las razones expuestas en dicha nota.

104  
105 **El Concejo Municipal da por recibido la nota y la traslada a la Ing. Marcos Picado para**  
106 **que nos brinde un informe de la situación.**

107  
108 **ARTICULO 9.** Se recibe nota suscrita por el señor Jonathan Esquivel Hernández cédula 2-  
109 262-181, en la cual solicita una baranda de seguridad frente a su casa, ubicada 100  
110 metros oeste del Banco Nacional, ya que en varias ocasiones algunos vehículos se han  
111 querido meter en su propiedad, en la casa viven 2 adultos mayores, se adjunta fotos del  
112 accidente.

113  
114 **El Concejo Municipal da por recibido la nota y la traslada a la Alcaldesa.**  
115

116 **ARTICULO 10.** Se recibe nota suscrita por la señora Rosa María Vega Campos oficio CG-  
117 302-2012, en la cual solicitan criterio de esta Municipalidad en cuanto al proyecto de  
118 Ley 18.557 "Adición de un párrafo final al artículo 75 del Código Municipal, Ley N° 7794  
119 del 27 de abril de 1998 y sus reformas".

120  
121 **El Concejo Municipal de Naranjo indica que está de acuerdo con el proyecto de Ley**  
122 **18.557 "Adición de un párrafo final al artículo 75 del Código Municipal, Ley N° 7794 del**  
123 **27 de abril de 1998 y sus reformas".**

124  
125 **ARTICULO 11.** Se recibe nota suscrita por la señora Rosa María Vega Campos oficio CG-  
126 296-2012, en la cual solicitan criterio de esta Municipalidad en cuanto al proyecto de  
127 Ley 18.561 "Reforma de los Artículo 13 inciso F), 51 y 52 del Código Municipal Ley N° 7794  
128 de 30 de abril de 1998".

129  
130 **El Concejo Municipal indica de Naranjo indica estar de acuerdo con el proyecto de**  
131 **Ley 18.561 "Reforma de los Artículo 13 inciso F), 51 y 52 del Código Municipal Ley N° 7794**  
132 **de 30 de abril de 1998".**

133  
134 **ARTICULO 12.** Se recibe nota suscrita por la señora Ma. De los Ángeles Ulate Alfaro  
135 Secretaria Concejo Municipal de Goicochea, oficio SCM-AC-1914/192-2012, en el cual  
136 transcriben el acuerdo 1914-12 aprobado definitivamente en sesión Ordinaria 192-2012  
137 del 30 de octubre, sobre solicitar a la comisión de Asuntos Municipales la negativa a la  
138 propuesta del Proyecto de Ley 18070.

139  
140 **El Concejo da por recibida la nota.**

141  
142 **ARTICULO 13.** Se recibe nota suscrita por el Lic. Mario Zamora Cordero Ministro de  
143 Seguridad Pública y Ministro de Gobernación y Policía, oficio 5974-2012-DM, en el cual  
144 remite copia del Boletín de Prensa emitido por el Poder Judicial en relación con la  
145 reducción de la incidencia criminal en el año 2011, en comparación al año 2010.

146  
147 **El Concejo da por recibida la nota.**

148  
149 **ARTICULO 14.** Se recibe nota suscrita por la Asociación de Desarrollo Integral de  
150 Concepción de Naranjo, en la cual solicitan permiso municipal para llevar a cabo un  
151 baile en el salón comunal el día 16 de noviembre de 8:00pm a 12:00 md. Así mismo se  
152 solicita la patente temporal de licores. Se adjunta permiso del Ministerio de Salud,  
153 recibido de Cruz Roja y Fuerza Pública.

154  
155 **ACUERDO SO-46-351-2012. El Concejo Municipal otorga a la Asociación de Desarrollo**  
156 **Integral de Concepción de Naranjo, el permiso municipal para llevar a cabo un baile en**  
157 **el salón comunal el día 16 de noviembre de 8:00pm a 12:00 md. Así mismo se les**  
158 **concede la patente temporal de licores para esa actividad. Se les recuerda que dicha**  
159 **patente es única y exclusiva para uso de los miembros de la Asociación de Desarrollo**  
160 **para ser explotada en el salón comunal. Acuerdo en firme por unanimidad.-**

161  
162 **CAPITULO N° 5**  
163 **INFORME DE LOS SINDICOS**

164  
165 **ARTICULO 15.** Inquietud de los Síndicos y Síndicas.

166  
167 **PRIMERO:** La Síndica María Isabel Villalobos le consulta al Vicealcalde que si fue a  
168 realizar la inspección en la Ciudadela Santa Marta.

169  
170 El Vicealcalde menciona que esta solicitud la está analizando el Ing. Elizondo, pero para  
171 la próxima semana le traigo un informe de esa situación.

172

173 **SEGUNDO:** La Síndica Mayra Fonseca pregunta a la Administración que para cuando  
174 van arreglar el camino entre San Miguel y Concepción.

175  
176 El Vicealcalde menciona que ya está programado.

177  
178

179 **CAPITULO N° 6**  
180 **INFORMES Y DICTAMENES DE COMISIONES**

181  
182 **ARTICULO 16.** No Hubo.-

183  
184

185 **CAPITULO N° 7**  
186 **MOCION DE LOS REGIDORES Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS.**

187 **ARTICULO 17. PRIMERO:** El Regidor Hans Corrales menciona que va a comentar sobre los  
188 proyectos que quedaron pendientes de análisis en la sesión anterior, el primero tenía  
189 que ver con el proyecto de Ley 18.377 PROYECTO DE LEY PARA EL CONGELAMIENTO  
190 PROVISIONAL DE SALARIOS DE LOS ALTOS JERARCAS DE LOS TRES PODERES DE LA  
191 REPÚBLICA Y LAS INSTITUCIONES AUTÓNOMAS". Este proyecto lo que pretende que para  
192 los jercas que reciban más de \$2.000.000 se les congele el salario hasta tanto el Poder  
193 Ejecutivo no establezca una tabla salarial razonable, pienso que este tipo de proyectos  
194 atenta contra la Institucionalidad del país, tal vez lo que pretende el señor Diputado es  
195 ver como regula los salarios disparados que hay en las diferentes instituciones del Estado,  
196 el monto puede generar una parálisis en un montón de gente que entraría en esa cifra,  
197 llama la atención que sea la Asamblea Legislativa la que está dando el tema, mi  
198 justificación negativa es porque esto es competencia del Poder Ejecutivo.

199  
200 **El Concejo Municipal no está de acuerdo con el Proyecto de Ley N°18.377 PROYECTO DE**  
201 **LEY PARA EL CONGELAMIENTO PROVISIONAL DE SALARIOS DE LOS ALTOS JERARCAS DE**  
202 **LOS TRES PODERES DE LA REPÚBLICA Y LAS INSTITUCIONES AUTÓNOMAS" porque eso es**  
203 **potestad del Poder Ejecutivo.**

204  
205 **SEGUNDO:** El Regidor Hans Corrales menciona que con respecto al Proyecto de Ley  
206 "MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA LEY N° 7509, LEY DE IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES,  
207 DE 09 DE MAYO DE 1995", expediente legislativo N° 18.542, lo que pretende es modificar  
208 el artículo 3 de la competencia de la Municipalidad, en el texto que adjuntan no  
209 indican cual es la modificación siempre viene un antes y un después, de lo que pude ver  
210 de este artículo es que indica que podrá disponer para gastos administrativos hasta un  
211 10% del monto que corresponde, en este caso me gustaría más bien que fuera la  
212 administración la que se pronunciara en este caso, es un tema meramente técnico y  
213 Administrativo, mi criterio es que a pesar del espíritu del Legislador se incorpore el 100%  
214 para lo que corresponde a Bienes Inmuebles, me parece que la Administración también  
215 tiene que funcionar , no se trata de quitarle recursos para que la parte funcional no  
216 ejerza.

217  
218 El Vicealcalde menciona que comparte las palabras del Regidor Corrales creo que sería  
219 pactarle a la Administración los proyectos que trata de desarrollar y la parte salarial de  
220 la Municipalidad, nos parece injusto que nos recorten esos 10%.

221  
222 **El Concejo Municipal no está de acuerdo con el Proyecto de Ley "MODIFICACIÓN**  
223 **PARCIAL DE LA LEY N° 7509, LEY DE IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES, DE 09 DE MAYO DE**  
224 **1995", expediente legislativo N° 18.542.**

225  
226 **TERCERO:** El Regidor Hans Corrales menciona que con respecto al Proyecto de Ley  
227 18.503 con respecto a los Centros de Acompañamiento Educativos, tuve la oportunidad  
228 de leerlo y es bastante interesante, en síntesis lo que plantean es que se crean los  
229 Centros Educativos fuera del ámbito Institucional fuera del Ministerio de Educación, para  
230 personas entre 6 y 17 años con algún tipo de deficiencia, en donde el ente regulador

231 sea el Ministerio de Trabajo, MEP y las mismas familias, impulsado por las ADI y la  
232 Municipalidad, financiado a un impuesto de licores y gaseosas, personalmente lo veo  
233 muy bueno.

234  
235 **ACUERDO SO-46-351Bis-2012. El Concejo Municipal está de acuerdo con el Proyecto de**  
236 **Ley18.503 con respecto a los Centros de Acompañamiento Educativos. Acuerdo en**  
237 **firme por unanimidad.-**

238  
239 Por otro lado en cuanto al proyecto que tiene que ver con la reforma de la Ley de la  
240 Persona joven básicamente para incorporar una red consultativa de jóvenes, y la  
241 reforma del artículo 24 de incorporar 2 años y una reforma importante en el artículo 49  
242 del Código Municipal todo esto está en Pro de la Juventud.

243  
244 **El Concejo Municipal está de acuerdo con el Proyecto de Ley “Reforma de la Ley**  
245 **General de la persona joven, N° 8261, de 2 de mayo de 2002, y sus reformas, y al Código**  
246 **Municipal, Ley N.º 7794, de 30 de abril de 1998, y sus reformas”, Expediente N.º 18.529.**

247  
248 La Alcaldesa menciona que ahora que están hablando de expedientes legislativos  
249 quisiera que conste mi comentario sobre el proyecto de reforma del artículo 30 del  
250 Código Municipal, Ley No, 7794, Expediente No. 18482, al calcularse las Dietas a los  
251 regidores con fundamento en un porcentaje del salario de la Alcaldesa Municipal y  
252 aumentarse las dietas ordinarias de 4 a 6 y las extraordinarias de 2 a 3 por semana, las  
253 implicaciones financieras para la municipalidad sería un incremento anual en las Dietas  
254 de ¢90.886.613.22 que representa un incremento de un 487% en relación a las Dietas  
255 actuales.

256  
257 **ARTICULO 18.** El Regidor Ovidio Rojas menciona que han estado circulando comentarios  
258 de que en Cirí se está construyendo el Salón Comunal sin permiso de Construcción, eso  
259 es totalmente falso, el permiso es el N° 19-2012 firmado por el Ing. Marcos Picado López  
260 con fecha del 10 de abril del 2012 y el monto cancelado fue de ¢805.300 esto para  
261 información porque tenemos toda la respectiva documentación. Por otro lado quiero  
262 felicitar a la gente del Llano en Rosario de Naranjo, por el proyecto del Bacheo y  
263 colocación de la Carpeta asfáltica en Calle El Llano por un monto de ¢67.860.000 se ve  
264 el esfuerzo de este grupo de personas que se unieron en buscar el apoyo de otras  
265 instituciones para el bien de la comunidad.

266 La Alcaldesa menciona que comparte las palabras del Regidor e insta a las  
267 Asociaciones de Desarrollo que no dejen de presentar los proyectos y que dejemos atrás  
268 la mentalidad de que no lo van aprobar, porque esto demuestra que si se puede, para  
269 eso hay recursos y yo sé que van a venir más terrenos.

270 El Regidor Nicolás Corrales le consulta a la Alcaldesa si se puede solicitar un proyecto de  
271 compra de terrenos para una obra comunal.

272 La Alcaldesa menciona que si se puede, al principio dijeron que no pero si se puede,  
273 todo proyecto que sea a beneficio de la comunidad.

274

275 **CAPITULO N° 8**  
276 **INFORME DE LA ALCALDESA**

277  
278 **ARTICULO 19.** MN- ALC-1691-12.

279 **SEÑORES Y SEÑORAS**  
280 **REGIDORES Y SÍNDICOS MUNICIPALES**

281  
282 **ESTIMADOS COMPAÑEROS:**

283

284 Me permito presentar el Informe correspondiente a la sesión ordinaria del día 12 de  
285 noviembre, 2012.

286

287 **PUNTO 1**

288 Solicitud de Acuerdo. Decreto Ejecutivo N°37381-H, publicado en el 05 noviembre del  
289 presente año, se le asignó a la Municipalidad de Naranjo, Monto: ¢227.000.000,00.

290

291 Se les informa que por medio del Decreto Ejecutivo **N°37381-H**, publicado en el 05  
292 noviembre del presente año, se le asignó a la **Municipalidad de Naranjo**, la siguiente  
293 partida para otorgar las donaciones y ayudas para reparaciones de viviendas  
294 repostadas a vecinos del cantón en ocasión de emergencia declarada por el Decreto  
295 37305-MP, según el artículo 62 del código municipal N°7794;

296

297 **Municipalidad de Naranjo**

298 **Cédula: 3-014-042069**

299 **Sub partida: 70104-001-2310-717**

300 **Monto: ¢227.000.000,00**

301

302 **Para tal efecto y con el fin de efectuar el reconocimiento de dicho recursos se requerirá**  
303 **que la Municipalidad remita de forma impresa lo antes posible, los siguientes requisitos:**

304

305 • Nota de solicitud dirigida al Director Financiero del Ministerio de Gobernación y  
306 Policía, Lic Eddy Araya Miranda, solicitando los recursos, el cual deberá ser  
307 firmada por el alcalde de la Municipalidad y adjunto un oficio de la secretaria del  
308 concejo donde indique que es del conocimiento del Concejo Municipal la  
309 transferencia de los recursos.

310

311 • Deberá de indicar la cuenta de caja única (cuenta cliente), para el giro de los  
312 recursos.

313

314 • La incorporación de los proyectos en el **SIPP(Sistema de Información sobre Planes**  
315 **y Presupuestos)** de la Contraloría General de la Republica, además de hacerle un  
316 comunicado al Área de Servicios para el Desarrollo Local de la Contraloría  
317 General de la República por medio electrónico o vía telefónica la inclusión.

318

319 **ACUERDO SO-46-352-2012. El Concejo Municipal de Naranjo da por conocido y**  
320 **aprobado la transferencia de los recursos del Decreto Ejecutivo N°37381-H, publicado en**  
321 **el 05 noviembre del presente año, en donde se le asignó a la Municipalidad de Naranjo,**  
322 **la siguiente partida para otorgar las donaciones y ayudas para reparaciones de**  
323 **viviendas repostadas a vecinos del cantón en ocasión de emergencia declarada por el**  
324 **Decreto 37305-MP, según el artículo 62 del código municipal N°7794;**

325

326 **Municipalidad de Naranjo**

327 **Cédula: 3-014-042069**

328 **Sub partida:70104-001-2310-717**

329 **Monto: ¢227.000.000,00 ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO POR UNANIMIDAD.-**

330

331

332

333 **PUNTO 2**

334 Se presenta para conocimiento y aprobación el siguiente reglamento:

335

336 **REGLAMENTO AL ARTÍCULO 62 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA OTORGAR DONACIONES Y AYUDAS**  
337 **PARA REPARACIONES DE VIVIENDAS REPORTADAS A VECINOS DEL CANTÓN EN OCASIÓN DE**  
338 **EMERGENCIA NACIONAL DECLARADA POR DECRETO 37305-MP.**

339

340 **CONSIDERANDO**

341

342 PRIMERO: El día cinco de setiembre del dos mil doce, a las ocho horas con cuarenta y dos  
343 minutos de la mañana, ocurrió un fuerte terremoto en la provincia de Guanacaste, cuya  
344 magnitud se determinó de 7,6 grados en la escala de Richter y con epicentro ubicado en la  
345 península de Nicoya.

346  
347 SEGUNDO: Mediante decreto No. 37305-MP publicado en el Alcance No. 141 de fecha 27 de  
348 septiembre de 2012, y de conformidad con las disposiciones de la Ley Nacional de Emergencias  
349 y Prevención del Riesgo, Ley número 8488 del 22 de noviembre de 2005 y su reglamento decreto  
350 No. 34361-MP, el Gobierno de la República declara estado de emergencia en los cantones de:  
351 Abangares, Liberia, Carrillo, Santa Cruz, Nicoya, Hojancha, Nandayure, Tilarán, Bagaces y Cañas,  
352 de la provincia de Guanacaste; cantón central de Puntarenas y Montes de Oro, de la provincia  
353 de Puntarenas; Naranjo, Valverde Vega, Atenas, San Ramón, Grecia y Alfaro Ruiz, de la provincia  
354 de Alajuela y Sarapiquí de la Provincia de Heredia.

355  
356 TERCERO: Una de las áreas de mayor impacto que ha sufrido la ciudadanía en los cantones  
357 listados por el Decreto No. 37305-MP ha sido la de vivienda, según reportes realizados por las  
358 autoridades locales y verificados y validados por el Ministerio de Vivienda y Asentamientos  
359 Humanos. En ese sentido, el diagnóstico se ha enfocado al tipo de daño sufrido por las viviendas  
360 de conformidad con la intensidad del deterioro, en miras a focalizar esfuerzos para apoyar a los  
361 ciudadanos perjudicados, a partir de las disposiciones del artículo 180 Constitucional, de la Ley  
362 No. 8488 y del Código Municipal No. 7794.

