Análisis y actualización de los trámites municipales del Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado

CONSTANCIA DE DEFENSA PÚBLICA DE PROYECTO DE GRADUACIÓN

Proyecto de Graduación defendido públicamente ante el Tribunal Evaluador, integrado por los profesores Ing. Gustavo Rojas Moya, Arq. Carlos Ugalde Hernández, Arq. Tomás Martínez Baldares, Ing. Ana Grettel Leandro Hernández, como requisito parcial para optar por el grado de Licenciatura en Ingeniería en Construcción, del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Ing. Gustavo Rojas Moya
Director

Arq. Carlos Ugalde Hernández.
Profesor Guía

Arq. Tomás Martínez Baldares.
Profesor Lector

Ing. Ana Grettel Leandro Hernández.
Profesora Observadora

Abstract

This report shows the results obtained from the updating of municipal procedures of Land Management Department, belonging to Municipality in Alvarado.

A diagnosis of the Department's present situation was realized, finding it was necessary to improve the documents and procedures to solve the formalities; therefore, the respective documentation was elaborated.

A "*Technical Procedures Manual to Solve Municipal Formalities*" was made, in order to collaborate with civil servants in execution of formalities, as well as a "*Guide of Requirements for Municipal Formalities*", directed to municipality's user, so they knew necessary information to request a management.

In addition, there was a collaboration with the Department of Municipal Services Platform through trainings, so they reinforce their knowledge in formalities resolution matters.

It was founded that Local Government in Alvarado lacks of civil servants, produced by the great amount of everyday tasks; a failure to update and have statutes, and the implementation of Platform Department without any previous workers training, documentation or internal regulation.

In conclusion, the results included in this project will help to improve internal management of Municipality in Alvarado, giving it competitiveness against other Local Governments of the country.

Keywords:
Regulatory Plan, Municipality in Alvarado, formalities updating, procedures manual, municipal formalities guide, municipal services platform.

Resumen

En este informe se muestran los resultados obtenidos a partir de la actualización de la tramitología municipal del Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado.

Se realizó un diagnóstico de la situación del departamento y se encontró la necesidad de mejorar los documentos y procedimientos para resolver los trámites, por lo que se elaboró la documentación respectiva.

Se realizó un *Manual de procedimientos técnicos para resolución de trámites municipales*, con el fin de colaborar con los funcionarios en la ejecución de los trámites, así como una *Guía de requisitos para trámites municipales* dirigida al usuario, con el propósito de que conozca la información necesaria para solicitar una gestión.

Además, se colaboró con el Departamento de Plataforma de Servicios Municipales mediante talleres de capacitaciones, para que refuercen sus conocimientos en materia de resolución de trámites.

Se encontró en la Municipalidad de Alvarado un déficit de funcionarios, pues hay mucho trabajo, desactualización y carencia de reglamentos; y la implementación del Departamento de Plataforma sin capacitación de colaboradores, documentación ni reglamento interno.

Se concluye que los productos realizados en la práctica profesional dirigida ayudarán a mejorar la gestión interna de la Municipalidad de Alvarado, brindándole competitividad frente a los gobiernos locales del país.

Palabras clave:
Plan Regulador, Municipalidad de Alvarado, actualización de trámites, manual de procedimientos, guía de trámites, plataforma de servicios.

Análisis y actualización de los trámites municipales del Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado

MARIO ALBERTO MARTÍNEZ MARTÍNEZ

Proyecto final de graduación para optar por el grado de
Licenciatura en Ingeniería en Construcción

Diciembre del 2016

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONSTRUCCIÓN

Contenido

PREFACIO……..1
RESUMEN EJECUTIVO……..2
MARCO TEÓRICO……5
INTRODUCCIÓN……12
ALCANCES Y LIMITACIONES……13
OBJETIVOS……14
METODOLOGÍA……..15
RESULTADOS……17
ANÁLISIS DE RESULTADOS……..32
CONCLUSIONES……38
RECOMENDACIONES……41
APÉNDICES……43
ANEXOS……131
BIBLIOGRAFÍA……..151

Prefacio

El proyecto *Análisis y actualización de trámites municipales seleccionados en la Municipalidad de Alvarado* buscar equiparar la tramitología municipal con los parámetros establecidos en el Plan Regulador Territorial del cantón de Alvarado.

Este se desarrolla debido a la entrada en vigor de dicho reglamento tan crucial para el cantón, por ende, era necesario evaluar la situación de los trámites realizados hasta el momento y adaptarlos al plan.

Se delimitó el campo de acción del proyecto a los departamentos de Ordenamiento Territorial y de Plataforma de Servicios Municipales de este gobierno local. El primero cuenta con tres dependencias, a saber: Acueducto Municipal, Catastro y Valoración, y Control Constructivo.

A nivel nacional, son cada vez más los municipios que comienzan a regular sus actividades y el uso de la tierra a través de esta herramienta; en el caso de Alvarado, el 9 de junio de 2016 adquirió por primera vez su Plan Regulador, pues se hacía indispensable adaptar la gestión municipal en general hacia una convergencia con todo el país.

El presente proyecto se centra en entregarles a los funcionarios responsables de los departamentos antes mencionados, una tramitología actualizada y dos documentos, un manual técnico de procedimientos para colaboradores y una guía de trámites municipales, que servirán tanto a técnicos municipales como a los administrados, respectivamente, para conocer de forma clara y precisa el procedimiento y características de las gestiones.

Cabe destacar que el manual técnico y la guía de trámites municipales para el usuario pueden ajustarse y utilizarse en otros ayuntamientos que presenten las mismas necesidades que Alvarado, en cuanto a la actualización de su tramitología con el Plan Regulador correspondiente.