363  
364 CUARTO: El artículo 62 del Código Municipal, Ley No. 7794, establece que las municipalidades  
365 podrán otorgar ayudas temporales a vecinos y vecinas del cantón que enfrenten situaciones,  
366 debidamente comprobadas, de desgracia o infortunio, para lo cual cada municipalidad emitirá  
367 el reglamento para regular esta potestad, razón por la cual se emite el presente reglamento  
368 específico para atender debidamente la situación de las viviendas afectadas por el terremoto  
369 del pasado 05 de septiembre. Una de las condiciones que califican de desgracia o infortunio es  
370 precisamente el daño y deterioro en su vivienda sufrido por los ciudadanos, daños que resultan  
371 como consecuencia de un hecho de la naturaleza o del hombre que resultan cobijadas bajo  
372 una declaratoria de emergencia como la que se declaró por el Decreto 37305-MP en ocasión  
373 del terremoto en Nicoya, y que facultan asimismo al Poder Ejecutivo a realizar transferencias para  
374 apoyar la atención de la emergencia y sus consecuencias lesivas.

375  
376 A partir de las anteriores consideraciones el Concejo Municipal, en sesión Ordinaria N° 46 del 12  
377 de noviembre del 2012, determina emitir el presente:

378  
379 **REGLAMENTO AL ARTÍCULO 62 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA OTORGAR DONACIONES Y AYUDAS**  
380 **PARA REPARACIONES DE VIVIENDAS REPORTADAS A VECINOS DEL CANTÓN EN OCASIÓN DE LA**  
381 **EMERGENCIA NACIONAL DECLARADA POR DECRETO 37305-MP.**

382  
383 **Artículo 1:** Se procede a reglamentar lo referente a donaciones y ayudas para reparaciones de  
384 viviendas reportadas en la Emergencia Nacional declarada por Decreto 37305-MP, conforme lo  
385 establece la Constitución Política artículos 169 y 170, el artículo 4 inciso a, 13 inciso c, 43, 62  
386 párrafo primero y final del Código Municipal que se regirá por las siguientes disposiciones.

387  
388 **Artículo 2: Del ámbito de aplicación:**

389 Para los efectos específicos de este Reglamento, se definen los conceptos de desgracia e  
390 infortunio establecidos en el artículo 62 del Código Municipal, como un acontecimiento  
391 inesperado que amenaza gravemente la propiedad privada de una persona o una familia. Por  
392 lo que de acuerdo con ese concepto, se tienen como situaciones de desgracia e infortunio los  
393 hechos ocurridos con ocasión del sismo acontecidos el cinco de setiembre de dos mil doce y  
394 que generaron la declaratoria de Emergencia Nacional mediante por Decreto 37305-MP.

395  
396 **Artículo 3: De los requisitos para acceder a la ayuda.**

397 Para ser beneficiario de ayudas por este concepto, los interesados deben cumplir con los  
398 siguientes requisitos:

399  
400 a) Ser vecino del cantón.

401  
402 b) Encontrarse en una situación de infortunio o desgracia, según lo dispuesto en el artículo  
403 anterior, y por lo tanto inscrito en el reporte definitivo de familias afectadas publicado por  
404 el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos y que se encuentra vinculado al Plan  
405 General de la Emergencia Nacional declarada mediante Decreto 37305-MP y que ha

406 sido aprobado por la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de  
407 Emergencias. No se atenderán casos que no se encuentren debidamente acreditados en  
408 el reporte indicado.  
409

- 410 c) Plantear ante la Alcaldía Municipal una solicitud escrita de ayuda que deberá  
411 acompañar con los siguientes documentos:
- 412 i. Nombre, dirección, número de cédula de identidad del beneficiario o  
413 identificación que acredite su estatus migratorio legal en el país.
  - 414 ii. Ubicación del inmueble.
  - 415 iii. Descripción de las obras de reparación requeridas.
  - 416 iv. Cumplimiento de requisitos, permisos y trámites necesarios para obtener el  
417 permiso de construcción según las regulaciones internas de la  
418 Municipalidad.
  - 419 v. Presupuesto de la obra acompañando con facturas proforma de  
420 materiales y costo de mano de obra estimado.
  - 421 vi. Declaración jurada del solicitante de que el inmueble no contaba con un  
422 seguro que cubriera el daño.
  - 423 vii. Cuando la complejidad de las obras lo requiera, según la normativa  
424 municipal necesaria para la obtención del permiso de construcción, la  
425 descripción de obras y presupuesto deberá ser elaborada por un  
426 profesional acreditado del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.
- 427
- 428 d) Aportar con su solicitud, documentos básicos que demuestren su condición de ingreso  
429 familiar, en caso de trabajadores asalariados, deberán presentar copia de la orden  
430 patronal emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social, de todos los integrantes del  
431 grupo familiar. En el caso de trabajadores con ingresos propios, las declaraciones de  
432 impuestos cuando las tuvieran. Aquellas personas que no puedan demostrar sus fuentes  
433 de ingresos, serán valorados por el departamento competente de la Municipalidad con  
434 el fin de determinar su situación económica y social, pudiendo utilizarse como medio de  
435 evaluación principal la Ficha de Información Social (FIS) levantada al efecto por el  
436 Instituto Mixto de Ayuda Social.  
437  
438

439 **Artículo 4: Del plazo de presentación de la solicitud.** Las solicitudes podrán presentarse en un  
440 plazo máximo de setenta y cinco días hábiles posteriores a la publicación del Decreto de  
441 Emergencia N° 37305-MP.  
442

443 **Artículo 5: De la verificación de los datos.**

444 La Municipalidad se reserva en todo caso y para determinar la situación de desgracia o  
445 infortunio, como lo indica el Código Municipal, en su artículo 62, párrafo tercero, el derecho de  
446 solicitar y realizar toda clase de pruebas que coadyuven a determinar la necesidad real del  
447 vecino que solicita la ayuda, incluyendo la visita al hogar y la entrevista con miembros de la  
448 familia del solicitante, verificación de la propiedad registral del inmueble, así como la aplicación  
449 de otras técnicas de investigación social del ordinario uso de la materia.  
450

451 **Artículo 6. De los permisos y trámites según tipo de obra requerida.**

452 Las obras que se autorice a realizar y que sean objeto de la ayuda reglamentada en la presente  
453 norma, deberán cumplir con la totalidad de permisos, trámites y documentos necesarios, de  
454 conformidad con la normativa interna de la Municipalidad y de las instituciones vinculadas con  
455 trámites de construcción. La Municipalidad deberá velar por el trámite expedito y conforme a las  
456 normas de todos los permisos necesarios.  
457

458 **Artículo 7: De la clasificación de los daños y los montos máximos de ayuda.**

459 Las donaciones ejecutadas al amparo del presente reglamento, servirán para cubrir daños leves,  
460 moderados y graves, según la información que emita en este sentido el reporte definitivo de  
461 familias afectadas publicado por el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos y que se  
462 encuentra vinculado al Plan General de la Emergencia Nacional. Estos recibirán un porcentaje  
463 de ayuda según su ingreso familiar, según se regula en el artículo siguiente y de conformidad con  
464 la gravedad del daño.  
465

466 Para cada tipo de daños el monto de máximo de ayuda será el siguiente:

- 467 a. Para reparaciones leves hasta un monto de dos millones colones.
  - 468 b. Para reparaciones moderadas hasta un monto de tres millones colones.
- 469

470 c. Para reparaciones graves hasta un monto de cuatro millones colones.

471  
472 Los montos indicados son límites máximos que no pueden ser superados. El monto de las  
473 reparaciones lo determina el presupuesto presentado para la obra por el beneficiario y ratificado  
474 por el profesional responsable de la Municipalidad.  
475

476 **Artículo 8. De la clasificación de los beneficiarios.**

477 Adicionalmente a estar incluidos en el reporte definitivo de familias afectadas publicado por el  
478 Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos y que se encuentra vinculado al Plan General  
479 de la Emergencia Nacional, las familias serán clasificadas según su ingreso económico para  
480 recibir la ayuda correspondiente según la siguientes reglas:

- 481
- 482 a. Se usará como base de cálculo el salario mínimo de un obrero no especializado de
  - 483 construcción según el último decreto de salarios vigente.
  - 484 b. Las familias cuyo ingreso económico no supere la suma de tres salarios, podrán optar
  - 485 para recibir un 100% del monto presupuestado para las reparaciones.
  - 486 c. Las familias cuyo ingreso económico supere los tres salarios pero que no supere la suma
  - 487 de los cinco salarios, podrán optar para recibir un 75% del monto presupuestado para las
  - 488 reparaciones.
  - 489 d. Las familias cuyo ingreso económico supere la suma a los cinco salarios pero que no
  - 490 supere la suma de los seis salarios, podrán optar para recibir un 50% del monto
  - 491 presupuestado para las reparaciones.
  - 492 e. Las familias cuyo ingreso económico supere la suma de los seis salarios no podrá optar
  - 493 para recibir ayuda alguna.
- 494

495 **Artículo 9. De la aprobación del giro de los fondos.**

496 El procedimiento de aprobación del giro de los fondos de ayuda será el siguiente:

- 497
- 498 a. Recibida la solicitud completa, la Alcaldía tendrá un plazo máximo de ocho días para
  - 499 ordenar la revisión de los documentos e inspección de la vivienda por parte de un
  - 500 profesional en ingeniería o arquitectura con el fin de corroborar la vinculación del
  - 501 presupuesto presentado con la obra requerida para la reparación de los daños
  - 502 reportados.
  - 503 b. El profesional deberá rendir su informe positivo o negativo en un plazo máximo de tres
  - 504 días, y comunicarlo al solicitante.
  - 505 c. Si el informe es negativo el profesional deberá adecuar en su informe el monto de
  - 506 presupuesto requerido, el cual será el monto aprobado de forma definitiva. El informe
  - 507 deberá indicar además el plazo estimado de la obra.
  - 508 d. Adicionalmente, los departamentos competentes de la Municipalidad deberán realizar la
  - 509 verificación de la condición económica del beneficiario en el plazo de cinco días a partir
  - 510 de la recepción de la solicitud.
  - 511 e. Recibido en la Alcaldía el informe del profesional, se ordenará de inmediato el giro del
  - 512 50% del monto aprobado, y girará instrucciones al profesional para que al cumplirse la
  - 513 mitad del plazo estimado proceda a inspeccionar las obras.
  - 514 f. El interesado sujeto del beneficio deberá notificar formalmente a la Alcaldía el inicio de
  - 515 las obras.
  - 516 g. Inspeccionadas las obras el profesional podrá aprobar o improbar el giro del 50% restante
  - 517 mediante comunicación formal. En caso de que la decisión sea negativa, el profesional lo
  - 518 notificará al beneficiario, quien tendrá la posibilidad de apelar lo actuado ante la
  - 519 Alcaldía.
  - 520 h. Finalizada la obra, la Municipalidad podrá inspeccionar nuevamente las obras para
  - 521 asegurar el debido uso de los recursos.
- 522

523 **Artículo 10. Prohibiciones atinentes a los profesionales de la Municipalidad.**

524 El profesional en ingeniería o arquitectura que labore para la Municipalidad y que no cuente con  
525 dedicación exclusiva, estará inhibido de ejercer como profesional responsable en la ejecución  
526 de trámites previos y ejecución de obra de proyectos vinculados a las reparaciones que se  
527 regulan en el presente reglamento.  
528

529 **Artículo 11. De las transferencias de fondos del Poder Ejecutivo.**

530 Los recursos financieros que gire el Poder Ejecutivo, de conformidad con la declaratoria de  
531 emergencia y el artículo 180 constitucional, deberán ser incorporados al presupuesto municipal,  
532 para lo cual deberá plantearse la gestión correspondiente ante la Contraloría General de la  
533 República.

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

**Artículo 12. Del plazo de ejecución de los fondos transferidos.**

Los fondos transferidos a la Municipalidad provenientes del Poder Ejecutivo, fundamentados en la declaración de emergencia nacional, y que serán usados para los fines específicos regulados en este reglamento, deberán ejecutarse en un plazo de un año a partir de la aprobación del Plan General de la Emergencia aprobado por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias. Vencido este plazo, la Municipalidad deberá notificar al Ministerio de Hacienda el saldo de fondos comprometidos a la fecha.

**Artículo 13.**

**De la fiscalización y reportes cuando medien transferencias de fondos de fuentes no municipales.**

Cuando los fondos usados para las ayudas reglamentadas provengan de transferencias del Poder Ejecutivo, la Municipalidad deberá rendir un informe mensual atinente a los recursos usados. Por estar vinculadas las ayudas con una Emergencia Nacional Declarada, dicho informe deberá remitirse tanto a la entidad que realice la transferencia presupuestaria, como a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias. Adicionalmente, deberá informarse al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos sobre los casos atendidos con el fin de mantener actualizado el reporte oficial de casos. Por último, los fondos que se transfieran a la Municipalidad para ejecutar las ayudas aquí reglamentadas deben ser objeto de fiscalización ordinaria por parte de los órganos de control interno de la Municipalidad.

**Artículo 14. De la disponibilidad presupuestaria.**

Las ayudas económicas reglamentadas en la presente norma podrán ser aprobadas únicamente cuando exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente. La Municipalidad no podrá aprobar ayudas que no cuenten con el respaldo presupuestario comprobado.

Rige a partir de su aprobación por el Concejo Municipal.

**ACUERDO SO-46-353-2012. El Concejo Municipal de Naranjo da por conocido y aprobado el REGLAMENTO AL ARTÍCULO 62 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA OTORGAR DONACIONES Y AYUDAS PARA REPARACIONES DE VIVIENDAS REPORTADAS A VECINOS DEL CANTÓN EN OCASIÓN DE EMERGENCIA NACIONAL DECLARADA POR DECRETO 37305-MP. Rige a partir de su publicación. Acuerdo Definitivamente aprobado por unanimidad.-**

**PUNTO 3**

Solicitud de Acuerdo. Permiso para el cierre de la Avenida Central, entre Calle Central y Calle 1 (Calle que pasa frente a la Municipalidad) desde el 8 de Diciembre al 10 de Diciembre, con el fin de colocar la tarima para el Festival Navideño Naranjo 2012. (Se comunicará con anticipación a los autobuseros y taxis del cierre de la vía).

**ACUERDO SO-46-354-2012. El Concejo Municipal autoriza el permiso municipal para el cierre de la Avenida Central, entre Calle Central y Calle 1 (Calle que pasa frente a la Municipalidad) desde el 8 de Diciembre al 10 de Diciembre, con el fin de colocar la tarima para el Festival Navideño Naranjo 2012. Acuerdo definitivamente aprobado.-**

**PUNTO 4**

Oficio SG-312-12 del IFAM. "Proveerle a la Municipalidad de Naranjo de los planos constructivos y los documentos contractuales, acompañarle durante el proceso de contratación administrativa y realizar la inspección de las obras del proyecto denominado "Parqueo Municipal y Plaza de Comidas". Una buena noticia les voy a leer el por tanto:

PORTANTO:

Con fundamento en lo expuesto, con los votos afirmativos de los Miembros presentes de la Junta Directiva que corresponden al Presidente Ejecutivo, las Directoras Aguiluz Armas y Rodríguez Campos y los Directores Gómez Barrantes, Hidalgo Bermúdez y Valerio Hernández, se resuelve:

- a) Declarar el asunto de urgencia pues no se encuentra contemplado en el

- 595 orden del día, entrándose, consecuentemente, a conocer el fondo del  
596 mismo.
- 597 b) Acoger la moción presentada por el Presidente Ejecutivo (Considerando  
598 décimo primero).
- 599 c) Tener por recibida, analizada y discutida la tercera conclusión tomada por la  
600 Comisión Técnica en • la sesión No. 949 (oficio SG-C-271-12)
- 601 d) Aprobar conforme a la tercera conclusión tomada por la Comisión Técnica  
602 en la sesión No. 949 y al oficio DD-381-2012, la solicitud de asistencia técnica  
603 presentada por la Municipalidad de Naranjo, Provincia de Alajuela  
604 (operación No. 2-06-FEI-014-1012), conforme a la tercera conclusión tomada  
605 por la Comisión Técnica y a la recomendación de la Dirección de  
606 Desarrollo Municipal  
607 (Oficio DDM-381-12), por la suma de \$43.847.150.00 (cuarenta y tres  
608 millones ochocientos cuarenta y siete mil ciento cincuenta colones) con la  
609 finalidad de "Proveerle a la Municipalidad de Naranjo de los planos  
610 constructivos y los documentos contractuales, acompañarle durante el  
611 proceso de contratación administrativa y realizar la inspección de las  
612 obras del proyecto denominado: "Parqueo Municipal y Plaza de Comidas"
- 613 e) Comisionar a la Administración para que disponga e  
614 instruya lo pertinente.  
615

616 El Regidor Hans Corrales menciona que dentro de los fines de este oficio contempla  
617 planos constructivos y supervisar las obras, yo tengo la palabra de este Concejo y  
618 espero que haya un estudio de factibilidad como aquí se ha dicho, es una obra muy  
619 importante, sin embargo el mercado municipal es un patrimonio cultural del Cantón,  
620 creo yo que conozcamos los parámetros de alcance del proyecto ya que es muy  
621 grande, pero estoy sujeto a las palabras de ustedes cuando dijimos que dábamos el  
622 aval para la firma de contrato a como interpreto el documento están tomando los  
623 planos constructivos como definitivos, ojalá yo esté equivocado pero la idea es que  
624 primero nos expongan al Concejo, por tal razón antes de dar este paso que a la mayor  
625 brevedad conocer el detalle de este proyecto  
626

627 La Alcaldesa menciona que están muy prontos a venir a exponer la situación, nosotros  
628 fuimos claros que estábamos de acuerdo con el proyecto y que cual era el costo de la  
629 Asistencia Técnica.  
630

631 El Regidor Carlos Alfaro menciona que en el mercado hay un poco de incertidumbre  
632 sobre ello, sería importante que ahora que viene la gente del IFAM tomar en cuenta a  
633 los inquilinos del mercado para que conozcan el proyecto tal y como se va a presentar.  
634

635 El Vicealcalde menciona que el proyecto en ningún momento va afectar el mercado  
636 como tal, es una estructura nueva que va en el parqueo del mercado, como tal como  
637 estructura no se va haber afectado, lo que se aprobó fue que se hicieran los estudios  
638 técnicos del proyecto, pero quién al final deciden si la obra se hace o no son ustedes  
639 señores y señoras del Concejo.  
640

641 **El Concejo Municipal da por conocido el Punto 4 del Informe de la Alcaldesa.**

## 642 **PUNTO 5**

644 **Solicitud de Acuerdo.** Para que la Asociación de Cuidados Paliativos de Naranjo se  
645 convierta en un Comité Auxiliar del Programa de Red de Cuido, la semana pasada  
646 tuvimos una reunión con los personeros del Hogar de Ancianos de Grecia, gente muy  
647 dispuesta a colaborar, ellos solicitan el respaldo de la Municipalidad de Naranjo con el  
648 fin de que la Asociación de Cuidados Paliativos de Naranjo se en un Comité Auxiliar del  
649 Programa Red de Cuido operado por la Asociación Pro Hogar de Ancianos de Grecia  
650 esto como beneficio para familias cuidadoras de adultos y adultas mayores de Naranjo  
651 y según anuencia de las representantes del Programa en Grecia. Ellos literalmente  
652 solicitan:

653 *Justificamos la petición en hechos reales respecto a los fondos del Sector Social; así como en*

654 *nuestra experiencia y fortalezas acumuladas en tres años de funcionar:*

- 655
- 656 1) *El Gobierno Central ha concentrado recursos de las entidades del Sector Social en el*
- 657 *Programa Red de Cuido, se espera que en el corto plazo sea el que tenga contenido*
- 658 *presupuestario y por lo tanto el esfuerzo de Naranjo se debe dirigir a él.*
- 659 2) *El proceso para poner a funcionar la Comisión Red de Cuido en Naranjo implica*
- 660 *tiempo; conocemos que en muchos cantones ya funciona y por lo tanto ellos tendrán*
- 661 *prioridad en la asignación de recursos.*
- 662 3) *Sus contactos personales como Alcaldesa, unidos al ofrecimiento de ayuda por parte*
- 663 *del Diputado Danilo Cubero, sin duda son grandes fortalezas para que el*
- 664 *IMAS/CONAPAM asigne fondos como Comité Auxiliar a través del Hogar de Ancianos*
- 665 *de Grecia.*
- 666 4) *Anuencia de representantes del Hogar de Ancianos de Grecia quienes están*
- 667 *calificados para operar los fondos.*
- 668 5) *Recursos humanos de la Municipalidad y de la Asociación de Cuidados Paliativos*
- 669 *comprometidos con este Proyecto.*
- 670 6) *Centenares de familias naranjeñas necesitan esos fondos para gastos cotidianos y*
- 671 *para mejorar viviendas.*
- 672 7) *Dos voluntarias de la Asociación de Cuidados Paliativos han sido capacitadas por*
- 673 *parte del IMAS en la aplicación de instrumentos para calificar la situación socio*
- 674 *económica de las familias; además contamos con tres voluntarias Trabajadoras*
- 675 *Sociales y con estudiantes de TCU de la UCR y de UCIMED.*
- 676 8) *En la Asociación de Cuidados Paliativos, tenemos experiencia en la tarea de ubicar y*
- 677 *tramitar recursos: desde el 2010 más de 60 becas del Consejo Nacional de*
- 678 *Rehabilitación y Educación Especial para compra de pañales y suplementos*
- 679 *alimenticios y desde el 2011 referimos casos al IMAS para arreglos de viviendas y para*
- 680 *ayudas mensuales.*
- 681 9) *Desde Octubre del 2010 operamos el Programa Compartiendo el Cuidado por medio*
- 682 *del cual apoyamos a las CUIDADORAS DE ENFERMOS con charlas, talleres, visitas*
- 683 *domiciliarias por parte de voluntarias, suplementos alimenticios, sábanas y gasas;*
- 684 *lamentablemente, ante la necesidad de invertir en compra de equipo, nos vimos*
- 685 *obligados a cerrar el programa de pañales en junio pasado.*
- 686 10) *Conocemos de primera mano las necesidades de los enfermos y sus familias y*
- 687 *tenemos medios prácticos para documentar y comprobar esas carestías.*
- 688 11) *Con el paso del tiempo, la población de enfermos que estamos atendiendo se*
- 689 *concentra en adultos y adultas mayores cuyas dolencias perduran por largos tiempos y*
- 690 *en un proceso de retroalimentación, las cuidadoras han externado sus grandes*
- 691 *necesidades económicas que amplifican sus miedos, sus angustias, su desgaste*
- 692 *emocional y los conflictos familiares.*
- 693 12) *Muchas cuidadoras externalizan su frustración de no poder trabajar en lo que ellas*
- 694 *saben hacer como limpieza de casas, aplanchar y sobre todo en esta época de cogidas*
- 695 *de café por cuanto la atención del ser querido enfermo les imposibilita tener algunos*
- 696 *ingresos, los cuales para ellas son fundamentales.*
- 697 13) *Somos testigos de que las cuidadoras se desgastan tratando de conseguir*
- 698 *pensiones del Régimen No Contributivo, haciendo largas filas ante el IMAS, entre otros y*
- 699 *nuestra experiencia nos indica que los esfuerzos deben realizarse desde organizaciones e*
- 700 *instituciones.*
- 701 14) *Está ampliamente demostrado que tener un enfermo senil en casa implica gastar*
- 702 *más jabón, más desinfectantes, más electricidad, así como invertir en guantes, toallitas*
- 703 *húmedas, cremas especiales para el cuidado de la piel, más ropa de cama y una*
- 704 *alimentación diferente al resto de la familia.*
- 705 15) *Muchas viviendas no tienen las condiciones idóneas para cuidar un enfermo senil,*
- 706 *hacen falta espacios adecuados, rampas de acceso, baños amplios, entre otros.*
- 707 *Reciba nuestro compromiso de esfuerzo y trabajo tesonero para calificar a las familias*
- 708 *beneficiarias y para operar adecuadamente los fondos que nos asignen; estamos convencidos*
- 709 *que Naranjo, nuestro querido Cantón los merece.*

710 *En nombre de la Junta Directiva, en nombre de las Cuidadoras de Enfermos, en nombre del*

711 *Grupo de Voluntariado Manos Unidas en Amor le agradecemos su importante gestión.*

712 **ACUERDO SO-46-355-2012. El Concejo Municipal acuerda que la Asociación de**

713 **Cuidados Paliativos de Naranjo se convierta en un Comité Auxiliar del Programa Red de**

714 **Cuido operado por la Asociación Pro Hogar de Ancianos de Grecia esto como beneficio**

715 para familias cuidadoras de adultos y adultas mayores de Naranjo. Acuerdo  
716 definitivamente aprobado por unanimidad.-

717

718 **PUNTO 6**

719 Por otro lado les informo que ya tenemos en las arcas municipales el dinero para la  
720 compra del terreno para la red de cuidado de la niñez, primeramente venía por ₡40  
721 millones de colones, pero haciéndole conciencia al Dr. Marín de que los terrenos en  
722 Naranjo son muy caros, tuvimos la gran posibilidad que nos dieron ₡60 millones de  
723 colones, ya los tenemos depositados, ustedes no saben la gran bendición que ya  
724 contamos con un terreno en Candelaria por el lado del Ebais de Candelaria con un  
725 área de 30 metros y este se ajusta al valor que hace tributación directa, por lo cual  
726 estamos ya en toda la tramitología para hacer la compra de los 2000 metros cuadrados,  
727 considero que 1000 metros va hacer para la red de cuidado y los otros 1000 metros que se  
728 donan a la Municipalidad y posteriormente en un presupuesto extraordinario para la  
729 construcción de un edificio para la Fundación de Cuidados Paliativos.

730

731 **El Concejo Municipal da por conocido el Punto 6 del Informe de la Alcaldesa.**

732

733 **PUNTO 7**

734 **Solicitud de Acuerdo.** Presentación del Manual de Procedimientos de Atención al  
735 Público en la Plataforma de Servicios de la Municipalidad de Naranjo para su respectiva  
736 aprobación, el cual literalmente dice:

737

738 **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PLATAFORMA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE**  
739 **NARANJO**

740

**FIRMAS DE AUTORIZACION**

741

742 **APROBADO POR:** Licda. Olga Marta Corrales Sánchez  
743 Alcaldesa Municipal  
744 **REVISADO POR:** Msc. Alexander Acuña Corrales  
745 Director Administrativo y de Planificación  
746 **ELABORADO POR:** Lic. Luis Ernesto Castro Campos.CPA  
747 Director Financiero-Tributario  
748  
749 Msc. Alexander Acuña Corrales  
750 Director Administrativo y de Planificación.

751

752 **Código de Control: MN-DAP- P-003 Gestión de copia controlada N. \_\_\_\_\_**

753

Localización del Original: **DIRECCION DE ADMNISTRACION Y PLANIFICACION**

**DISTRIBUCION DE COPIAS CONTROLADAS**

	<b>Copia Núm./PUESTO</b>	<b>Firma / Fecha</b>		<b>Copia Núm./PUESTO</b>	<b>Firma / Fecha</b>
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

754

<b>Revisión:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>Fecha:</b>							

755  
756 Para cumplir con las expectativas de desarrollo del Municipio en forma sostenida, se requiere la  
757 aplicación de instrumentos administrativos que fortalezcan la organización y funcionalidad del  
758 Gobierno Local.

759  
760 En este sentido, el procedimientos de para la atención de la plataforma de servicios públicos  
761 municipales, es una herramienta de trabajo y consulta que registra los procedimientos  
762 relacionados con cada uno de los procesos sustantivos de la municipalidad en la prestación de  
763 los servicios públicos municipales.

764  
765 En él se identifican con claridad los productos y servicios que la Oficina de Plataforma de  
766 Servicios genera, descritos de manera uniforme y secuencial a través de la diagramación de sus  
767 procesos administrativos, operativos y técnicos.

768  
769 Está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los funcionarios públicos municipales  
770 como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para  
771 orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la  
772 organización laboral dentro de la plataforma de servicios.

773  
774 Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de  
775 las funciones en forma eficiente, se requiere que periódicamente sea revisado, con la finalidad  
776 de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios, para estar en condiciones de cumplir  
777 con las prioridades, metas y objetivos trazados por el Gobierno Municipal.

778  
779 A continuación se procede a establecer las principales normas y puntos importantes para la  
780 prestación del servicio de atención al cliente en la Oficina de Plataforma de Servicios Públicos  
781 Municipales.

782

## 783 **1 Aspectos Generales**

### 784 **Objetivo**

785  
786 Consolidar a Naranjo como una ciudad que ofrece una mejor calidad de vida a sus habitantes,  
787 mejorando la atención al cliente mediante un instrumento ágil y oportuno para la atención al  
788 cliente en la plataforma de servicios públicos municipales.

789

### 790 **Alcance**

791  
792 El Manual de Procedimiento para la Plataforma de Servicios es de aplicación en todos los  
793 funcionarios nombrados o contratados para ofrecer el proceso de Plataforma de servicios en  
794 atención al cliente de los usuarios públicos municipales, así como de acatamiento del personal  
795 relacionado.

796

### 797 **Áreas**

798  
799 Los funcionarios encargados de la atención al cliente en la plataforma de servicios públicos  
800 municipales realizarán sus funciones con cuidado y prontitud, en las siguientes áreas:

- 801 • Área de atención al cliente en la plataforma de servicios.
- 802 • Área destinada por la Administración fuera del edificio municipal para atender el servicio de  
803 plataforma de servicios.

804

### 805 **Implementos de atención al cliente**

806  
807 Los funcionarios encargados de la atención al cliente deberán atender al contribuyente  
808 mediante la utilización de medios dispuesto por la Administración para tal fin. Los funcionarios  
809 están en la obligación de aplicar el programa de computo, las aplicaciones, la verificación de  
810 requisitos y el uso de todo medios destinado para prestar un buen y eficiente servicio público en  
811 la atención al contribuyente.

812

### 813 **Implementos de Trabajo**

- 814
- 815 • Programa de computo de atención al cliente
- 816 • Boletas para la prestación de servicios públicos
- 817 • Bitácoras
- 818 • Manuales

- 819 • Reglamentos  
820 • Circulares / directrices

821  
822 **Uniforme**

- 823  
824 • El o la funcionaria de la plataforma de servicios deberá vestir acorde para la atención al cliente de  
825 manera que dentro de sus posibilidades ofrezca al contribuyente una presentación respetuosa y  
826 sutil.  
827  
828 • Todo personal de servicios al cliente deberá contar con un gafete, con su fotografía y el  
829 logotipo de la municipalidad el cual es obligatorio portarlo al descubierto.

830 **Características del personal de atención al cliente en la plataforma de servicios.**

831 **Características del personal.**

832 El personal que estará en el cargo por nombramiento o contrato, cumplirá con los siguientes  
833 requisitos.

- 834 • Ser mayor de edad.  
835 • Idoneidad mental (test psicológico).  
836 • Carentes de antecedentes penales.  
837 • Conocimiento de paquetes informáticos  
838 • Manejo de expedientes  
839 • Conocimiento de planos, escrituras  
840 • Cursos de atención al cliente

841  
842 **Las competencias genéricas para el puesto de servicio al cliente.**

843  
844 La competencia ocupacional del puesto de servicio al cliente, debe permitir asumir el rol que le  
845 corresponde al colaborador en los mejores términos, de tal manera que el desempeño que este  
846 tenga le permita tomar las decisiones correspondientes sin importar el contexto en que se  
847 encuentre en ese momento. Dentro de las competencias que deben tener los funcionarios del  
848 servicio al cliente se citan la tolerancia, empatía, comunicación, capacidad técnica y  
849 resultados.

850  
851 **Tolerancia:**

852 El funcionario de plataforma debe entender por tolerancia, la capacidad del manejo de la  
853 frustración de parte del personal, por ello se espera de ellos:

- 854 a. Manejo eficiente de clientes difíciles.  
855 b. No asumir como algo personal lo que le sucede en su puesto de trabajo.  
856 c. Visualizar a cada cliente en forma independiente, todos los clientes son diferentes.  
857 d. Mantener la objetividad, las emociones y sentimientos bajo control.  
858 e. Tener dominio de la situación ante un cliente.  
859 f. No responder con enojo, con gritos o con golpes.

860  
861 **Empatía:**

862 El funcionario de plataforma debe entender por empatía la habilidad de colocarse en los  
863 "situación del cliente" estar del "otro lado" del mostrador y reconocer las necesidades y deseos  
864 de estos. Para ello se espera de los funcionarios de plataforma:

- 865 a) Saber escuchar con atención.  
866 b) Interpretar lo que el cliente nos dice en aspectos concretos y relativos a nuestra labor.  
867 c) Confirmar con el cliente lo que nosotros interpretamos, para validar la información  
868 (parafrasear).  
869 d) Buscar la mejor solución para el cliente.  
870 e) Indicarle al cliente las opciones que poseemos para ayudarlo.  
871 f) Mantener "línea abierta" en todo momento con el cliente.

872  
873 **Comunicación**

874 El funcionario de plataforma debe entender por comunicación la capacidad de establecer una  
875 relación recíproca en el manejo de la información. Debe tener las siguientes características:

- 876 a) Utilizar un lenguaje acorde con el cliente que este atendiendo.  
877 b) Permitir que el cliente pueda hablar.  
878 c) No responder sin tener clara la necesidad del cliente.  
879 d) Hablar claro y concreto.

880

881 **Capacidad técnica**

882 El funcionario de plataforma debe entender por capacidad técnica el conjunto de  
883 conocimientos y valores empresariales que son la razón de ser de la organización. Para ello se  
884 espera de los colaboradores de servicio lo siguiente:

- 885 a) Conocimientos profundos sobre los productos y servicios que se ofrecen en la Municipalidad.  
886  
887 b) Conocer sobre los productos y servicios que desarrollan las otras unidades administrativas de  
888 la municipalidad de Naranjo.  
889 c) Conocer la estructura y procesos de la organización.  
890 d) Conocer a sus clientes.

891  
892 **Resultados**

893 El funcionario de plataforma debe entender por resultados la habilidad en lograr con eficiencia y  
894 eficacia las necesidades de nuestros clientes. Para ello se espera lo siguiente:

- 895 a) Reconocer con claridad las necesidades de los clientes.  
896 b) Brindar la mejor solución al cliente, sin que afecte los intereses de la municipalidad.  
897 c) Responder no solo con diligencia sino en un tiempo prudencial.  
898 d) Al tomar decisiones buscar las más rentables para la organización y para el cliente.

899 **Acciones básicas del personal de atención al cliente:**

900  
901 De las funciones indicadas al inicio de presente documento y de cualquier otra que establezca  
902 la Administración, el funcionario o funcionaria de plataforma de servicios a las siguientes  
903 funciones o actividades.