Se desea agradecer a todos los que hicieron posible la realización de este proyecto. A Dios, por permitir finalizarlo con éxito y a mis padres por su incondicional apoyo. A la ingeniera Natali Quesada Víquez, por su excelente aporte de ideas, conocimiento, correcciones y ayuda a través del desarrollo del proyecto. A los funcionarios de la Municipalidad de Alvarado, sin su apoyo no se hubiera completado el trabajo, así como a los miembros de la mesa de técnicos de la Federación de Municipalidades de Cartago por las recomendaciones brindadas.

También, se extiende el reconocimiento para el Bach. Marco Antonio Martínez y a la Bach. Valeria Zúñiga por sus valiosas contribuciones.

Finalmente, se agradece al arquitecto Carlos Ugalde Hernández y a la ingeniera Ana Grettel Leandro Hernández, profesores de la Escuela de Ingeniería en Construcción del Tecnológico de Costa Rica, por la guía y las recomendaciones brindadas.

Resumen ejecutivo

El *Análisis y actualización de trámites municipales seleccionados en la Municipalidad de Alvarado* fue el proyecto elegido para desarrollar esta práctica profesional dirigida. En él se realizó una investigación sobre la situación previa de la tramitología municipal y luego se procedió a incorporar las indicaciones del Plan Regulador Territorial del cantón de Alvarado, recientemente implementado.

El objetivo general se centra en el mejoramiento de los trámites efectuados en el Departamento de Ordenamiento Territorial de esta municipalidad, de forma tal que tanto el personal de la entidad como los administrados cuenten con procesos municipales vigentes que estén debidamente actualizados.

Para lograrlo, se procedió a diagnosticar la situación en que se encontraba la documentación y los procedimientos de ejecución de los trámites para las tres dependencias del departamento, a saber: Acueducto, Catastro y Control Constructivo.

Luego, se prosiguió con la actualización de la tramitología, la cual consistió en la incorporación de requisitos y consideraciones que reúne el Plan Regulador cantonal, este es el máximo reglamento propio con que dispone el municipio de Alvarado. Con lo anterior, se desarrollaron dos documentos que se encuentran en sintonía con el plan, los cuales corresponden al segundo y tercer objetivo de la práctica: el primero de ellos, un manual técnico de procedimientos para que los funcionarios municipales sepan cómo resolver los trámites y de qué forma usar la documentación realizada para estos; y el segundo, consiste en una guía de trámites municipales dirigida al ciudadano de Alvarado para conocer sobre las gestiones que puede hacer en el ayuntamiento.

Por último, durante el desarrollo de la práctica se propuso brindar diferentes capacitaciones a los colaboradores del Departamento de Plataforma de Servicios, recientemente creado, con el fin de ayudarles en el proceso de conocimiento en la resolución de los trámites municipales, de los cuales ellos mismos tienen parte.

Con los lineamientos anteriores claros, se realizó una investigación de la bibliografía existente para estudiar lo que la literatura afirmaba acerca de la documentación, trámites y legislación a utilizar. El Plan Regulador de Alvarado tuvo un especial protagonismo en este proyecto, pues con base principalmente en él se debía realizar la actualización de la tramitología. La definición de este concepto se menciona en el mismo reglamento, siendo un medio de planificación para los gobiernos locales, de modo que define en varias herramientas como reglamentos, mapas, gráficos o planos, las políticas de mejoras comunales junto con los planes para desarrollo demográfico, de servicios públicos, vías de acceso, construcciones y usos de la tierra, además de la conservación de sus recursos y rehabilitación de espacios urbanos.

Debido a la importancia de este reglamento, es que se precisó efectuar la actualización de la tramitología municipal. Se procedió entonces a buscar y estudiar la legislación nacional vigente para corroborar su cumplimiento en los procedimientos, para luego analizar los planteamientos del plan e incorporarlos a la tramitología. Se descubrió que Control Constructivo no tenía tres trámites que otros municipios sí: demoliciones, publicidad exterior y urbanizaciones, por lo que se desarrollaron a partir de lo contemplado en el plan con el fin de que puedan ser utilizados.

Como parte de los resultados arrojados por el diagnóstico, se observó que, a pesar de que Alvarado es un cantón pequeño territorialmente si se le compara con otros, recibe muchos trámites diarios, por lo que se concluyó que los profesionales responsables de las dependencias no son suficientes para atender la demanda. Además, hay un faltante de reglamentos y actualización de los existentes para normar la tramitología actual del municipio. Los procedimientos de resolución que se realizan ahí

son similares a los de otros gobiernos locales, como Montes de Oca y Oreamuno.

En el diagnóstico general de la tramitología municipal, del cual también forma parte el nuevo Departamento de Plataforma, se descubrió que no habían recibido inducciones previas sobre el trabajo a realizar.

Por su parte, la elaboración del *Manual de Procedimientos* supone un gran avance para el acervo documental de la Municipalidad de Alvarado, pues los funcionarios pueden consultar el procedimiento de resolución de cada trámite de Ordenamiento Territorial, mismo que será útil para nuevos funcionarios. Se identifican en él los pasos a seguir por dependencia para la ejecución de las gestiones, los requisitos a presentar por el usuario y la forma de usar los formularios elaborados: hojas de solicitudes de trámites, comprobantes de solicitud, listas de verificación de requisitos para ser empleados por Plataforma y guías explicando aspectos fundamentales de estos.