- 904  
905 1. El funcionario de plataforma debe iniciar la conversación con el cliente *"Buenos días o*  
906 *buenas tardes, ni nombre es (indicar su nombre); me puede presentar su cedula de*  
907 *identidad. Una vez presentada la cedula de identidad se le debe preguntar ¿en qué le*  
908 *podemos servir señor (a)(nombre del cliente) ?"*Al final deberá despedirse de la siguiente  
909 *forma:"muchas gracias por su visita señor (a) (tener presente el nombre del cliente), ¿hay*  
910 *algo más en que le pueda servir?"*, que tenga un buen día o una bonita tarde.  
911  
912 2. La solicitud de la cedula de identidad consiste en una identificación visual entre el servicio  
913 prestado y el responsable de trámite ante la municipalidad, es por ello que debe verificar  
914 que coincida visualmente la persona y proceder a la atención respectiva.  
915  
916 3. No se podrán atender clientes que no presenten su cédula de identidad o que se encuentre  
917 vencida.  
918  
919 4. El funcionario de plataforma no debe responder su teléfono particular frente a contribuyente,  
920 ni estar a la expectativa de enviar o recibir mensajes de texto. Podrá responder el teléfono  
921 solo en caso de llamadas esporádicas del grupo familiar o sentimental en periodos muy  
922 breves, distanciándose del espacio de atención al cliente por no más de dos minutos.  
923  
924 5. Debe responder los teléfonos de la oficina y atender las consultas que se le formulen. En caso  
925 de estar atendiendo a un contribuyente deberá darle la prioridad al cliente que se  
926 encuentra en la plataforma de servicios; indicándole al cliente telefónico que su consulta  
927 requiere de mayor tiempo y lo invita a presentarse en la plataforma para darle una atención  
928 personalizada.  
929  
930 6. Debe proceder a la atención del cliente según los reglamentos, manuales de  
931 procedimientos, boletas y requisitos dispuestos para cada uno de los servicios presentados.  
932 Cuando identifique que una boleta o un requisito no es funcional o el trámite es carente de  
933 uno de ellos, deberá comunicarlo a la Dirección de Administración y Planificación.  
934  
935  
936 7. En caso de que un cliente no presente todos los requisitos del trámite solicitado, se le informa  
937 y explica que no se le recibe la documentación por falta del requisito "X". De solicitar la  
938 resolución por escrito, se le da una boleta de devolución por ausencia de requisitos la cual es  
939 firmada por el Plataformista y dando recibido el contribuyente, dejando la copia en el ampo  
940 de *"Devolución por falta de requisitos"*.  
941  
942 8. En caso de accidente mientras esté desempeñando sus deberes, no  
943 importa lo simple que sea, llamará a su jefe inmediato para comunicarle lo sucedido.  
944 En caso de un siniestro debe mantener la calma, orientar al cliente a salir a un área

945 segura y posterior salir despacio del edificio siguiendo las instrucciones dispuestas para  
946 tal fin.

947

#### 948 **Deberes del funcionario o funcionaria del servicio de plataforma:**

- 949 I. El funcionario o funcionaria del servicio de plataforma esta nombrado o contratado para  
950 ofrecer un excelente servicio al cliente. Su trabajo y misión están orientados en satisfacer  
951 el interés del contribuyente y darle un servicio de calidad.
- 952 II. Debe conocer ampliamente sobre los requisitos exigidos por las dependencias  
953 municipales, la verificación de los mismos y la autenticidad de los documentos legales.
- 954 III. Debe conocer todo procedimiento, manual y reglamento que esté relacionado con su  
955 función y este manual de procedimientos.
- 956 IV. No debe comer o ingerir bebidas en el área de atención al cliente, ni mantener goma de  
957 mascar durante la atención al cliente.
- 958 V. De estar tomando un tratamiento médico recetado por un doctor y que posiblemente  
959 afecte su desempeño, estado de salud o estado mental deberá comunicarlo a su superior  
960 jerárquico a fin de hacer la prevención del caso.
- 961 VI. Debe presentarse a su jornada laboral como mínimo 10 minutos antes de la hora de inicio a  
962 fin de ofrecer un servicio de atención al cliente a la hora puntual de apertura.
- 963
- 964 VII. No podrá dejar su puesto de trabajo hasta que el último cliente haya sido atendido de  
965 forma satisfactoria.
- 966
- 967 VIII. Deberá mantener su puesto de trabajo en buenas condiciones de limpieza y libre de  
968 documentos al final de su jornada laboral. Asimismo, asegurarse de mantener limpio el CPU,  
969 el monitor, el teclado y el mouse.
- 970
- 971 IX. Deberá dar trámite ante el coordinador (a) de la plataforma a fin de que ese día la boleta  
972 sea anotada en la bitácora respectiva y enviada al departamento que inspecciona o  
973 resuelve.
- 974
- 975 X. Los funcionarios y funcionarias de plataforma no podrán mantener en su puesto de trabajo  
976 por más de dos días un trámite de un contribuyente. De presentarse esta situación será  
977 considerado como una falta leve y se procederá a llamarle la atención de forma verbal.  
978 De incurrir en la misma situación se procederá de acuerdo al Reglamento Autónomo de  
979 Organización y Servicio.

#### 980 **Métodos de trabajo y técnicas de operación:**

981

982 El funcionario municipal del servicio de atención al cliente conocido destacado en la plataforma  
983 de servicios se nombra o contrata bajo el principio de idoneidad comprobada, lo que quiere  
984 decir que su formación debe ser la guía para el cumplimiento de los objetivos del presente  
985 manual. Así, la Administración establece dentro de la generalidad de sus funciones algunas  
986 técnicas de operación de su servicio.

987

#### 988 **Conceptos básicos de aplicación:**

989

990 Alcances y limitaciones, para los efectos de este manual, se entiende por:

991

- 992 • **Cuenta corriente:** Registro contable de los débitos y créditos de los contribuyentes en una  
993 sola cuenta corriente municipal
- 994 • **Deberes formales:** Obligaciones de los contribuyentes y usuarios de los servicios urbanos  
995 o terceros orientados a la verificación de la información de interés municipal
- 996 • **Declarantes:** Personas físicas o jurídicas obligadas a presentar alguna declaración a la  
997 Municipalidad
- 998 • **Deudores o morosos:** Contribuyentes que no se encuentran atrasados en el pago de sus  
999 obligaciones tributarias municipales
- 1000 • **Domicilio registral:** Las personas físicas y jurídicas, para los efectos de notificaciones  
1001 personales deberán mantener actualizado su domicilio en el registro respectivo. Se entiende  
1002 por domicilio, la casa de habitación de las personas físicas y la sede social para las jurídicas.
- 1003 • **Domicilio fiscal:** Las personas físicas para los efectos de las notificaciones personales se  
1004 presume el lugar de residencia habitual, donde desarrolle sus actividades civiles o  
1005 comerciales o tenga bienes que den lugar a obligaciones fiscales, en el lugar donde ocurra  
1006 el hecho generador. Domicilio. Para las personas jurídicas es el lugar donde se encuentre su  
1007 dirección, donde ocurre el hecho generador.

- 1008 • **Domicilio contractual:** Si en el contrato o en el documento en el cual se sustenta la demanda  
1009 existe claramente estipulado un domicilio fijado por la parte demandada para atender  
1010 notificaciones, el despacho, a instancia de parte, ordenará la notificación de las resoluciones  
1011 previstas. Tal señalamiento deberá referirse solo a la casa de habitación, el domicilio real de  
1012 la persona física o domicilio social o real de la jurídica.
- 1013 • **Medio para atender notificaciones:** Aquellas notificaciones que pueden ser notificadas por  
1014 correo electrónico, fax o cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto  
1015 de comunicación y requiere como elemento objetivo que el interesado señale cual medio.
- 1016 • **Notificación personal:** Aquellas notificaciones que se notifican a las personas físicas en forma  
1017 personal y para tal efecto realizado en el domicilio contractual o registral.
- 1018 • **Notificación a personas jurídicas:** Serán notificadas a su representante legal, en forma  
1019 personal o en domicilio registral. En representación conjunta queda debidamente notificada  
1020 a uno solo de sus representantes. Podrá notificarse en el domicilio contractual, registral o por  
1021 medio de su agente residente siempre y cuando se constate que los representantes estén  
1022 fuera del país.
- 1023 • **Notificación por correo certificado:** A gestión del interesado, las notificaciones personales  
1024 podrán efectuarse por correo postal certificado con acuse de recibo, mediante el correo  
1025 oficial.
- 1026 • **Notificación por Estrados:** Son los lugares públicos destinados para exhibir la lista de procesos  
1027 con resoluciones que deban ser notificadas. En ausencia de medio para atender  
1028 notificaciones se designa a notificar en estrados. Se realizan los días martes y jueves mediante  
1029 la exhibición de la lista de los procesos, de modo que se garantice la consulta. La lista incluye  
1030 el número del expediente, el nombre de las partes y la naturaleza del asunto. Los días martes  
1031 y jueves que fuesen inhábiles, la exhibición se hará el día siguiente hábil.
- 1032 • **Omisos:** Sujetos pasivos que incumplen con la obligación de presentar las declaraciones que  
1033 están obligados legalmente
- 1034 • **Sujeto pasivo:** La persona física o jurídica obligada al cumplimiento de las prestaciones  
1035 tributarias

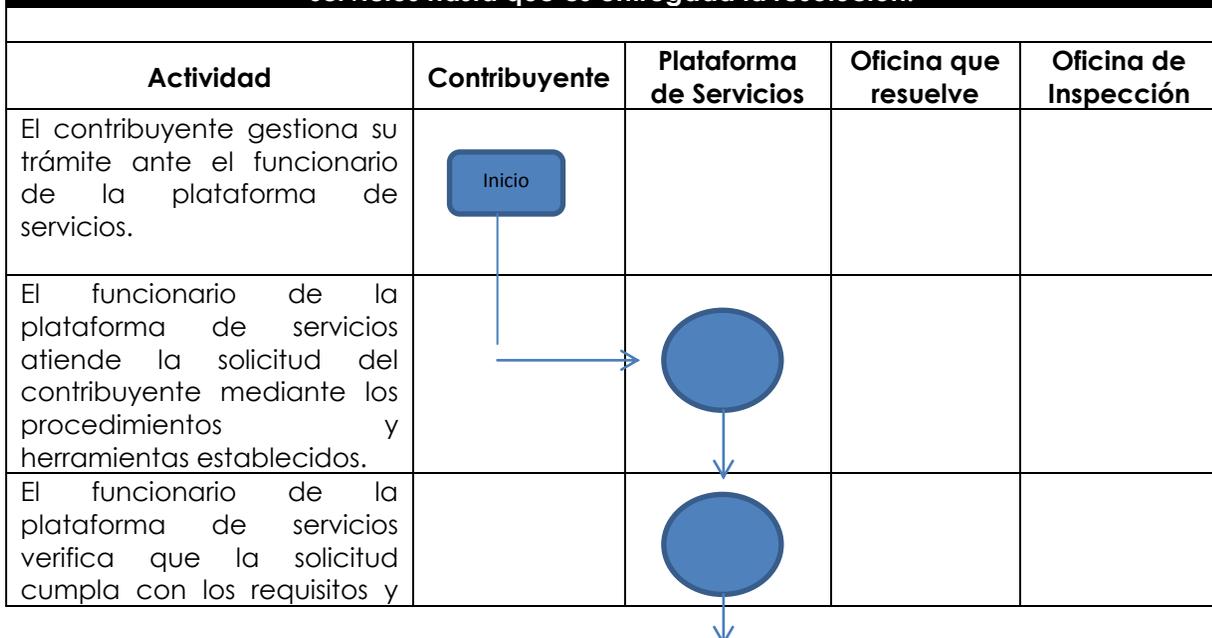
1036 **Premisas de atención al cliente:**

1037  
1038 Premisa: Para toda gestión debe solicitarse al sujeto pasivo la información siguiente, con el fin de  
1039 constatar, verificar y actualizar los registros municipales:

- 1040
- 1041 a) Persona Física: Número de cédula; Nombre y apellidos; Estado civil, nacionalidad, sexo;  
1042 Domicilio fiscal, registral, contractual, según sea; Apartado Postal; Medio para atender  
1043 notificaciones; Número de teléfonos, apartado postal y facsímil; Verificación de  
1044 documentos y morosidad
- 1045
- 1046 b) Persona jurídica: Número de cédula jurídica; Razón o denominación social; Domicilio  
1047 contractual, fiscal, según sea el caso; Número de teléfonos y facsímil; Apartado Postal;  
1048 Medio para atender notificaciones; Verificación de documentos y morosidad; Nombre y  
1049 Apellidos del representante legal y de más calidades de persona física

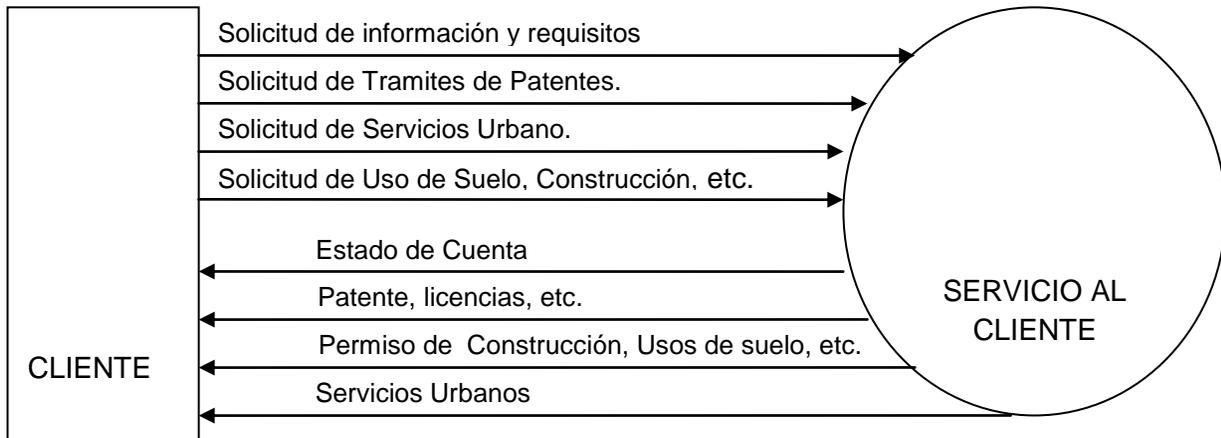
1050 **Flujo general del proceso.**

1051 **Flujo del proceso desde el momento en que se recibe información en la plataforma de servicios hasta que es entregada la resolución.**



que se encuentra debidamente llena.				
El funcionario de la plataforma de servicios remite la información para que sea verificada por el coordinador de la plataforma de servicios.				
El coordinador de la plataforma de servicios verifica la solicitud para comprobar que esté debidamente llena y que se aporte la documentación requerida, si esta correcta, se tramita, sino se devuelve al funcionario de la plataforma para que proceda a corregirla.				
El coordinador de la plataforma de servicios traslada la documentación a la oficina que resuelve.				
La Oficina que tiene que resolver solicita a la oficina de inspección realizar la inspección respectiva.				
La Oficina de Inspección una vez realizada la inspección, realiza el reporte y lo remite a la unidad respectiva para la resolución final.				
La unidad respectiva emite la resolución y la pasa a la plataforma de servicios para ser notificada al contribuyente.				
En la plataforma de servicios se procede a llamar al contribuyente para informarle que puede pasar a recoger la resolución de su solicitud.				
Los funcionarios de la plataforma de servicios hacen entrega de la resolución al contribuyente y se deja una copia de recibido.				
El contribuyente recibe la resolución de su gestión.				
				

1053 **Diagrama de contexto**



1054  
1055  
1056  
1057  
1058  
1059

**Procesos atendidos para trámite en la plataforma de servicios  
Procedimientos de la Administración Tributaria.  
Procedimiento para la declaración de bienes inmuebles**

1060  
1061  
1062  
1063  
1064  
1065  
1066  
1067  
1068  
1069  
1070  
1071  
1072  
1073  
1074  
1075  
1076  
1077  
1078  
1079  
1080  
1081  
1082  
1083  
1084

- a) Se recibe al cliente dueño de la propiedad o su representante legal.
- b) Se corrobora que presente todos los requisitos para realizar la declaración.
- c) Se consulta la página del Registro Nacional ([www.registracional.go.cr](http://www.registracional.go.cr)) por el número de cédula del declarante para verificar con cuantas propiedades aparece en el cantón.
- d) Se consulta en la página del Registro Nacional ([www.registracional.go.cr](http://www.registracional.go.cr)) la finca o fincas que el propietario posee dentro de los límites del cantón; este o estos estudios de las fincas se imprimen para adjuntarlos a cada una de las declaraciones.
- e) Se revisa en la base de datos de la Municipalidad (SIM) para corroborar si ya existe un registro del bien inmueble o del propietario con el fin de actualizar la información.
- f) Si existe; anotar de la misma base de datos el número de expediente o GIS con que aparece registrado en la boleta de declaración.
- g) Una vez localizado el propietario registral se consulta el pendiente de cobro del mismo.
- h) Se procede a realizar la declaración de bienes inmuebles de acuerdo al programa suministrado en la plataforma de atención al cliente por la Oficina Informática.
- i) Se le entrega la declaración al contribuyente para que verifique que todo está correcto.
- j) Se solicita que declare el valor del terreno, el valor las construcciones y el valor total (todo por separado) La información debe ser escrita por el cliente y la boleta firmada por el dueño de propiedad o representante legal.
- k) La declaración con los requisitos se traslada al coordinador o coordinadora de la plataforma de servicios para su registro en la bitácora respectiva y traslado a la oficina encargada de la resolución administrativa (Valoraciones).
- l) En caso de que la declaración de bienes inmuebles venga confeccionada por el contribuyente, el funcionario de plataforma debe verificar que se encuentre completamente llena y se aporten los requisitos que exige la declaración.

**Requisitos de la declaración:**

1085  
1086  
1087  
1088  
1089  
1090  
1091  
1092  
1093  
1094  
1095  
1096  
1097  
1098  
1099  
1100

- a) Requisitos para personas físicas:
  - Presentarse a declarar el propietario registral.
  - Copia de la escritura o estudio registral.
  - Copia de la cedula de identidad.
  - Copia del plano catastrado de la propiedad.
  - Si el propietario es un menor de edad el padre de familia o encargado del menor deberá presentar copia de La Patria Potestad.
  - Si el propietario registral falleció y existe un albacea legal, este deberá de presentar un poder generalísimo y copia de su cedula de identidad.
  - Si el propietario registral no se encuentra en el país deberá dejar a un representante legal; con un poder generalísimo para que este pueda realizar la declaración.
  - Se declararan propiedades sin Inscribir o por Información Posesoria

- 1101 b) Requisitos para personas jurídicas:  
1102  
1103 ➤ Presentarse a declarar el representante legal de la Sociedad Jurídica.  
1104 ➤ Copia de la escritura o estudio registra.  
1105 ➤ Copia de la cedula de identidad del representante legal al día.  
1106 ➤ Presentar original y copia para el expediente de la Personería Jurídica al día.  
1107 ➤ Si el representante legal no se encuentra en el país deberá dejar a un representante legal;  
1108 con un poder generalísimo para que este pueda realizar la declaración.  
1109

#### 1110 **7.1.2 Procedimiento para la exoneración del impuesto de bienes inmuebles.**

- 1111  
1112 a) Se recibe al cliente según indicaciones del presente manual de procedimientos. La  
1113 exoneración del impuesto solo la puede hacer el dueño registral o el representante legal.  
1114 Solo se exoneran del impuesto personas físicas que cumplan los requisitos.  
1115 b) Se verifica que aporte todos los requisitos que se solicitan para el procedimiento.  
1116 c) Se consulta en la página del registro nacional por el número de cedula para corroborar  
1117 que el propietario solo este registrado con una sola propiedad en todo el País.  
1118 d) Se revisa en la base de datos de La Municipalidad (SIM) para corroborar si existe el  
1119 propietario y que no posee otras fincas sin inscribir en el registro Nacional.  
1120 e) Se verifica que se encuentre al día en la declaración de bienes inmuebles de las  
1121 propiedades dentro del cantón.  
1122 f) Se revisa si tiene algún pendiente de cobro ante la Municipalidad de Naranjo y se le invita  
1123 a cancelarlo.  
1124 g) Se llena la boleta de solicitud de exoneración del impuesto sobre bienes inmuebles que se  
1125 utiliza en el programa de plataforma de servicios.  
1126 h) Se traslada al coordinador o coordinara de la plataforma de servicios para su registro en  
1127 la bitácora respectiva y su posterior envío a la Administración tributaria de la  
1128 Municipalidad de Naranjo.  
1129  
1130

#### 1131 **7.1.2.1 Requisitos para solicitar la exoneración del impuesto sobre bienes inmuebles:**

- 1132  
1133 a) Solicitud de exoneración del impuesto sobre bienes inmuebles debidamente llena.  
1134 b) Copia de la cedula de identidad del contribuyente dueño de la propiedad.  
1135 c) Certificación de bien inmueble único extendido por el Registro Nacional.  
1136 d) Tener la declaración de Bienes Inmuebles al día en la Municipalidad de Naranjo  
1137

#### 1138 **7.1.3 Procedimiento para la consulta general del estado de cuenta del contribuyente.**

- 1139 a) Se determina la situación de cumplimiento tributario municipal del contribuyente (omiso,  
1140 deudor, estado de cuenta correcto). Esto se hace mediante consulta al sistema (base de  
1141 datos) se hará para todo interesado o contribuyente y se le informará y se dejará  
1142 constancia de su estado con la municipalidad.  
1143 b) La consulta se puede realizar mediante consulta de cedula física o jurídica y mediante  
1144 nombre físico y jurídico.  
1145 c) Se solicitan las calidades del contribuyente y se verifica la información.  
1146 d) Se verifican los datos de la "base de datos municipal" y se corrobora frente al  
1147 contribuyente.  
1148 e) De existir omisiones o cambios entre la información de la base de datos y la información  
1149 ofrecida por el contribuyente se solicita al ciudadano proceder a realizar la actualización  
1150 de la información de acuerdo a la boleta del servicio.  
1151 f) De estar bien la información se le imprime el Estado de Cuenta, entendiendo este como  
1152 el cumplimiento tributario municipal por parte del sujeto pasivo. En caso de notarse un  
1153 incumplimiento se utiliza la resolución de Notificación de documentos incompletos que se  
1154 detalla en los anexos.  
1155

#### 1156 **7.1.3.1. Requisitos: No tiene requisitos**

#### 1157 **1.1.4 Procedimiento para la emisión de la constancia municipal.**

- 1158  
1159 a) Se consulta la base de datos para determinar la situación del cliente del cual se está  
1160 solicitando el documento.  
1161 b) Si no aparece en la base de datos, se solicita realizar la declaración respectiva mediante  
1162 el servicio que se le presta o mediante la obligación tributaria a la cual está afectado.  
1163 c) Se solicita al contribuyente cancelar el monto de la certificación o constancia municipal  
1164 en las cajas recaudadoras, así como la cancelación de los timbres respectivos.

- 1165 d) Se le invita a cancelar cualquier otra obligación municipal pendiente de previo a la  
1166 emisión de la certificación a fin de que si tiene deudas con la municipalidad no  
1167 aparezcan en constancia solicitada.  
1168 e) Se recibe la contribuyente y se le entrega el formulario para la constancia respectiva,  
1169 adjunto se le entrega los requisitos para aportar a la solicitud.  
1170 f) Mediante el uso del programa (SIM) se emite la certificación de estar al día, la cual puede  
1171 indicar que el contribuyente no está al día.  
1172 g) Mediante el ingreso a la Pagina web de registro Nacional y utilizando la clave de  
1173 certificaciones se hace la consulta de bienes inmuebles o información literal y se procede  
1174 a certificarla; anotando para ello la firma del Plataformista y los timbres respectivos.  
1175 h) Cuando el contribuyente solicita una constancia de patentes, o una certificación del  
1176 valor fiscal se traslada la solicitud a la Administración Tributaria para que procedan con  
1177 dicha emisión de la certificación o constancia. En este caso solamente los funcionarios  
1178 de la Administración Tributaria están en capacidad de confeccionar dicha certificación  
1179 o constancia.  
1180 i) Se entrega al contribuyente.  
1181

#### 1182 **Requisitos: ver solicitud de requisitos**

- 1183  
1184 a) Presentar el recibo de cancelación del monto de la certificación.  
1185 b) Aportar los timbres de ley respectivos.  
1186

#### 1187 **7.1.5. Procedimiento para atender la solicitud de una patente municipal.**

- 1188  
1189 a. Mediante información de la base de datos, se imprime una fórmula para la solicitud de  
1190 una licencia municipal.  
1191 b. Se le solicita al contribuyente que debe proceder a llenar debidamente la información  
1192 solicitada en la fórmula y aportar los requisitos.  
1193 c. Se le imprime al cliente los requisitos que exige la municipalidad para la solicitud de una  
1194 patente municipal a fin de que sean aportados cuando se presenten los documentos.  
1195 d. Se recibe la solicitud de patente municipal, se verifica que esté completamente llena y  
1196 que los requisitos este anexos a la solicitud.  
1197 e. No se recibirán solicitudes incompletas o carentes de un requisito.  
1198 f. Informarle al contribuyente que no se dará trámite a la solicitud si los interesados se  
1199 encuentran atrasados en sus obligaciones municipales.  
1200 g. Deben llenarse muy bien los datos del solicitante, los datos generales del propietario del  
1201 bien inmueble, los datos del local y los datos para el cálculo del impuesto de patentes.  
1202 h. Debe verificar que la solicitud se encuentre debidamente firmada por el solicitante, el  
1203 propietario del inmueble y autentica con el respectivo sello.  
1204 i. La solicitud se traslada al coordinador (a) de plataforma para anotarlo en la bitácora y  
1205 trasladarlo a la Administración Tributaria.  
1206

#### 1207 **7.1.5.1. Requisitos para la solicitud de una patente municipal.**

- 1208  
1209 a) Formulario de solicitud de patente municipal debidamente llena.  
1210 b) Copia certificada del documento de identidad  
1211 c) Copia del certificado del permiso de ubicación extendido por la Oficina de  
1212 Construcciones (Planificación Urbana)  
1213 d) Un timbre fiscal de 100 colones y otro del Colegio de abogados por 250 colones.  
1214 e) Copia de contrato de arrendamiento  
1215 f) Certificación de la póliza de riesgos del trabajo.  
1216 g) Certificación del permiso de funcionamiento sanitario  
1217 h) Certificado veterinario de operación (dependiendo de la actividad)  
1218 i) Planilla vigente del Seguro Social del dueño del inmueble como del solicitante  
1219 j) Certificación de cumplir con las obligaciones tributarias (Tributación Directa)  
1220 k) Otros requisitos particulares según actividad. Ver boleta de requisitos generales para el  
1221 trámite de licencia.  
1222

#### 1223 **7.1.6. Procedimiento para la solicitud de traspaso, traslado, renovación, cambio de nombre, 1224 fusión o renuncia de una patente o licencia municipal.** 1225

- 1226 a) Mediante información de la base de datos, se imprime una fórmula para la solicitud de  
 1227 traspaso, traslado, renovación, cambio de nombre, fusión o renuncia de una patente o  
 1228 licencia municipal.
- 1229 b) Se le imprime al cliente los requisitos que exige la municipalidad para la solicitud de  
 1230 traspaso, traslado, renovación, cambio de nombre, fusión o renuncia de una patente o  
 1231 licencia municipal a fin de que sean aportados cuando se presenten los documentos.
- 1232 c) Se le solicita al contribuyente que debe proceder a llenar debidamente la información  
 1233 solicitada en la formula y aportar los requisitos.
- 1234 d) Se recibe la solicitud según tramite, se verifica que esté completamente llena y que los  
 1235 requisitos este anexos a la solicitud.
- 1236 e) No se recibirán solicitudes incompletas o carentes de un requisito.
- 1237 f) Informarle al contribuyente que no se dará tramite a la solicitud si los interesados se  
 1238 encuentran atrasados en sus obligaciones municipales.
- 1239 g) Deben llenarse muy bien los datos del solicitante, los datos generales del propietario del  
 1240 bien inmueble, los datos del local y los datos para el cálculo del impuesto de patentes.
- 1241 h) Debe verificar que la solicitud se encuentre debidamente firmada por el patentado, el  
 1242 propietario del inmueble y si es un traspaso firma del cesionario y autenticada con el  
 1243 respectivo sello.
- 1244 i) La solicitud se traslada al coordinador (a) de plataforma para anotarlo en la bitácora y  
 1245 trasladarlo a la Administración Tributaria

1246  
 1247 **7.1.6.1. Requisitos para la solicitud de traspaso, traslado, renovación, cambio de nombre, fusión,  
 1248 renuncia de una patente o licencia municipal.**  
 1249

- 1250 a) Formulario de solicitud de traspaso, traslado, renovación, cambio de nombre, fusión,  
 1251 renuncia de una patente o licencia municipal debidamente llena.
- 1252 b) Copia certificada del documento de identidad
- 1253 c) Copia del certificado del permiso de ubicación extendido por la Oficina de  
 1254 Construcciones (Planificación Urbana)
- 1255 d) Un timbre fiscal de 100 colones y otro del Colegio de abogados por 250 colones.
- 1256 e) Copia de contrato de arrendamiento
- 1257 f) Certificación de la póliza de riesgos del trabajo.
- 1258 g) Certificación del permiso de funcionamiento sanitario
- 1259 h) Certificado veterinario de operación (dependiendo de la actividad)
- 1260 i) Planilla vigente del Seguro Social del dueño del inmueble como del solicitante
- 1261 j) Certificación de cumplir con las obligaciones tributarias (Tributación Directa)
- 1262 k) Otros requisitos particulares según actividad. Ver boleta de requisitos generales para el  
 1263 trámite de licencia.  
 1264

1265 **7.1.7. Procedimiento para la solicitud de una patente municipal para la distribución comercial o  
 1266 "ruteo".**  
 1267

- 1268 a) Mediante información de la base de datos, se imprime una fórmula para la solicitud de  
 1269 una patente municipal para distribución comercial o ruteo.
- 1270 b) Se le imprime al cliente los requisitos que exige la municipalidad para la solicitud de la  
 1271 patente municipal a fin de que sean aportados cuando se presenten los documentos.
- 1272 c) Se le solicita al contribuyente que debe proceder a llenar debidamente la información  
 1273 solicitada en la formula y aportar los requisitos.
- 1274 d) Se recibe la solicitud de la patente municipal para la distribución comercial o ruteo, se  
 1275 verifica que esté completamente llena y que los requisitos este anexos a la solicitud.
- 1276 e) No se recibirán solicitudes incompletas o carentes de un requisito.
- 1277 f) Informarle al contribuyente que no se dará tramite a la solicitud si los interesados se  
 1278 encuentran atrasados en sus obligaciones municipales.
- 1279 g) Deben llenarse muy bien los datos del solicitante
- 1280 h) Debe verificar que la solicitud se encuentre debidamente firmada por el solicitante y  
 1281 autenticada con el respectivo sello.
- 1282 i) La solicitud se traslada al coordinador (a) de plataforma para anotarlo en la bitácora y  
 1283 trasladarlo a la Administración Tributaria  
 1284

1285 **7.1.7.1. Requisitos para la solicitud de una patente municipal para la distribución comercial o  
 1286 "ruteo".**  
 1287

- 1288 a) Formulario de solicitud de patente municipal debidamente llena.

- 1289 b) Copia certificada del documento de identidad
- 1290 c) Un timbre fiscal de 100 colones y otro del Colegio de abogados por 250 colones.
- 1291 d) Certificación de la póliza de riesgos del trabajo.
- 1292 e) Certificación del permiso de funcionamiento sanitario
- 1293 f) Certificado veterinario de operación (dependiendo de la actividad)
- 1294 g) Planilla vigente del Seguro Social del dueño del inmueble como del solicitante
- 1295 h) Certificación de cumplir con las obligaciones tributarias (Tributación Directa)
- 1296 i) Otros requisitos particulares según actividad. Ver boleta de requisitos generales para el
- 1297 trámite de licencia
- 1298

#### 7.1.8. Procedimiento para la solicitud de autorización de para espectáculos públicos.

- 1300
- 1301 a) Mediante información de la base de datos, se imprime una fórmula para la solicitud de
- 1302 una licencia municipal.
- 1303 b) Se le imprime al cliente los requisitos que exige la municipalidad para la solicitud de una
- 1304 autorización municipal a fin de que sean aportados cuando se presenten los
- 1305 documentos.
- 1306 c) Se le solicita al contribuyente que debe proceder a llenar debidamente la información
- 1307 solicitada en la formula y aportar los requisitos.
- 1308 d) Se recibe la solicitud de autorización para espectáculos públicos, se verifica que esté
- 1309 completamente llena y que los requisitos este anexos a la solicitud.
- 1310 e) No se recibirán solicitudes incompletas o carentes de un requisito.
- 1311 f) Informarle al contribuyente que no se dará tramite a la solicitud si los interesados se
- 1312 encuentran atrasados en sus obligaciones municipales.
- 1313 g) Deben llenarse muy bien los datos del solicitante
- 1314 h) Informarle al contribuyente que debe contar con las patentes comerciales y licores al
- 1315 día a fin de aprobarle el trámite interno.
- 1316 i) Comunicarle al contribuyente que no debe permitir la presencia de menores de edad si
- 1317 durante el espectáculo público se va a vender licor, ya que podría estar sujeto a una
- 1318 sanción.
- 1319 j) Debe verificar que la solicitud se encuentre debidamente firmada por el solicitante, del
- 1320 dueño del bien inmueble y autenticada con el respectivo sello.
- 1321 k) La solicitud se traslada al coordinador (a) de plataforma para anotarlo en la bitácora y
- 1322 trasladarlo a la Administración Tributaria
- 1323
- 1324

#### 7.1.8.1. Requisitos para la solicitud de una autorización municipal para espectáculos públicos

- 1325
- 1326
- 1327 a) Formulario de solicitud de autorización municipal debidamente llena.
- 1328 b) Copia certificada del documento de identidad
- 1329 c) Un timbre fiscal de 100 colones y otro del Colegio de abogados por 250 colones.
- 1330 d) Certificación del permiso de funcionamiento sanitario
- 1331 e) Certificación del ingeniero civil donde conste que la estructura se desarrollará la
- 1332 actividad se encuentra en buenas condiciones, así como la señalización de la
- 1333 capacidad máxima de personas que estructuralmente soportara la instalación.
- 1334 f) Uso de suelo de la oficina de construcciones (planificación urbana)
- 1335 g) El lugar debe indicar las salidas de emergencia y las mismas deben estar completamente
- 1336 rotuladas.
- 1337 h) Copia de la póliza de seguros para riesgos a terceros vigente, emitida por la entidad
- 1338 aseguradora.
- 1339 i) Visto bueno de la Fiscalía del Teatro Nacional para la realización del evento.
- 1340 j) Otros requisitos particulares según actividad. Ver boleta de requisitos generales para el
- 1341 trámite de licencia municipal para espectáculos públicos.
- 1342 k) Indicarle al cliente que los documentos deben presentarse con 15 días de anticipación a
- 1343 la actividad para el debido a análisis del departamento y la resolución respectiva.
- 1344 l) Presentar los tiquetes o entradas del evento o declaración de consumo mínimo. O de no
- 1345 ser así debe presentar una declaración jurada de la cantidad de entras puestas a
- 1346 disposición para la actividad.
- 1347 m) Presentar el visto bueno de la comisión de control y clasificación de espectáculos
- 1348 públicos del Ministerio de Justicia y Gracia de acuerdo al tipo de espectáculo, audiencia
- 1349 y la finalidad del Mismo (ley 7440 de 1994)
- 1350

1351 **7.1.9. Procedimiento para la solicitud de una licencia de licores.**

- 1352
- 1353 a) Mediante información de la base de datos, se imprime una fórmula para la solicitud de
- 1354 una licencia municipal.
- 1355 b) Se le imprime al cliente los requisitos que exige la municipalidad para la solicitud de una
- 1356 licencia municipal a fin de que sean aportados cuando se presenten los documentos.
- 1357 c) Se le solicita al contribuyente que debe proceder a llenar debidamente la información
- 1358 solicitada en la fórmula y aportar los requisitos.
- 1359 d) Se recibe la solicitud de licencia de licores, se verifica que esté completamente llena y
- 1360 que los requisitos estén anexos a la solicitud.
- 1361 e) No se recibirán solicitudes incompletas o carentes de un requisito.
- 1362 f) Informarle al contribuyente que no se dará trámite a la solicitud si los interesados se
- 1363 encuentran atrasados en sus obligaciones municipales.
- 1364 g) Deben llenarse muy bien los datos del solicitante
- 1365 h) Debe verificar que la solicitud se encuentre debidamente firmada por el solicitante, del
- 1366 dueño del bien inmueble y autenticada con el respectivo sello.
- 1367 i) La solicitud se traslada al coordinador (a) de plataforma para anotarlo en la bitácora y
- 1368 trasladarlo a la Administración Tributaria.
- 1369