De igual modo, la *Guía de Trámites Municipales* ofrece el compendio de las guías individuales para cada proceso. Se ideó para reunir todas las características básicas a conocer para solicitar cualquier licencia o constancia ante el Departamento de Ordenamiento Territorial. Al investigar en las páginas web de otras municipalidades, se encontró que ninguna de ellas posee una guía igual o similar a la elaborada para Alvarado.

Se realizó, asimismo, la capacitación al Departamento de Plataforma de Servicios Municipales, con lo cual los funcionarios conocieron la documentación elaborada; la propuesta de que estos colaboradores realicen una pasantía en los departamentos de plataforma de otros gobiernos locales fue muy bien acogida por la vicealcaldesa de Alvarado, por lo que está pronta a realizarse.

Durante la ejecución de la práctica no se presentaron limitaciones importantes que la entorpecieran, más que el retraso en la revisión por parte de la Ingeniera Marcela Dávila Jiménez del material producido, pues es la encargada de dos dependencias y está contratada medio tiempo en la municipalidad.

Finalmente, las recomendaciones condujeron a mejorar la gestión interna de la municipalidad, mediante la actualización de los reglamentos existentes y creación de los que faltan; por ejemplo, existe un Reglamento de Construcciones de la Municipalidad de Alvarado que data de 1976 y no cumple con las condiciones actuales vigentes; asimismo, la recién creada Plataforma de Servicios necesita un reglamento con el cual tramitar solicitudes entrantes y regular el trabajo del departamento.

Además de lo anterior, es importante la creación de nuevas plazas de trabajo para que atiendan de una mejor manera toda la demanda de solicitudes de trámites que se tienen.

Marco Teórico

Se muestra a continuación un marco conceptual con los términos empleados para la elaboración del presente documento. Debido a la particularidad del tema de la práctica, se consultaron definiciones principalmente en el Código Urbano, que compendia leyes y reglamentos empleados en la industria de la construcción nacional, y en el Plan Regulador Territorial del cantón de Alvarado.

Municipalidad

La municipalidad es una persona jurídica estatal con patrimonio propio, personalidad y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines, según la definición brindada por el Código Municipal. El Plan Regulador Territorial del cantón de Alvarado, por su parte, lo define como Municipalidad de Alvarado.

Código Municipal

De acuerdo con Karen Porras Arguedas, directora ejecutiva de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, el Código Municipal: "plasma un desarrollo normativo minucioso de la municipalidad, considerando sus temas estructurales: jurisdicción territorial, autonomía, atribuciones y marco competencial, organización, relaciones con otras entidades públicas y privadas, hacienda, tutela administrativa, entre otros." (Código Municipal comentado, 2013, p. 5)

Interesado o Administrado

Un administrado constituye, según el Plan Regulador de Alvarado, una persona física o jurídica responsable de la solicitud o gestión ante la administración.

Funcionario

Según la Real Academia Española, un funcionario es una "persona que desempeña profesionalmente un empleo público".

Ordenamiento territorial

El Ordenamiento Territorial es, de acuerdo con la Herramienta para el monitoreo del Plan GAM 2013-2030, la herramienta utilizada para regular el uso actual y futuro del suelo. Es parte y no el único componente, del desarrollo urbano (que incluye además un plan de políticas de desarrollo y una estrategia de desarrollo).

Urbanismo

La Real Academia Española define urbanismo como "una serie de conocimientos que guardan relación con la planificación de las ciudades y su desarrollo integral. "

Plan Regulador

De acuerdo con el Plan Regulador Territorial del cantón de Alvarado (2016), este se constituye como una herramienta que le permite al municipio desarrollar políticas de desarrollo local que benefician a la sociedad, y regula el uso de la tierra, servicios públicos, construcción de edificaciones, rehabilitación urbana, conservación de zonas, entre otros. El plan generalmente se acompaña de instrumentos que permiten lograr lo anterior, como reglamentos, cartografía, planos y documentos varios.

Mapa oficial

Un mapa oficial constituye el plano o conjunto de planos en que se indica con exactitud la posición de los trazados de las vías públicas y áreas a reservar para usos y servicios comunales. Lo define así el Plan Regulador de Alvarado.

Administración Pública

"La Administración Pública estará constituida por el Estado y los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado." (Ley General de la Administración Pública, 1978, p. 1).

Trámite

Lo define la Real Academia Española como cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto hasta su conclusión.

Ley de simplificación de trámites

Es la Ley No. 8220 sobre Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.

Presentación única de documentos

De acuerdo con el artículo 2° de la Ley 8220 sobre simplificación de trámites, la información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano. De igual manera, ninguna entidad, órgano o funcionario público podrá solicitar al administrado información que una o varias de sus mismas oficinas emitan o posean.

Solicitud

El Plan Regulador de Alvarado establece que es un documento presentado por el interesado para realizar una gestión urbanística o constructiva, en la que se consigna la información necesaria del propietario y el inmueble para su resolución, registro y control.

Propietario

Es una persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre bienes inmuebles mediante escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, que autoriza la construcción sobre su terreno, según el Plan Regulador de Alvarado.

Proyecto

Un proyecto de ingeniería se constituye como tal cuando se ha aprobado el diseño de una obra de infraestructura o edificación de manera definitiva, de acuerdo con el Plan Regulador Territorial del cantón de Alvarado (2016).

Aprobación

La aprobación, de acuerdo con el Plan Regulador (2016), es una resolución que da la Municipalidad de Alvarado de forma escrita y está conforme para autorizar las solicitudes de trámites que el usuario solicitó o autorizó a solicitar.