1370 **7.1.9.1. Requisitos para la solicitud de una patente de licores.**

- 1371
- 1372 a) Formulario de solicitud de licencia de licores municipal debidamente llena.
- 1373 b) Copia certificada del documento de identidad
- 1374 c) Copia del certificado del permiso de ubicación extendido por la Oficina de
- 1375 Construcciones (Planificación Urbana)
- 1376 d) Un timbre fiscal de 100 colones y otro del Colegio de abogados por 250 colones.
- 1377 e) Copia de contrato de arrendamiento
- 1378 f) Certificación de la póliza de riesgos del trabajo.
- 1379 g) Certificación del permiso de funcionamiento sanitario
- 1380 h) Planilla vigente del Seguro Social del dueño del inmueble como del solicitante
- 1381 i) Certificación de cumplir con las obligaciones tributarias (Tributación Directa)
- 1382 j) Presentar el Certificado de licores
- 1383 k) Otros requisitos particulares según actividad. Ver boleta de requisitos generales para el
- 1384 trámite de licencia.
- 1385

1386 **7.2. Servicios públicos municipales.**

1387

1388 **7.2.1. Procedimiento para tramitar solicitudes de disponibilidad de agua potable para lote**

1389 **menores de 300 mtrs.**

1390

- 1391 a) Mediante información de la base de datos, se imprime una fórmula para la solicitud de
- 1392 disponibilidad del servicio de venta de agua potable para lotes menores de 300 metros
- 1393 cuadrados.
- 1394 b) Se le imprime al cliente el formulario y los requisitos que exige la municipalidad para la
- 1395 solicitud de disponibilidad de agua potable a fin de que sean aportados cuando se
- 1396 presenten los documentos. Esta información se toma del programa de plataforma.
- 1397 c) Se le solicita al contribuyente que debe proceder a llenar debidamente la información
- 1398 solicitada en la fórmula y aportar los requisitos.
- 1399 d) Se recibe la solicitud de licencia modificada según trámite, se verifica que esté
- 1400 completamente llena y que los requisitos estén anexos a la solicitud.
- 1401 e) No se recibirán solicitudes incompletas o carentes de un requisito.
- 1402 f) Informarle al contribuyente que no se dará trámite a la solicitud si los interesados se
- 1403 encuentran atrasados en sus obligaciones municipales.
- 1404 g) Se revisa la base de datos para constatar que el cliente esté al día en la presentación de
- 1405 sus obligaciones tributarias (declaraciones –pagos).
- 1406 h) Deben llenarse muy bien los datos del propietario del bien inmueble.
- 1407 i) Debe verificar que la solicitud se encuentre debidamente firmada por el propietario del
- 1408 inmueble o representante legal.
- 1409 j) La solicitud se traslada al coordinador (a) de plataforma para anotarlo en la bitácora y
- 1410 trasladarlo al Departamento de Servicios Públicos Municipales.
- 1411

1412 **7.2.1.1. Requisitos para la solicitud de disponibilidad de agua potable para lotes menores de 300**

1413 **metros cuadrados.**

1414

- 1415 a) Copia de la cedula de identidad del propietario  
1416 b) Copia del plano catastrado donde se solita el servicio el cual debe estar con el visado  
1417 municipal.  
1418 c) Certificación literal de la propiedad donde se va a solicitar el servicio, con una vigencia  
1419 no mayor del mes de extendida.  
1420 d) En caso de sociedades o representantes se debe aportar la copia de la cedula del  
1421 representante y copia certificada de la personería jurídica con una vigencia no mayor de  
1422 un mes de extendida.  
1423 e) En caso del que el dueño de la propiedad no se presente y tenga un representante legal,  
1424 debe aportar el poder respectivo y copia de su cedula.  
1425 f) Formula debidamente llena con la información solicitada correcta.  
1426  
1427

### 7.2.2. Procedimiento para tramitar solicitudes de disponibilidad de agua potable en residenciales.

- 1430  
1431 a) Mediante información de la base de datos, se imprime una fórmula para la solicitud de  
1432 disponibilidad del servicio de venta de agua potable en residenciales.  
1433 b) Se le imprime al cliente el formulario y los requisitos que exige la municipalidad para la  
1434 solicitud de disponibilidad de agua potable a fin de que sean aportados cuando se  
1435 presenten los documentos. Esta información se toma del programa de plataforma.  
1436 c) Se le solicita al contribuyente que debe proceder a llenar debidamente la información  
1437 solicitada en la formula y aportar los requisitos.  
1438 d) Se recibe la solicitud del servicio según tramite, se verifica que esté completamente llena  
1439 y que los requisitos este anexos a la solicitud.  
1440 e) No se recibirán solicitudes incompletas o carentes de un requisito.  
1441 f) Informarle al contribuyente que no se dará tramite a la solicitud si los interesados se  
1442 encuentran atrasados en sus obligaciones municipales.  
1443 g) Se revisa la base de datos para constatar que el cliente este al día en la presentación de  
1444 sus obligaciones tributarias (declaraciones –pagos).  
1445 h) Deben llenarse muy bien los datos del propietario del bien inmueble.  
1446 i) Debe verificar que la solicitud se encuentre debidamente firmada por el propietario del  
1447 inmueble o representante legal.  
1448 j) La solicitud se traslada al coordinador (a) de plataforma para anotarlo en la bitácora y  
1449 trasladarlo al Departamento de Servicios Públicos Municipales.  
1450

#### 7.2.2.1. Requisitos para la solicitud de disponibilidad de agua potable para Residenciales.

- 1451  
1452  
1453 a) Copia de la cedula de identidad del propietario  
1454 b) Copia del plano catastrado donde se solita el servicio el cual debe estar con el visado  
1455 municipal.  
1456 c) Certificación literal de la propiedad donde se va a solicitar el servicio, con una vigencia  
1457 no mayor del mes de extendida.  
1458 d) En caso de sociedades o representantes se debe aportar la copia de la cedula del  
1459 representante y copia certificada de la personería jurídica con una vigencia no mayor de  
1460 un mes de extendida.  
1461 e) En caso del que el dueño de la propiedad no se presente y tenga un representante legal,  
1462 debe aportar el poder respectivo y copia de su cedula.  
1463 f) Estudio hidráulico del proyecto residencial por un profesional debidamente incorporado  
1464 al colegio, el cual será el responsable del estudio para el proyecto  
1465 g) Formula debidamente llena con la información solicitada correcta.  
1466

### 7.2.3. Procedimiento para la solicitud de traspaso, inclusión, modificación, eliminación de servicios públicos ofrecidos por la municipalidad (recolección de basura, mantenimiento de parques, aseo de vías, traspaso del medidor de venta de agua potable

- 1470  
1471  
1472 a) Se revisa en la base de datos a cada contribuyente si éste mismo contribuye con todos los  
1473 servicios municipales que le corresponde.  
1474 b) En caso de que algún servicio no aparezca en la base de datos, este mismo se  
1475 procederá llenar la boleta del servicios publico municipal a incluir para trasladarlo a la  
1476 oficina respectiva.  
1477 c) Cuando el cliente solicite un trámite de este procedimiento deberá utilizarse la boleta  
1478 respectiva del programa de plataforma, misma que debe ser llena por el Plataformista y

1479 firmada por dueño registral de la propiedad en donde se está afectando o desafectando  
1480 el servicio público municipal.

1481

### 1482 7.2.3.1. No hay requisitos

1483

### 1484 7.2.4. Procedimiento para la solicitud de traslado, renuncia o desconexión del servicio de 1485 venta de agua potable.

1486

- 1487 a) Mediante información de la base de datos, se imprime una fórmula para la solicitud de
- 1488 traslado, renuncia o desconexión del servicio de venta de agua.
- 1489 b) Se le imprime al cliente el formulario y los requisitos que exige la municipalidad para la
- 1490 solicitud traslado, renuncia o desconexión de agua potable a fin de que sean aportados
- 1491 cuando se presenten los documentos. Esta información se toma del programa de
- 1492 plataforma.
- 1493 c) Se le solicita al contribuyente que debe proceder a llenar debidamente la información
- 1494 solicitada en la formula y aportar los requisitos.
- 1495 d) Se recibe la solicitud del servicio según tramite, se verifica que esté completamente llena
- 1496 y que los requisitos este anexos a la solicitud.
- 1497 e) No se recibirán solicitudes incompletas o carentes de un requisito.
- 1498 f) Informarle al contribuyente que no se dará tramite a la solicitud si los interesados se
- 1499 encuentran atrasados en sus obligaciones municipales.
- 1500 g) Se revisa la base de datos para constatar que el cliente este al día en la presentación de
- 1501 sus obligaciones tributarias (declaraciones –pagos).
- 1502 h) Deben llenarse muy bien los datos del propietario del bien inmueble.
- 1503 i) Debe verificar que la solicitud se encuentre debidamente firmada por el propietario del
- 1504 inmueble o representante legal.
- 1505 j) La solicitud se traslada al coordinador (a) de plataforma para anotarlo en la bitácora y
- 1506 trasladarlo al Departamento de Servicios Públicos Municipales.

1507

### 1508 7.2.4.1. Requisitos para la solicitud de traslado, renuncia o desconexión del servicio de venta de 1509 agua potable

1510

- 1511 a) Copia de la cedula de identidad del propietario
- 1512 b) Certificación literal de la propiedad donde se va a solicitar el servicio, con una vigencia
- 1513 no mayor del mes de extendida.
- 1514 c) En caso de sociedades o representantes se debe aportar la copia de la cedula del
- 1515 representante y copia certificada de la personería jurídica con una vigencia no mayor de
- 1516 un mes de extendida.
- 1517 d) En caso del que el dueño de la propiedad no se presente y tenga un representante legal,
- 1518 debe aportar el poder respectivo y copia de su cedula.
- 1519 e) Formula debidamente llena con la información solicitada correcta.
- 1520 f) Si el traslado es por motivos de construcción, el cliente debe presentar el documento
- 1521 extendido por el departamento de construcción con la aprobación del permiso
- 1522 respectivo.

1523

1524

### 1525 7.3. Servicios ofrecidos por la oficina de Planificación Urbana

1526

#### 1527 7.3.1. Procedimiento para la solicitud de visados previos.

1528

- 1529 a) Se recibe al cliente y se le solicita los requisitos del visado previo.
- 1530 b) Se verifica que presente los requisitos completos para el trámite
- 1531 c) De no aportar un requisito se le indica que no se puede recibir el documento y que debe
- 1532 aportarlo para continuar con el trámite.
- 1533 d) Se reciben los documentos y se procede a llenar la boleta de ingreso y retiro de la
- 1534 solicitud según el programa de plataforma
- 1535 e) Se le informa que debe presentar la boleta el día de su retiro y que la oficina respectiva
- 1536 procederá a llamarlo una vez que se encuentre el tramite finalizado.

1537

#### 1538 7.3.1.1. Requisitos para la solicitud de visados previos.

1539

- 1539 a) Original del plano con la minuta
- 1540 b) Copia del plano a visar.
- 1541 c) Cuando existen varios planos a visar corresponden a una propiedad, se debe aportar el
- 1542 montaje donde se indique las segregaciones a realizar y el resto de finca.

- 1543 d) Solicitarle al contribuyente aportar o enviar el archivo digital del plano en el formato de  
1544 sheipe a la dirección electrónica de [www.naranjo.go](http://www.naranjo.go).

1545 **7.3.2. Procedimiento para la solicitud de visado municipal.**  
1546

- 1547  
1548 a) Se recibe al cliente y se le entregan los requisitos del visado  
1549 b) Se verifica que presente los requisitos completos para el trámite  
1550 c) De no aportar un requisito se le indica que no se puede recibir el documento y que debe  
1551 aportarlo para continuar con el trámite.  
1552 d) Se reciben los documentos y se procede a llenar la boleta de ingreso y retiro de la  
1553 solicitud según el programa de plataforma  
1554 e) Se le informa que debe presentar la boleta el día de su retiro y que la oficina respectiva  
1555 procederá a llamarlo una vez que se encuentre el trámite finalizado.  
1556

1557 **7.3.2.1. Requisitos para la solicitud de visados municipales.**  
1558

- 1559 a) Original del plano o copia certificada por el Registro Público.  
1560 b) Una copia del plano catastrado.  
1561 c) Estar al día con la declaración e impuestos municipales (obligaciones tributarias).  
1562

1563 **7.3.3. Procedimientos para la solicitud de visados de planos catastrados en servidumbre de  
1564 paso**  
1565

- 1566 a) Se recibe al cliente y se le entregan los requisitos del visado.  
1567 b) Se verifica que presente los requisitos completos para el trámite  
1568 c) De no aportar un requisito se le indica que no se puede recibir el documento y que debe  
1569 aportarlo para continuar con el trámite.  
1570 d) Se reciben los documentos y se procede a llenar la boleta de ingreso y retiro de la  
1571 solicitud según el programa de plataforma  
1572 e) Se le informa que debe presentar la boleta el día de su retiro y que la oficina respectiva  
1573 procederá a llamarlo una vez que se encuentre el trámite finalizado.  
1574

1575 **7.3.3.1. Requisitos para la solicitud de visados de planos catastrados en servidumbre de paso**  
1576

- 1577 a) Estar al día con la declaración e impuestos municipales (obligaciones tributarias).  
1578 b) Croquis de los anteproyectos con la distribución total de los lotes, distancias, escalas u  
1579 otros  
1580 c) Constancia de que la servidumbre está conforma por cobertura de lastre firmada por el  
1581 propietario y autenticada por un bogado.  
1582 d) Constancia de desfogue de agua pluvial hacia el alcantarillado pluvial firmada por el  
1583 dueño del inmueble.  
1584 e) Carta de disponibilidad de agua del acueducto correspondiente.  
1585 f) Certificación del servicio del alumbrado emitido por la autoridad competente.  
1586 g) Certificación de la existencia de caños, cunetas y cordón en el proyecto firmada por el  
1587 propietario y autenticada por un abogado.  
1588

1589 **7.3.4. Procedimiento para la solicitud del permiso de construcción.**  
1590

- 1591  
1592 a) Se recibe al cliente y se le entrega los requisitos del visitas para el permiso respectivo.  
1593 b) Se verifica que presente los requisitos completos para el trámite  
1594 c) De no aportar un requisito se le indica que no se puede recibir el documento y que debe  
1595 aportarlo para continuar con el trámite.  
1596 d) Se reciben los documentos y se procede a llenar la boleta de ingreso y retiro de la  
1597 solicitud según el programa de plataforma  
1598 e) Se le informa que debe presentar la boleta el día de su retiro y que la oficina respectiva  
1599 procederá a llamarlo una vez que se encuentre el trámite finalizado.  
1600

1601 **7.3.4.1. Requisitos para la solicitud de permisos de construcciones**  
1602

- 1603 a) Tres juegos de los Planos de construcción tasados por el Colegio Federado de Ingenieros y  
1604 Arquitectos (en los planos se debe indicar claramente todos los retiros correspondientes  
1605 así como la cobertura y la densidad en caso que exista otra casa).  
1606 b) Copia del Uso de Suelo aprobado por el departamento de Construcciones (solicitar

- 1607 formulario en la plataforma de servicios).
- 1608 c) Una copia de la escritura o certificación literal de la propiedad.
- 1609 d) Dos copias del plano catastrado con Visado Municipal.
- 1610 e) Pago de la póliza y certificación (solicitar boleta en la plataforma de servicios)
- 1611 f) Certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social del propietario y solicitantes.
- 1612 g) Carta del acueducto con disponibilidad de agua potable y retiro de la naciente más cercana a la propiedad. Cuando exista un servicio se deberá presentar un recibo de pago.
- 1613
- 1614
- 1615 h) Carta autenticada por un abogado autorizando la construcción en la propiedad (en caso de que no sea el dueño quien solicite el Permiso de Construcción)
- 1616
- 1617 i) Dos copias de la carta de interés social ( en caso de ser vivienda de interés social-Bono)
- 1618 j) Boleta de los impuestos del propietario al día ( solicitar comprobante en la plataforma de servicios)
- 1619
- 1620 k) Declaración al día en Bienes Inmuebles (solicitar comprobante en la plataforma de servicios).
- 1621
- 1622 l) Para construcciones con áreas mayores a 300 m2 se deberá presentar la viabilidad del proyecto por parte de SETENA.
- 1623
- 1624 m) Para torres de telecomunicación los planos de construcción deben ser sellados por infraestructura de aviación civil.
- 1625
- 1626 n) En los casos en que el propietario sea una Sociedad Anónima, se deberá presentar copia de la personería jurídica y copia de la cédula del Representante legal.
- 1627
- 1628 o) En caso de ser proyectos que no sean viviendas unifamiliares, estos deben venir aprobados y sellados por el Ministerio de salud.
- 1629

#### Otras precauciones:

1630 Retiros establecidos por el ICE en línea de alta tensión. Línea primaria 3mts horizontal. 3mts vertical/línea secundaria 1.50mts horizontal / 1.50mts vertical.

- 1631 a) Zona de peligrosidad tales como pendientes, cortes u otra identificación de riesgo y de zona de proyectos.
- 1632
- 1633 b) No se tramitara ningún permiso de construcción que no cumpla con las disposiciones anteriores indicadas o en evidente violación a la Ley de Construcciones y el Reglamento de Construcción. Se deberá aportar todos los documentos correspondientes a cada alineamiento.
- 1634
- 1635 c) Bajo ningún motivo se deberá iniciar construcciones sin el permiso correspondiente lo cual sería sancionado con un recargo del 100 % de lo que debería cobrar el municipio Acuerdo N°7, sesiónN°48. No se podrá modificar la construcción en relación con los planos robados, a menos que esté autorizado por el municipio y por el Arquitecto o Ingeniero de la obra.
- 1636
- 1637
- 1638
- 1639
- 1640
- 1641
- 1642
- 1643
- 1644

#### 7.3.5. Procedimiento para la solicitud del permiso de construcciones para obras de mantenimiento.

- 1645 a) Se recibe al cliente y se le entrega los requisitos para el permiso respectivo.
- 1646
- 1647 b) Se verifica que presente los requisitos completos para el trámite
- 1648
- 1649 c) De no aportar un requisito se le indica que no se puede recibir el documento y que debe aportarlo para continuar con el trámite.
- 1650
- 1651 d) Se reciben los documentos y se procede a llenar la boleta de ingreso y retiro de la solicitud según el programa de plataforma
- 1652
- 1653 e) Se le informa que debe presentar la boleta el día de su retiro y que la oficina respectiva procederá a llamarlo una vez que se encuentre el trámite finalizado.
- 1654
- 1655
- 1656

##### 7.3.5.1. Requisitos para la solicitud de permisos de construcción para obras de mantenimiento.

1657 Basados en el Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura, en los *Artículos 3 y Artículo 3 BIS* y siendo necesario para el proceso de la licencia municipal, el Consejo Municipal (acuerdo SO-03-019-2012), acoge la simplificación de trámites para las obras de mantenimiento de inmuebles mencionadas en estos artículos, siendo necesario para el proceso de la licencia municipal de licencia constructiva:

- 1658 a) Dos copias del croquis de obras de mantenimiento a realizar.
- 1659
- 1660 b) Dos copias del plano catastrado con Visado Municipal.
- 1661
- 1662 c) Boleta de los impuestos del propietario al día (solicitar comprobante en la plataforma de servicios)
- 1663
- 1664 d) Declaración al día en Bienes Inmuebles (solicitar comprobante en la plataforma de servicios).
- 1665
- 1666
- 1667
- 1668

#### Otras precauciones:

1669 El Croquis para tramitar el permiso de construcción de obras de mantenimiento debe contener:

1670

1671 distribución existente, distribución de trabajos a realizar, fachadas, cortes y detalles  
1672 especificando materiales. Todos los detalles deben estar acotados y se debe indicar claramente  
1673 los materiales a utilizar. Ubicación en lote y los retiros de las colindancias existentes.

1674 **Artículo 3.- Alcances:** Este reglamento establece el marco  
1675 general que rige la prestación de los servicios profesionales de  
1676 consultoría en ingeniería y arquitectura, mediante la  
1677 enumeración, descripción y definición, del ámbito de dichos  
1678 servicios. En forma complementaria, se establecen los  
1679 alcances de los servicios profesionales de acuerdo con la  
1680 clasificación de éstos y los aranceles que deben cobrarse  
1681 como honorarios profesionales, en documento anexo.

1682  
1683 **Artículo 3 BIS. - Obra de Mantenimiento:** Se entenderá por  
1684 obra de mantenimiento aquella que implique la reparación  
1685 de un inmueble, sea por deterioro, mantenimiento o por  
1686 seguridad, siempre y cuando no se altere el área, la forma, ni  
1687 se intervenga o modifique estructuralmente el inmueble. Las  
1688 obras de mantenimiento comprenden tanto las que se  
1689 realicen en exteriores como interiores de los inmuebles, y no  
1690 requieren la participación obligatoria de un profesional  
1691 responsable miembro del CFIA.

1692  
1693 Se consideran obras de mantenimiento, las siguientes:

- 1694  
1695 a. Reposición o instalación de canoas y bajantes.  
1696 b. Reparación de aceras.  
1697 c. Instalación de verjas, rejas o cortinas de acero.  
1698 d. Limpieza de terreno de capa vegetal o de vegetación.  
1699 e. Cambio de cubierta de techo.  
1700 f. Pintura en general, tanto de paredes como de techo.  
1701 g. Colocación de cercas de alambre.  
1702 h. Acabados de pisos y de cielo raso.  
1703 i. Reparación de repellos y de revestimientos.  
1704 j. Reparaciones de fontanería. "Así reformado mediante  
1705 acuerdo de La Junta Directiva General, N° 21 de la sesión N°02-  
1706 09/10-G.E., de fecha 24 de noviembre de 2009. Publicado en  
1707 la gaceta N° 18, del 27 de Enero de 2010"

1708  
1709  
1710 Acuerda, aprobar la simplificación de trámites para las obras de mantenimiento de inmuebles  
1711 mencionadas en estos artículos, siendo necesario para el proceso de la licencia municipal un  
1712 croquis detallado de los trabajos de mantenimiento a realizar.

1713  
1714 Por esta razón les agradezco utilizar este criterio para la recepción de documentación de obras  
1715 de este tipo, es importante tener presente que no excluye del pago ni de la presentación de los  
1716 requisitos establecidos, solamente sustituye el plano tazado por el CFIA por un croquis detallado  
1717 de los trabajos de mantenimiento a realizar.

#### 1718 1719 **1.1.6 Procedimientos para la solicitud de uso de suelo.**

- 1720  
1721 a) Se recibe al cliente y se le entrega los requisitos para el permiso respectivo.  
1722 b) Se verifica que presente los requisitos completos para el trámite  
1723 c) De no aportar un requisito, se le indica que no se puede recibir el documento y que debe  
1724 aportarlo para continuar con el trámite.  
1725 d) Se reciben los documentos y se procede a llenar la boleta de ingreso y retiro de la  
1726 solicitud según el programa de plataforma  
1727 e) Se le informa que debe presentar la boleta el día de su retiro y que la oficina respectiva  
1728 procederá a llamarlo una vez que se encuentre el trámite finalizado  
1729

#### 1730 **7.3.6.1. Requisitos para la solicitud de uso de suelos**

- 1731  
1732 a) Una copia del plano Catastrado con visado Municipal  
1733  
1734 b) Declaración de bienes inmuebles al día

- 1735 c) Tres timbres municipales de 500 colones cada uno (los cuales se solicitan en la Caja de la  
1736 Municipalidad).  
1737 d) Boleta de estar al día en los impuestos municipales (trámite interno)  
1738

### 1739 **7.3.7. Procedimientos para la solicitud del permiso de ubicación.**

- 1740  
1741 a) Se recibe al cliente y se le entrega los requisitos para el permiso respectivo.  
1742 b) Se le hace entrega para efectos de cumplimiento de la ley 7600, las condiciones que  
1743 debe contar el local comercial.  
1744 c) Se verifica que presente los requisitos completos para el trámite  
1745 d) De no aportar un requisito, se le indica que no se puede recibir el documento y que debe  
1746 aportarlo para continuar con el trámite.  
1747 e) Se reciben los documentos y se procede a llenar la boleta de ingreso y retiro de la  
1748 solicitud según el programa de plataforma.  
1749 f) Se le informa que debe presentar la boleta el día de su retiro y que la oficina respectiva  
1750 procederá a llamarlo una vez que se encuentre el trámite finalizado  
1751

#### 1752 **7.3.7.1. Requisitos para la solicitud del permiso de ubicación.**

- 1753  
1754 a) Una copia del plano Catastrado con visado Municipal  
1755 b) Declaración de bienes inmuebles al día  
1756 c) Tres timbres municipales de 500 colones cada uno (los cuales se solicitan en la Caja de la  
1757 Municipalidad).  
1758 d) Boleta de estar al día en los impuestos municipales (trámite interno)  
1759 e) Estudio de viabilidad ambiental emitido por la SETENA o la Municipalidad de Naranjo.  
1760  
1761  
1762

### 1763 **7.3.8. Procedimientos para la solicitud de movimientos de tierra y excavaciones.**

- 1764  
1765 a) Se recibe al cliente y se le entrega los requisitos para el permiso respectivo.  
1766 b) Se verifica que presente los requisitos completos para el trámite  
1767 c) De no aportar un requisito, se le indica que no se puede recibir el documento y que debe  
1768 aportarlo para continuar con el trámite.  
1769 d) Se reciben los documentos y se procede a llenar la boleta de ingreso y retiro de la  
1770 solicitud según el programa de plataforma.  
1771 e) Se le informa que debe presentar la boleta el día de su retiro y que la oficina respectiva  
1772 procederá a llamarlo una vez que se encuentre el trámite finalizado  
1773

#### 1774 **7.3.8.1. Requisitos para la solicitud de movimiento de tierra y excavaciones**

- 1775  
1776 a) Una copia legible del plano Catastrado con visado Municipal donde se va a realizar el  
1777 movimiento de tierra o excavación.  
1778 b) Copia de la escritura o informe registral de la propiedad debidamente certificada.  
1779 c) Estudio de curvas de curvas de nivel con perfiles existente y a modificar donde indique la  
1780 cantidad de material a remover firmado por el profesional respectivo e incorporado al  
1781 colegio de su profesión.  
1782 d) Nota con la descripción del lugar donde depositara el material removido y la respectiva  
1783 ruta de transporte.  
1784 e) Dos copias de los planos de la obra donde se indique: las curvas de nivel, el terraceo,  
1785 muros de contención o taludes, desfogue que agua pluviales, cortes o perfiles, accesos y  
1786 cualquier obra complementaria firmada por un profesional responsable.  
1787 f) Declaración jurada donde el propietario acepte lo indicado en el artículo 58 de la Ley de  
1788 Construcciones.  
1789

### 1790 **7.3.9. Procedimiento para solicitud de Urbanización, Condominios o Conjunto Habitacional**

- 1791  
1792 a) Se recibe al cliente y se le entrega los requisitos para el permiso respectivo.  
1793 b) Se verifica que presente los requisitos completos para el trámite  
1794 c) De no aportar un requisito, se le indica que no se puede recibir el documento y que debe  
1795 aportarlo para continuar con el trámite.  
1796 d) Se reciben los documentos y se procede a llenar la boleta de ingreso y retiro de la  
1797 solicitud según el programa de plataforma.

1798 e) Se le informa que debe presentar la boleta el día de su retiro y que la oficina respectiva  
1799 procederá a llamarlo una vez que se encuentre el trámite finalizado  
1800

### 1801 7.3.9.1. Requisitos para solicitud de Urbanización, Condominios o Conjunto Habitacional

1802 Presentación y aprobación de anteproyecto  
1803

1804  
1805 1. Certificación de Uso de Suelo: Indica el uso de suelo permitido para una determinada  
1806 propiedad en relación y conforme al lugar donde se encuentre, así como la normativa que  
1807 se debe aplicar. Este debe tener menos de un año de haberse emitido. La Municipalidad se  
1808 reserva el derecho de no aprobar el certificado de uso de suelo y de permitir proyectos de  
1809 urbanización o condominio únicamente en terrenos en que la topografía sea apta para tal  
1810 fin y que se cuente con los servicios públicos indispensables (Agua, luz, recolección de  
1811 basura, entre otros).  
1812

1813 2. Croquis del anteproyecto, donde se indique la distribución de los lotes, las áreas  
1814 comunales, áreas de parque y de juegos infantiles, zonas de protección de ríos o quebradas,  
1815 curvas de nivel @ 1.00m. Este deberá venir firmado por un profesional en topografía  
1816 debidamente habilitado.  
1817

1818 3. Permisos para el Desfogue de Aguas Pluviales:  
1819

1820 a. Si la urbanización desfoga las aguas pluviales hacia uno de los ríos o de las quebradas  
1821 del cantón, deberá realizar por escrito la solicitud ante el departamento de Planificación  
1822 Urbana de la Municipalidad, aportando una copia del plano catastrado. Además el  
1823 urbanizador deberá aportar un estudio de la capacidad hídrica e hidráulica, donde se  
1824 indique la cantidad de agua que se desfoga, la capacidad del cauce y su afectación  
1825 aguas abajo, donde se tome en cuenta el paso de aguas pluviales por uno o varios puentes  
1826 y alcantarillados existentes.  
1827

1828 b. Si el desfogue se realizará hacia una servidumbre pluvial o paja de agua sin nombre,  
1829 deberá presentar ante el departamento de Planificación Urbana, la solicitud por escrito, un  
1830 estudio hídrico e hidráulico de la capacidad del cauce con la escorrentía de la cuenca  
1831 tributaria y de la que producirá la futura urbanización, una certificación del Departamento  
1832 de Aguas del MINAET que indique que la servidumbre pluvial o paja de agua es dominio  
1833 público.  
1834

1835 c. Si la Certificación del Departamento de Aguas del MINAET indica que la servidumbre  
1836 pluvial o paja de agua sin nombre y/o no indicadas en la Hoja Naranja y Quesada, NO son  
1837 de dominio público, deberá presentar una autorización del colindante o de todos los  
1838 colindantes, autenticada por un abogado, en caso de afectar una o varias propiedades,  
1839 creando una servidumbre pluvial, hasta que llegue a un cauce de dominio público.  
1840

1841 d. En caso de que el proyecto, desfoga las aguas pluviales o parte de estas hacia un  
1842 alcantarillado municipal o cuneta, deberá presentar la solicitud por escrito y un estudio  
1843 hídrico e hidráulico de la capacidad del alcantarillado y el diámetro necesario. Si los estudios  
1844 indican que la capacidad del alcantarillado es insuficiente para recibir las aguas pluviales  
1845 provenientes del proyecto, el permiso será denegado. Así mismo, el urbanizador puede  
1846 proceder a cambiar el alcantarillado por uno de mayor capacidad, previo permiso por  
1847 escrito extendido por la Municipalidad.  
1848

1849 e. Autorización del MOPT, en los casos en que el desfogue pluvial afecte una carretera  
1850 nacional y sus sistemas de evacuación pluvial.  
1851

1852 4. Alineamientos, se deben presentar los siguientes alineamientos aprobados de la debida  
1853 entidad:  
1854

1855 a. Afectación de proyectos viales y alineamientos de carreteras cuando la propiedad  
1856 enfrente a Rutas Nacionales, emitido por el Departamento de Previsión Vial del MOPT.  
1857

1858 b. Alineamiento Municipal, cuando la propiedad enfrente a una calle Municipal.  
1859

1860 c. Alineamiento de la Dirección de Urbanismo del INVU, cuando la propiedad esté afectado  
1861 o colinde con ríos, quebradas, acequias, yurros, embalses naturales o artificiales o cualquier

1862 otro cuerpo de agua.

1863  
1864 d. Alineamiento del ICE, cuando la propiedad este afectada por líneas de Alta Tensión.  
1865 Caso contrario el ICE, debe emitir una nota donde certifique que la propiedad no está  
1866 afectada por servidumbres o líneas de Alta Tensión.

1867  
1868 5. Disponibilidad de Agua potable:

1869  
1870 a. Se debe presentar carta del Acueducto Municipal, o de la ASADA que brinda el servicio  
1871 de agua potable, en dicha carta se debe certificar que sí hay disponibilidad de brindar el  
1872 servicio de agua potable a la totalidad de lotes de la Urbanización.

1873  
1874 b. En caso de abastecimiento por pozo, se debe obtener el permiso de la perforación y  
1875 explotación del pozo en el Departamento de Aguas del MINAE y el SENARA. Además de los  
1876 análisis bacteriológicos y fisicoquímicos del agua del pozo. Ambos deben ser presentados a  
1877 la Municipalidad. Así mismo, en los planos de anteproyecto, deben indicarse el radio de  
1878 protección, el cual dependerá de los estudios respectivos.

1879  
1880 c. Deben presentar las pruebas de infiltración del suelo, realizadas por un profesional  
1881 responsable, incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.  
1882 De acuerdo a las pruebas de infiltración y el estudio de suelos, la Municipalidad puede  
1883 solicitar la construcción de una planta de tratamiento de aguas residuales para la  
1884 urbanización.

1885 Adjuntas Boleta de estar al Día, en todas las obligaciones municipales.

1886

#### 1887 Aprobación de Proyecto

1888

1889 Nota: Deberá presentar todos los requisitos anteriores.

1890

1891 6. Nomenclatura: Se debe presentar una nota donde la Comisión Nacional de  
1892 Nomenclatura, indique que el nombre propuesto para la Urbanización, se aprobó.

1893

1894 7. Viabilidad Ambiental: Se debe presentar ante la Municipalidad la aprobación de la  
1895 Viabilidad Ambiental de la Urbanización, así como cualquier FEAP o Estudio de Impacto  
1896 Ambiental, aprobados por la SETENA. En caso de que exista alguna naciente cercana al  
1897 proyecto, se deberá tomar en cuenta la zona de protección de acuerdo al estudio  
1898 hidrogeológico que determinará esta zona. Esto es obligatorio para toda Urbanización. Así  
1899 mismo debe suministrar el nombre del Regente Ambiental que estará a cargo.

1900

1901 8. Tres juegos (mínimo) de los planos del anteproyecto con toda la información del  
1902 Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones. Con los sellos  
1903 de aprobación por parte de la Dirección de Urbanismo del INVU, el Ministerio de Salud y el  
1904 Cuerpo de Bomberos, Los planos serán revisados por el departamento de Ingeniería, el cual  
1905 dará las recomendaciones del caso a la Comisión de Obras Públicas, quien a su vez otorgará  
1906 el dictamen final del Concejo Municipal. La Municipalidad de Naranjo, se reserva el derecho  
1907 de aceptar el diseño urbanístico, de solicitar la eliminación o nuevas previstas de calle, o de  
1908 solicitar la reubicación de las Áreas Comunes, de Parques y de Juegos Infantiles. Deberá  
1909 contener el plano de curvas de nivel.

1910

1911 9. Visto bueno (visado) de los planos, por parte del Ministerio de Salud Pública.