Denegación

La Real Academia Española indica que es la "acción y efecto de denegar".

Dependencia de Acueducto

Es la primera dependencia del Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado. Se encarga de dar mantenimiento a la red hidráulica cantonal y dar el servicio de agua a la población.

Instalación del servicio de agua potable

El Plan Regulador de Alvarado (2016) indica que es toda aquella infraestructura que se destina para la distribución y abastecimiento del agua potable a la comunidad.

Dependencia de Catastro y Valoración

Catastro y Valoración es la segunda dependencia de Ordenamiento Territorial, la cual se encarga de trámites relacionados con el uso de la tierra, segregaciones y reuniones de fincas.

Uso de suelo

En el Plan Regulador del cantón de Alvarado (2016) se especifica una definición para uso de la tierra, que es lo mismo que uso de suelo, y es "la utilización de un terreno, de la estructura física asentada o incorporada a él, o ambas cosas, en cuanto a clase, forma o intensidad de su aprovechamiento".

Zonificación

El Plan Regulador del cantón de Alvarado (2016) indica que se da una zonificación en un territorio cuando se asignan parámetros de usos de suelo determinados previamente.

Cobertura

Según menciona el Plan Regulador de Alvarado, es una proyección horizontal de una estructura o el área de terreno cubierta por una estructura.

Visado catastral

Consiste en la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas de los lotes resultantes de la unión o segregación de fincas, previa a la inscripción en el Catastro Nacional. (Plan Regulador Territorial del cantón de Alvarado, 2016, p. 289).

Catastro

Según la Real Academia Española, el catastro lo compone un censo de todas las propiedades urbanas y rurales dentro de un territorio establecido.

Plano catastrado

Es el plano de Agrimensura que ha sido inscrito en el Catastro Nacional, según el Plan Regulador de Alvarado.

Visado municipal

El visado municipal corresponde con la segunda visita del administrado para visar su predio. El Plan Regulador del cantón de Alvarado (2016) menciona que: "El Visado Municipal es obligatorio para toda reunión, división o subdivisión simultánea o sucesiva de fincas, en dos o más lotes. Se condiciona a que debe realizarse en suelos urbanizables o clasificados como urbanos, de conformidad con el Reglamento de Zonificación de Uso de Suelo del Plan Regulador". (p. 290).

Finca

Una finca se puede considerar como una unidad jurídica cuando se inscribe en el Registro Inmobiliario. (Reglamento a la Ley de Catastro Nacional, 2008, p. 4).

Visado municipal para segregación

Conforme a lo estipulado en el Plan Regulador de Alvarado (2016), este tipo de visado aprueba la conformación de parcelas provenientes de otra finca más grande que resulta de un

proceso de fraccionamiento, para ser utilizado con un fin deseado siempre y cuando se respete la zonificación dispuesta en este documento.

Inmueble

El Reglamento a la Ley de Catastro Nacional, en su artículo 2, define lo siguiente: “es la unidad física inscrita o no en el Registro Inmobiliario”.

Segregación

El Reglamento de Control de Fraccionamientos y Urbanizaciones del Plan Regulador de Montes de Oca define segregación como la división de un lote o como sinónimo de fraccionamiento.

Fraccionamiento

Un fraccionamiento constituye, de acuerdo con el Plan Regulador de Alvarado, la división planificada de cualquier predio con el fin de vender, traspasar, negociar, repartir, explotar o utilizar en forma separada, las parcelas resultantes; incluye tanto particiones de adjudicación judicial o extrajudicial, localizaciones de derecho indivisos y meras segregaciones en cabeza del mismo dueño, como las situadas en urbanizaciones o construcciones nuevas que interesen al control de la formación y uso urbano de los bienes inmuebles.

Dependencia de Control Constructivo

Es la tercera integrante del Departamento de Ordenamiento Territorial del municipio. Aquí, se realizan trámites concernientes a licencias y permisos constructivos.

Permiso de construcción

En el Reglamento de Construcciones se especifica que un permiso para construir es un visto bueno otorgado por los gobiernos locales y otras entidades para realizar obras constructivas permanentes o temporales. Es frecuente que el permiso se dé en un “plano aprobado”.

Construcción

De acuerdo con el documento del Plan Regulador del cantón de Alvarado (2016), se considera construcción a toda obra de edificación, ampliación, modificación o reconstrucción que se realice en un predio determinado, sea de forma temporal o permanente.

Plano de construcción

Un plano de construcción es un medio físico o digital por medio del cual se describe un proyecto arquitectónico a realizar con la ayuda de gráficos, escritos o insumos técnicos apropiados. (Plan Regulador de Alvarado, 2016).

CFIA

Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos (Plan Regulador del cantón de Alvarado, 2016).

APC

De acuerdo con la Guía para profesionales del APC, dado por el CFIA, el Administrador de Proyectos de Construcción (APC) “tiene como principal objetivo facilitar el trabajo de los profesionales miembros del CFIA, brindándoles la opción de poder tramitar sus proyectos más ágilmente a través de un sistema digital.” (p. 4)

SITRIMU

María Luisa Oporta, Asesora Municipal, afirma que el Sistema Tributario Municipal

(SITRIMU) es un Sistema de Información Municipal generado a partir del MUNIX-PT desarrollado por PROYECTICA, que viene a integrar todos los procesos generadores de ingresos tributarios en las municipalidades. Esto le permitirá al municipio mejorar su recaudación y tener más capacidad económica.

Registro Nacional

La misión de este ente dice que: “El Registro Nacional de Costa Rica es la Institución pública, rectora y responsable de la actividad registral y geoespacial; protege los derechos inscritos de personas físicas y jurídicas, ofreciendo servicios de calidad y seguridad jurídica a los usuarios.” (s.f.).

Línea de construcción

La línea de construcción, según el Plan Regulador del cantón de Alvarado, es aquella que indica el límite más cercano en el cual una edificación se puede emplazar dentro de una propiedad, guardando el alineamiento correspondiente.

Ley de Construcciones

Es la que regula las actividades constructivas del país; la misma Ley de Construcciones señala que no se podrá en lo sucesivo realizar alguna actividad constructiva o de reparación si no es respetando los lineamientos que ella misma señale.

Reglamento de Construcciones

Este Reglamento “tiene por objeto fijar las normas para la planificación, diseño y construcción de edificios, calles, campos deportivos, instalaciones industriales y de maquinaria y cualesquiera otras obras, en lo relativo a la arquitectura, ingeniería civil, ingeniería eléctrica, ingeniería mecánica e ingeniería sanitaria”. (Reglamento de Construcciones, p. 1). Con esto, se logra asegurar el cumplimiento de requisitos para promover el bien de la comunidad, su economía, salud y comodidad, garantizando condiciones adecuadas en las edificaciones, como buena ventilación, seguridad, salubridad y estabilidad estructural.

Línea de propiedad

Es aquella que define el límite de una parcela determinada, según lo indicado en el Plan Regulador.

Retiro (Colindancia)

Son los espacios abiertos no edificados comprendidos entre una edificación y los linderos del respectivo predio, de acuerdo con el Plan Regulador de Alvarado.

Alineamiento

El Plan Regulador de Alvarado (2016) afirma que un alineamiento consiste en la distancia máxima que fija la municipalidad o el MOPT, según se trate de vías cantonales o nacionales, desde el emplazamiento de la construcción existente hasta la calle.

Altura

Se menciona en el Plan Regulador cantonal (2016) que es una distancia vertical sobre la línea de construcción, misma que comprende el espacio entre el nivel de piso y el de la cumbrera de la edificación.

Servidumbre

Es un derecho de uso que se otorga en un predio para el beneficio de los adyacentes, que puede ser vehicular o bien, peatonal. Como la servidumbre es una porción del predio que presta el beneficio es considerada propiedad privada y el dueño de esa propiedad debe hacerse cargo de su mantenimiento.

El Plan Regulador de Alvarado (2016) indica que una servidumbre en área urbana no debe sobrepasar los 6,0 de ancho por 60,0m de largo, para ser considerada como tal.

Movimiento de tierra y excavaciones

"Son obras que comprenden excavación, relleno, explanación, terraplenado, terraceo, y depósito de cualquier tipo de material". (Plan Regulador Territorial del cantón de Alvarado, 2016, p. 296).

Todo movimiento de tierras se considera como un proceso constructivo por lo que se aplicará toda la normativa vigente en la legislación general y lo estipulado en el reglamento.

Excavación

Según la Real Academia Española es la acción y efecto de excavar.

Estudio de impacto ambiental

Se describe como un documento preparado por expertos, que muestra el impacto que produce en el momento o produciría, si se llegara a realizar una edificación u obra en un predio determinado, tal que se estudien las condiciones ambientales para ver si es posible llevarlo a cabo, proponiendo posibles causas y efectos. El Plan Regulador Territorial del cantón de Alvarado (2016) define las variables a diagnosticar y evaluar, entre ellas destacan la geología, relieve del terreno, contaminación ambiental, topografía, intervención de mantos acuíferos, entre muchos más.

Demolición

Se define por la Real Academia Española como la acción y el efecto de demoler alguna cosa. Para efectuar trabajos de demolición parcial o total, o para hacer excavaciones en un predio particular el profesional responsable debe obtener el respectivo permiso municipal. (Reglamento de Construcciones, 1983, p. 8).

Edificación

Se entiende por edificación, de acuerdo con el Plan Regulador de Alvarado, un proceso de construcción que desempeña una función específica útil para el ser humano, sea un uso habitacional, laboral, de protección, almacenamiento de objetos, entre otras.

Urbanizaciones

La Ley de Planificación Urbana considera que en una urbanización se fracciona la propiedad en una determinada cantidad, forma y condición de parcelas, quedando habilitada para darle un uso urbanizable. De este modo, el desarrollador debe suplir la obra de servicios básicos y vías de acceso a las parcelas.

Condominio

El término hace referencia a un inmueble que se construye vertical u horizontalmente o con una mezcla de ambos, que tiene elementos comunes de carácter indivisible y que puede ser empleado de forma independiente por los diferentes dueños. Así lo estipula el Plan Regulador de Alvarado (2016).

Publicidad exterior

Se indica en el Plan Regulador de Alvarado (2016), que es toda aquella publicidad que llame la atención del usuario hacia una actividad lucrativa o un producto, mediante propaganda. Se pueden emplear diversos medios para dar publicidad, como letreros, rótulos, anuncios, proyecciones, avisos o vallas, y pueden ser vistos desde la vía pública por todos.

Licencia de Publicidad exterior

Según el Plan Regulador de Alvarado, esta licencia la otorga el Departamento de Patentes del municipio para que sea mostrada por el propietario del bien publicitario cuando así se requiera. Es imperativo que se exhiban las patentes en todos los rótulos que se instalen en el cantón.