1912

1913 10. Visto bueno (visado) de los planos, por parte del AyA.

1914

1915 11. Visto bueno (visado) de los planos, por parte de la Dirección de Urbanismo del INVU.

1916

1917 12. Copia certificada del plano catastrado.

1918

1919 13. Copia de la escritura o certificación literal de la propiedad que se va a urbanizar.

1920

1921 14. Copia de la cedula de identidad si el proyecto es a nombre de una persona física, o  
1922 copia de la cédula jurídica si se trata de una persona jurídica, deben estar al día. Si se trata  
1923 de una persona jurídica, debe adjuntar la personería jurídica al día.

1924

1925 15. Estudio de suelos, realizados por una empresa de reconocido prestigio nacional,

- 1926 incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (debe  
 1927 presentar certificación que así lo compruebe). El estudio de suelos indicará el diseño de los  
 1928 simientes para el tipo de terreno que ahí se encuentre, la permeabilidad del suelo, la  
 1929 recomendación de las dimensiones de los drenajes para aguas negras y servidas, etc.  
 1930  
 1931 16. En terrenos con pendientes mayores a 30%, se deberá presentar un estudio de estabilidad  
 1932 de taludes, dichos terrenos serán arborizados, considerándose no aptos para construcción.  
 1933  
 1934 17. Estudio de infiltración del terreno, realizada por una empresa de reconocido prestigio  
 1935 nacional, incorporada al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica. El  
 1936 estudio de infiltración indicara el área de drenaje y porcentaje de cobertura, el porcentaje  
 1937 de cobertura no excederá del 75% del área total del lote, pero cuando el frente sea mayor o  
 1938 igual que el fondo o cuando el lote sea esquinero podrá aumentarse la cobertura hasta un  
 1939 80% así mismo cuando la relación frente - fondo exceda del 3,5 de la cobertura, no será  
 1940 mayor de un 70%.  
 1941  
 1942 18. Se deberán presentar los perfiles respectivos de los taludes que se conformaran en los  
 1943 lotes, con base al estudio de los suelos realizado.  
 1944  
 1945 19. Estar al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social.  
 1946  
 1947 20. Pago de la póliza del INS, de acuerdo a la tasación realizada por el Colegio Federado de  
 1948 Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.  
 1949  
 1950 21. Carta de compromiso legalizada que, de encontrarse una zona arqueológica se  
 1951 comunicará inmediatamente al Museo Nacional y una vez que sea atendido por el Museo  
 1952 Nacional, presentar carta de esa institución dando el visto bueno para continuar las obras.  
 1953  
 1954 22. Copia del contrato suscrito con el ICE para la red eléctrica y telefónica.  
 1955

**Para recibir las obras y visar los planos, se debe presentar:**

- 1956  
 1957  
 1958 a) Prueba de presión de tubería potable y resultados favorables.  
 1959 b) Prueba de resistencia y calidad de aceras, cordón y caño.  
 1960 c) Prueba de resistencia y calidad del asfalto o el concreto.  
 1961 d) Aceptación de señalamiento vial por parte del MOPT.  
 1962 e) Aceptación y recibimiento de colocaciones de hidrantes.  
 1963 f) Nota del ICE dando el visto bueno a la conexión eléctrica y aprobando las lámparas.  
 1964 g) Si se efectuaron rellenos, presentar estudio de compactación de una empresa  
 1965 especializada.  
 1966 h) Marcación de los lotes en el cordón y caño.  
 1967 i) Carta de aceptación de obra de telefonía por el ICE.  
 1968 j) Deben cumplir con todas las obras terminadas de acuerdo con los planos aprobados y  
 1969 de acuerdo con el artículo 39 de la Ley de Planificación Urbana que permite rendir una  
 1970 garantía por las obras faltantes de las urbanizaciones, cuando estas se consideren que  
 1971 peligran por su destrucción o robo, y en caso de hidrantes y otros, los mismos deben ser  
 1972 depositados en garantía a la Municipalidad.  
 1973 k) Una vez cumplido con lo anterior, se presentan los planos catastrados completos (lotes,  
 1974 calles, áreas a ceder, área de protección, etc.) y se procede a entregar las áreas a la  
 1975 Municipalidad.  
 1976

**Nota:** No se darán visados previos, ni visado municipal si no se cumple con todos estos requisitos.

**7.3.10. DENUNCIAS**

**3.3.10.1. REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE DENUNCIA**

Para la aceptación de denuncias se deben aportar los siguientes requisitos:

- 1983  
 1984 a) Nombre completo del denunciante  
 1985 b) Nombre completo del denunciado  
 1986 c) Dirección exacta de la propiedad  
 1987 d) Descripción detallada y clara de los hechos que se denuncian  
 1988 e) Copia del plano catastrado  
 1989 f) Pruebas, tales como fotografías, documentos u otros que hagan suponer que lo

- 1990 denunciado es verídico
- 1991 g) Se advierte al usuario que en caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos
- 1992 respectivos se procederá a archivarla.
- 1993 h) Las denuncias que podrán ser tramitadas serán las siguientes:
- 1994 i) Ausencia de canoas
- 1995 j) Construcciones sin permiso municipal o construcciones que invadan la vía pública
- 1996 k) Obstrucción de aceras
- 1997 l) Muros de retención que estén en mal estado
- 1998 m) Ventanas en construcción nuevas que se estén realizando a distancias menores
- 1999 n) Movimientos de tierra que afecten propiedades ajenas
- 2000 o) Desfogue de aguas pluviales. Los problemas con aguas residuales (negras y jabonosas),
- 2001 así como filtraciones de aguas deben ser denunciados en el Ministerio de Salud
- 2002 p) Los problemas de colindancias, tales como invasiones de propiedades con
- 2003 construcciones viejas. Aleros, cercas, tapias u otros al ser un problema entre vecinos,
- 2004 serán objeto de denuncia en la instancia judicial correspondiente, no en la
- 2005 Municipalidad.
- 2006 q) En la mayoría de estos casos, la Municipalidad certifica que el problema existe y el
- 2007 denunciante deberá continuar con el trámite judicial correspondiente para que su
- 2008 problema sea resuelto.
- 2009
- 2010

### 7.3.11. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INHUMACION EN EL CEMENTERIO DE LA MUNICIPALIDAD DE NARANJO

- 2011
- 2012
- 2013
- 2014 a) Se recibe al cliente y se le entrega los requisitos para el permiso respectivo.
- 2015 b) Se verifica que presente los requisitos completos para el trámite
- 2016 c) De no aportar un requisito, se le indica que no se puede recibir el documento y que debe
- 2017 aportarlo para continuar con el trámite.
- 2018 d) Se reciben los documentos y se procede a llenar la boleta de ingreso y retiro de la
- 2019 solicitud según el programa de plataforma.
- 2020 e) Se le informa que debe presentar la boleta el día de su retiro y que la oficina respectiva
- 2021 procederá a llamarlo una vez que se encuentre el trámite finalizado
- 2022
- 2023
- 2024

#### 7.3.11.1. REQUISITOS SOLICITUD DE INHUMACION EN EL CEMENTERIO DE LA MUNICIPALIDAD DE NARANJO.

- 2025
- 2026
- 2027
- 2028 a) Formulario de Solicitud:, el cual deberá ser llenado y firmado por los involucrados (Dueño
- 2029 de la parcela y solicitante), este documento es el que se adjunta al presente.
- 2030 b) La información declarada por los firmantes en el formulario tiene el carácter de
- 2031 declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a
- 2032 dos años de prisión, según el artículo 311 (Código Penal y sus Reformas)
- 2033 c) Original y copia del certificado de defunción.
- 2034 d) Copia de la Cédula de Identidad del familiar, del dueño de la parcela y del Fallecido.
- 2035 e) Si el dueño del arrendamiento de la parcela es una persona jurídica deberá aportar
- 2036 Certificación de Personería Jurídica. Si es extranjero, presentar copia de cédula de
- 2037 residencia debidamente certificada y al día a efecto de verificar la Condición del
- 2038 solicitante. (Vigentes)
- 2039 f) Copia del Contrato de Arrendamiento emitido por la Municipalidad de Naranjo para
- 2040 verificar la vigencia si realmente es el mismo el que firma.
- 2041

### 7.3.12. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONSTRUCCION, ENCHAPADO y REMODELACION DE BOVEDAS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL DE NARANJO.

- 2042
- 2043
- 2044
- 2045 a) Se recibe al cliente y se le entrega los requisitos para el permiso respectivo.
- 2046 b) Se verifica que presente los requisitos completos para el trámite
- 2047 c) De no aportar un requisito, se le indica que no se puede recibir el documento y que debe
- 2048 aportarlo para continuar con el trámite.
- 2049 d) Se reciben los documentos y se procede a llenar la boleta de ingreso y retiro de la
- 2050 solicitud según el programa de plataforma.
- 2051 e) Se le informa que debe presentar la boleta el día de su retiro y que la oficina respectiva
- 2052 procederá a llamarlo una vez que se encuentre el trámite finalizado
- 2053

2054  
2055  
2056  
2057  
2058  
2059  
2060  
2061  
2062  
2063  
2064  
2065  
2066  
2067  
2068  
2069  
2070  
2071  
2072  
2073  
2074  
2075  
2076  
2077  
2078  
2079  
2080  
2081  
2082  
2083  
2084  
2085  
2086  
2087  
2088  
2089  
2090  
2091  
2092  
2093  
2094  
2095  
2096  
2097  
2098  
2099  
2100  
2101  
2102  
2103  
2104  
2105  
2106  
2107  
2108  
2109  
2110  
2111  
2112  
2113  
2114  
2115  
2116  
2117

### 7.3.12.1. REQUISITOS DE SOLICITUD DE CONSTRUCCION, ENCHAPADO Y REMODELACION DE BOVEDAS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL DE NARANJO.

- a) Formulario de Solicitud:, el cual deberá ser llenado y firmado por los involucrado (Dueño de la parcela y solicitante), este documento es el que se adjunta al presente
- b) La estructura de la bóveda o bóvedas serán las definidas por la Municipalidad, según el croquis ofrecido por la municipalidad, y el reglamento del cementerio Municipal de Naranjo.
- c) Respetar los alineamientos definidos por el encargado del cementerio el alineamiento antes de iniciar el trabajo.
- d) Durante el tiempo de duración de la obra, el constructor será el responsable de recoger los desechos que produce diariamente y al final de la obra.
- e) Se autorizara a ingresar los materiales necesarios de construcción al cementerio sin dejar sobrantes de los mismos al concluir la obra tendrán que sacarlos del campo santo.
- f) En caso de enchape, únicamente se puede utilizar el color blanco, según el reglamento municipal
- g) El propietario de la bóveda es el responsable de que la obra se concluya, de lo contrario, la Municipalidad se reserva el derecho de demolición con notificación previa al interesado.
- h) En caso de bóvedas lujadas deberán quedar debidamente pintadas de color blanco.
- i) Se debe presentar Copias de la cedulas del arrendatario y del constructor en este formulario.
- j) Estar al día con los pagos del cementerio
- k) De existir un cambio en la contratación del constructor, deberá notificarlo a la Municipalidad mediante documento escrito, haciendo referencia al momento de solicitud presentada. De lo contrario la municipalidad podrá suspender cualquier tipo de construcción.

### 7.3.13. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE DERECHO EN ELCEMENTERIO MUNICIPAL

- a) Se recibe al cliente y se le entrega los requisitos para el permiso respectivo.
- b) Se verifica que presente los requisitos completos para el trámite
- c) De no aportar un requisito, se le indica que no se puede recibir el documento y que debe aportarlo para continuar con el trámite.
- d) Se reciben los documentos y se procede a llenar la boleta de ingreso y retiro de la solicitud según el programa de plataforma.
- e) Se le informa que debe presentar la boleta el día de su retiro y que la oficina respectiva procederá a llamarlo una vez que se encuentre el tramite finalizado

#### 7.3.13.1. REQUISITOS SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE DERECHO EN ELCEMENTERIO MUNICIPAL

- a) Formulario de Solicitud debidamente lleno y firmado por el solicitante.
- b) Copia de la cedula de identidad, en caso de persona jurídica debe presentar la personería al día extendida por el registro civil o certificada por un abogado.
- c) Copia de recibos Públicos a nombre del solicitante.

2118 d) De otorgarse la solicitud, deberá cancelar el pago de adjudicación una única vez por lo  
2119 que dure el contrato.

2120

2121 e) Firmar el contrato de arrendamiento

2122

2123 **8. Uso de la Bitácora o libro de servicio:**

2124

2125 El libro de servicio o Bitácora será llevado, en lo que a su confección o registro de información se  
2126 refiere, por el encargado del turno designado por el Jefe Inmediato,

2127

2128 El mismo será aportado por la Administración Tributaria la cual llevará el control y fiscalización  
2129 del presente manual de procedimientos. Las bitácoras estarán foliadas y selladas por la oficina  
2130 indicada; allí se asentaran las novedades correspondientes en el control de la entrega y recibo  
2131 de los documentos para cada departamento.

2132

2133 **9. Control y fiscalización**

2134

2135 La Administración Tributaria, elaborará un informe mensual de las labores del servicio de  
2136 plataforma de servicios con los hechos de relevancia ocurridos durante el mes, apoyándose en  
2137 la bitácora, documentos, hechos, informes verbales, circulares etc. El cual debe ser presentado  
2138 en la primera semana de cada mes haciendo referencia al mes anterior. En el mismo debe  
2139 incorporar las acciones correctivas emprendidas por su oficina, las comunicadas a la dirección  
2140 que se cumplieron y las que no se cumplieron por parte de la dirección.

2141

2142 Del citado informe se remitirá una copia a la Dirección de Administración y Planificación la cual  
2143 tomara el informe, lo revisara y realizar las observaciones pertinentes. La Dirección elaborará un  
2144 informe ejecutivo para ser presentado ante la Alcaldesa y el Vice Alcalde en presencia del  
2145 Director Financiero en la tercera semana de cada mes a fin de ser analizado en forma conjunta  
2146 y proceder con las correcciones necesarias en cuanto a la política institucional, según el control  
2147 y seguimiento establecido por la Ley de Control Interno

2148

2149 **10. Cuadro de Horarios y Designación del Personal**

2150

2151 La Administración Tributaria mediante el encargado de la plataforma de servicios elaborará el  
2152 cuadro de horario y distribución del trabajo, mismo que podrá ser modificado en cualquier  
2153 momento.

2154

2155 **11. Coordinación de Labores.**

2156

2157

2158

2159

2160

2161

2162

2163

2164

2165

2166

2167

2168

2169

2170

2171

2172



2173

2174 **ACUERDO SO-46-356-2012. El Concejo Municipal acuerda aprobar el Manual de**  
2175 **Procedimientos de la Plataforma de Servicios de la Municipalidad de Naranjo. Acuerdo**  
2176 **en firme por unanimidad.-**

2177

2178

2179 **PUNTO 8**

2180

2181 Les Informo que ganamos un Recurso de Amparo que se tramita con N° 12-012237-007-  
2182 CO, interpuesto por el señor Jose Alfredo Rodriguez Santamaría Cédula 2-510-811,

2181 vecino de San Jerónimo del Templo 300 metros norte y 150 metros este Urbanización en  
2182 la que existen 9 casas, nosotros ideamos un plan y hasta la fecha nos ha convenido, ya  
2183 que hablamos con los magistrados de cómo era posible que se dictaminara un caso  
2184 desde un escritorio, solo por ejemplo que un demandado pusiera que no entra una  
2185 ambulancia porque el camino está dañado, el plan de nosotros es mandar fotografías  
2186 de los caminos y que ellos analizaran las denuncias y por dicha lo hemos ganado, el por  
2187 tanto deja sin lugar el Recurso, esto nos alegra mucho porque hay gente que abusa de  
2188 los recursos.

2189

**El Concejo Municipal da por conocido el punto 8 del Informe de la Alcaldesa.**

2190

#### **PUNTO 9**

2193 Convocatoria de la Comisión de Hacienda y Presupuesto miércoles 14 de noviembre a  
2194 las 10:00 am para el análisis del Presupuesto Extraordinario N° 04-2012.

2195

**El Concejo Municipal da por conocido el punto 9 del Informe de la Alcaldesa y quedan convocados a comisión de Hacienda y Presupuesto.**

2196

2197

2198

#### **PUNTO 10**

2199

2200

2201

2202

2203

2204

2205

2206

2207

2208

2209

2210

2211

2212

2213

2214

2215

2216

2217

2218

2219

2220

2221

2222

2223

2224

2225

2226

2227

2228

2229

2230

2231

**El Concejo Municipal da por conocido el punto 10 del Informe de la Alcaldesa.**

2232

2233

#### **PUNTO 11**

2234

2235

2236

2237

2238

El Vicealcalde menciona que asistió a una actividad muy bonita que realizó el Comité de Deportes con las personas con alguna discapacidad, este fin de semana hemos tenido problemas con el acueducto de Naranjo, pero ya se trabajó en las reparaciones, por otro lado quería comentar los actos bochornosos de 2 Diputados de la República

2239 que hirieron a una oficial de la Fuerza Pública, cobardemente, ellos dicen que fue la  
2240 Fuerza Pública pero la prensa y los videos demostraron los actos bochornosos de estos  
2241 diputados.

2242

2243

2244

2245

2246 **ARTÍCULO 20.** No hubo.-

2247

**CAPITULO N° 9**  
**INFORME DEL PRESIDENTE**

**CAPITULO N° 10.**

2248 **ARTÍCULO 21.** Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las veinte horas y treinta  
2249 minutos del once de noviembre del año dos mil doce.

2250

2251

2252

2253

2254

2255

2256

2257 Dr. Gilberto Ruiz Vargas  
2258 Presidente

Licda. Gabriela López Vargas  
Secretaria Interina

2259

2260

2261

2262

2263

2264

2265

2266

2267

2268

Licda. Olga Marta Corrales  
Alcaldesa