Introducción

La Municipalidad de Alvarado administra un territorio de 81,06 km^2 y cuenta con aproximadamente 40 funcionarios, de los cuales solo tres atienden el Departamento de Ordenamiento Territorial con sus tres dependencias: Catastro y Valoración, Acueducto Municipal y Control Constructivo. Conforme al Índice de Gestión Municipal del año 2015 emitido por la Contraloría General de la República, la municipalidad posee una puntuación general de 39,51%, y un 59,52% en Desarrollo y Gestión Institucional.

Desde el año 2008 se ha trabajado para que el cantón cuente con su propio Plan Regulador, de modo que le permita regular las actividades de sus habitantes y usos de la tierra. Es así que el 9 de junio de 2016 ve el fruto de sus esfuerzos, cuando se publica en el diario oficial La Gaceta el reglamento, bajo el título de *Plan Regulador Territorial del cantón de Alvarado*.

A raíz de ello, se entiende que es necesario realizar una actualización de la tramitología municipal para ajustarla al plan. Es por ello que el proyecto que pretende desarrollarse lleva por nombre *Análisis y actualización de trámites municipales seleccionados en la Municipalidad de Alvarado*.

Para cumplir con esto, se proponen cuatro objetivos específicos que procuran mejorar la gestión interna en cuanto a trámites se refiere, el primero de ellos es la realización de un diagnóstico de la situación actual de la tramitología municipal, con el objeto de determinar qué tanto debe mantenerse, modificarse o cambiarse por completo, comparándolo con las especificaciones dadas por el plan. Se determinó elaborar otros formularios de solicitud de trámites que cumplieran con las expectativas de los profesionales del área, y acompañarlos con guías completas de requisitos de trámites, listas de verificación de requisitos y comprobante de solicitud. Además, se creó documentación para implementar procesos inexistentes en el municipio hasta entonces, como el permiso para demoler, para instalar publicidad exterior y para construir urbanizaciones.

Aunado a lo anterior, se complementó la actualización con un manual de procedimientos para ayudar a los funcionarios a guiarse con respecto a los trámites que deben realizar, exponiendo los documentos usados y el proceso interno del mismo, desde que llega el usuario a la entidad hasta que retira la licencia o constancia solicitada. Así también, se propuso una guía dirigida al administrado de la municipalidad, en donde se indique la información necesaria sobre la solicitud de un trámite de Ordenamiento Territorial.

Por último, se colaboró con propuestas para ayudar a los funcionarios del Departamento de Plataforma de Servicios Municipales a tener conocimientos suficientes para seguir desarrollando sus labores.

La realización de esta práctica adquiere una connotación particular, pues los productos obtenidos no solamente le sirven a la Municipalidad de Alvarado para aumentar su nivel de competitividad frente a los demás gobiernos locales, sino que también pueden adaptarse y emplearse en estos otros entes para mejorar su gestión en cuanto a tramitología se refiere.

Alcances y limitaciones

El alcance de la práctica contempla el diagnóstico de la situación de la tramitología del Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado, para luego mejorar procesos y documentación a utilizar por los funcionarios involucrados.

Se encuentra, además, la elaboración de material didáctico tanto para funcionarios como para usuarios municipales sobre el proceso de realización de cada uno de los trámites y la documentación respectiva.

Otro alcance importante de este proyecto es el de brindar al recién creado Departamento de Plataforma de Servicios las herramientas básicas para cumplir con su función de una forma adecuada, tomando como base el conocimiento sobre los procedimientos correctos para la resolución de los trámites y la importancia de su papel en este proceso, además de contar con las herramientas necesarias para este fin.

Una de las limitantes importantes presentes en el desarrollo de este proyecto es que se necesita de un estudio propio y extenso para desarrollar un reglamento que norme la construcción de urbanizaciones y de condominios dentro del cantón de Alvarado, pues los objetivos planteados en este proyecto varían de lo que se precisa para elaborarlo.

Objetivos

General

Mejorar la eficiencia en la gestión de los trámites municipales realizados en el Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado.

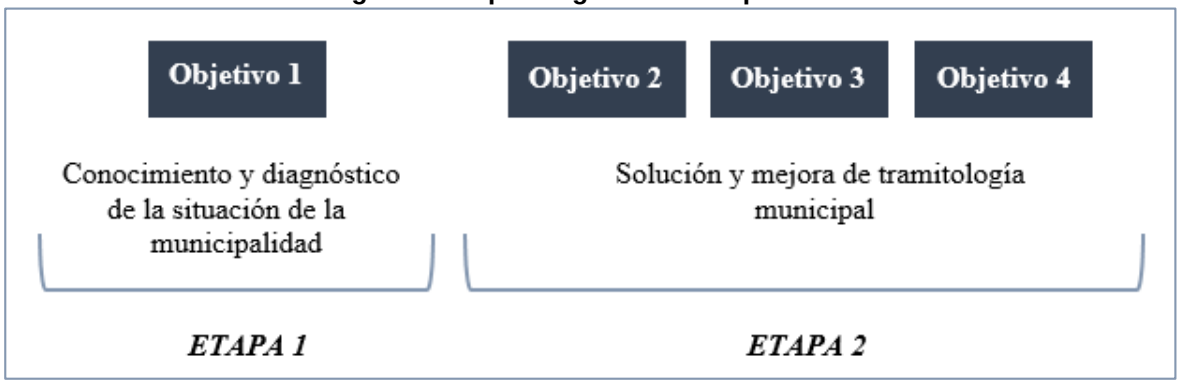
Específicos

1. Realizar un diagnóstico de los trámites y procedimientos requeridos actualmente, por la Municipalidad de Alvarado, para la obtención de permisos y constancias de ingeniería.
2. Elaborar un manual técnico de procedimientos dirigido a los técnicos de la Municipalidad de Alvarado sobre los procedimientos para el análisis y otorgamiento de permisos de ingeniería tomando como base la Normativa Nacional Vigente y el Plan Regulador de Alvarado.
3. Proponer una guía práctica para los usuarios de la Municipalidad de Alvarado, en la cual se expongan los procedimientos para la solicitud de los trámites municipales para los permisos de ingeniería.
4. Capacitar a los colaboradores de Plataforma de Servicios Municipales sobre las mejoras realizadas a los trámites seleccionados.

Metodología

El proyecto se dividió en dos etapas, tal y como se muestra en el siguiente esquema.

Figura 1. Esquema general de la práctica.



Fuente: Elaboración propia, 2016.

En la primera se investiga cuál es la situación presentada y la forma correcta de abordar el problema que se presenta, para darle una solución óptima. La primera etapa se centra en el primer objetivo específico, mientras que la segunda engloba a los otros tres que aportan soluciones a la actualización de la tramitología municipal y la incorporación del nuevo Plan Regulador cantonal.

Etapa 1

En el primer objetivo específico se propuso el diagnóstico de los trámites y procedimientos para las distintas constancias y permisos que se otorgan en el Departamento de Ordenamiento Territorial del ayuntamiento en cuestión, por lo que se comenzó con una revisión bibliográfica del material disponible. Como es un proyecto en el cual antes no se había trabajado, no existe referencia más que la misma legislación costarricense vigente. El Plan Regulador de Alvarado fue el eje de la bibliografía consultada.

De manera simultánea, se efectuaron las demás actividades del objetivo, interactuando siempre con los funcionarios encargados de los trámites, incluso hasta el final de la práctica, para escuchar y tomar en cuenta sus opiniones acerca del proceso y documentación empleada. Con esta información, se evaluó la situación de los trámites, comparando los requisitos que se solicitaban antes del plan y los que este pedía.

Etapa 2

Esta fase contiene las actividades realizadas para los objetivos 2, 3 y 4 del proyecto.

Con los resultados del diagnóstico de la etapa anterior, se procedió a elaborar la documentación para realizar los trámites, comenzando por una hoja de guía para solicitud de trámites dirigida al administrado, con el fin de que tenga conocimiento sobre los aspectos más importantes de cada trámite. Se confeccionó una hoja de solicitud del trámite municipal a petición de la Ingeniera Marcela Dávila Jiménez, funcionaria de la Dependencia de Control Constructivo, pues carecía de una hoja de solicitud para algunos trámites. Se acompañó la hoja con un comprobante que se le otorga al usuario para hacer constar que se presentó en la Plataforma Municipal a realizar la gestión. Esto es un implemento que no se había hecho antes en el lugar. Además, la ingeniera Marcela solicitó que se elaborara una tabla a modo de *check list*, con la cual se corroborara la presentación de los requisitos solicitados en cada trámite. Por último, se crearon diagramas de flujo utilizando la herramienta Visio 2013 de Microsoft, en los cuales se muestra de forma gráfica el proceso que debe seguir cualquier trámite municipal del Departamento de Ordenamiento Territorial, tomando en cuenta todos los actores que lo realizan, es decir, las dependencias y departamentos municipales.

Con el propósito de comparar los trámites realizados en la Municipalidad de Alvarado con las de otros sitios del país, se tomó la decisión de entrevistar a funcionarios de los departamentos de ingeniería de la Municipalidad de Oreamuno y la de Montes de Oca, al Ing. Nelson Montenegro y al Arq. Allen Fernández, de forma respectiva.

Con el conjunto de documentos elaborados, se procedió a redactar el manual técnico dirigido a los funcionarios municipales que se encargan de realizarlos. El contenido del manual se sometió a evaluación con la ayuda de la ingeniera Natali Quesada Víquez, encargada de la Dependencia de Acueductos.

Durante el desarrollo de la práctica se realizó el objetivo 3 sobre la guía para los usuarios de la municipalidad, pues solamente se toman en cuenta las hojas de guía que se dirigen al administrado para saber los requisitos y características de los trámites. En las últimas semanas del proyecto se hizo un compendio con todas estas hojas en una sola guía de trámites municipales.

Al final de la segunda fase del proyecto se encuentra el objetivo 4, el cual propone capacitar a los funcionarios de Plataforma de Servicios en las mejoras realizadas para resolver la tramitología de Ordenamiento Territorial. Para ello se conversó con la vicealcaldesa de Alvarado, la señora Marjorie Hernández Mena, para que ellos recibieran una capacitación sobre los documentos elaborados. Además, se le propuso que estos funcionarios hicieran una pasantía en dos municipalidades diferentes que fueran un modelo de municipio eficiente y que tuvieran un Departamento de Plataforma, para que ellos aprendieran sobre el trabajo que realizan y se apropiaran de ideas nuevas para incorporarlas a su departamento.

Como la vicealcaldesa aceptó la propuesta, se procedió a darles a Rafael Barquero y a Guadalupe Quirós, funcionarios de Plataforma de Servicios de la municipalidad, las charlas explicativas. El martes 18 de octubre de 2016 se les impartió la primera, en donde se les dio una inducción sobre el contenido del Plan Regulador cantonal, además de explicarles los documentos y el proceso de los trámites que se realizan en la Dependencia de Acueductos, disponibilidad de agua y servicio de conexión de agua, y se comenzó con los que se hacen en Control Constructivo, publicidad exterior y usos de suelo. Se les mostró también el comprobante único de solicitud del trámite.

El miércoles 19 y viernes 21 se continuó con las charlas sobre los trámites de Control Constructivo, que son permisos de construcción, movimiento de tierras, demoliciones, urbanizaciones y visados de planos.

Con la vicealcaldesa se conversó para que cada departamento capacitara a los funcionarios de Plataforma de Servicios, por medio de charlas, para que ellos aprendieran sobre la tramitología municipal.

Resultados

Diagnóstico de trámites

Se presenta en el Cuadro 1 los resultados del diagnóstico de trámites y procedimientos de resolución existentes en la Municipalidad de Alvarado.

Cuadro 1. Resultados del diagnóstico de trámites y procedimientos municipales.

Actividad	Dependencia	Resultados
1. Estudiar legislación vigente y Plan Regulador	A. No aplica.	▪ Se adquirió conocimiento sobre la legislación nacional aplicable a los municipios y sobre el Plan Regulador de Alvarado.
2. Comparar requisitos de tramitología existente con legislación nacional y Plan Regulador	A. Acueducto Municipal.	▪ Trámites que se realizan en acueducto no se incluyen en el Plan Regulador de Alvarado. ▪ Su respaldo legal se fundamenta en el documento *Proyecto de reglamento de uso de agua potable del acueducto municipal y reuso o vertido de aguas residuales*, de la Municipalidad de Alvarado.
	B. Catastro y Valoración.	▪ Plan Regulador no contempla algunos requisitos para trámite de uso de suelo. ▪ Certificación de uso de suelo según el Plan Regulador difiere del que se realizaba anteriormente. ▪ El trámite de visado de planos adquiere más implicaciones que antes para el usuario con el Plan Regulador. ▪ Trámites cumplen con condiciones de normativa nacional vigente.
	C. Control Constructivo	▪ Permiso de construcción se rige por un Reglamento de Construcciones de la Municipalidad de Alvarado que se considera obsoleto. El trámite en sí cumple con toda la normativa nacional. ▪ Trámite existente de permisos de construcción posee requisitos similares a los solicitados por el Plan Regulador. ▪ Permiso para movimiento de tierras difiere de lo estipulado en el Plan Regulador. ▪ Legislación vigente regula demoliciones, urbanizaciones y publicidad exterior, pero no se realizan esos trámites.
3. Evaluar situación existente sobre documentación.	Todas.	▪ Ver apartados siguientes de documentación existente, funcionarios, tramitología, legislación, municipalidad y Departamento de Plataforma de Servicios Municipales).

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Documentación existente

En el Cuadro 2 se presentan los resultados obtenidos en el diagnóstico de la documentación existente para la Dependencia de Acueducto Municipal.

Cuadro 2. Resultados del análisis de la documentación empleada en la Dependencia de Acueducto Municipal de Alvarado.

Trámite	Condición a analizar	Resultados
1. Disponibilidad de agua	A. Documentación existente	▪ Hoja de solicitud de trámite (ver anexo A). ▪ Formulario de inspección para disponibilidad de agua (ver anexo B). ▪ Disponen de información necesaria para la realización de la gestión.
	B. Opinión de funcionarios	▪ Cumplen con las funciones del trámite, sin embargo, son poco específicos y atractivos.
2. Servicio de conexión de agua	A. Documentación existente	▪ Existe solamente hoja de solicitud de trámite (ver anexo C). ▪ Tiene información necesaria para realizar el trámite.
	B. Opinión de funcionarios	▪ Cumplen con las funciones del trámite, sin embargo, son poco específicos y atractivos.

Fuente: Elaboración propia, 2016.

El Cuadro 3 contiene los resultados obtenidos a partir del diagnóstico realizado a la documentación de la Dependencia de Catastro y Valoración del Departamento de Ordenamiento Territorial.

Cuadro 3. Resultados del análisis de la documentación utilizada en la Dependencia de Catastro y Valoración de Alvarado.

Trámite	Condición a analizar	Resultados
1. Certificación de uso de suelo	A. Documentación existente	▪ Solicitud de certificado de uso de suelo (ver anexo D).
	B. Opinión de funcionarios	▪ Documentos no cumplían las expectativas de la ingeniera Marcela Dávila Jiménez, encargada de la dependencia.
2. Visado de planos	A. Documentación existente	▪ Solicitud de visado de planos (ver anexo E). ▪ Formulario para devolución de planos (ver anexo F). ▪ Hoja de solicitud de visado no existía en digital y se fotocopiaba sobre copia borrosa.
	B. Opinión de funcionarios	▪ Formato y datos incluidos en hoja de visado no cumplían con expectativas de la funcionaria. ▪ La boleta para devolución de planos cumple con expectativas.

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Los resultados de la documentación de la Dependencia de Control Constructivo, del Departamento de Ordenamiento Territorial del Municipio de Alvarado, se muestran a continuación.

Cuadro 4. Resultados del análisis de la documentación existente en la Dependencia de Control Constructivo de Alvarado.

Trámite	Condición a analizar	Resultados
1. Permisos de construcción	A. Documentación existente	▪ Hoja de solicitud para permisos de construcción (ver anexo G).
	B. Opinión de funcionarios	▪ Hoja de solicitud de permiso de construcción no requiere actualizarse.
2. Movimiento de tierras	A. Documentación existente	▪ Solicitud para movimiento de tierras (ver anexo H). ▪ La solicitud incorpora los requisitos y consideraciones necesarias.
	B. Opinión de funcionarios	▪ Solicitud de movimiento de tierras no cumple con expectativas.
3. Demolición	A. Documentación existente	▪ No existe documentación para demoliciones.
	B. Opinión de funcionarios	▪ Se requiere hacer documentación para el trámite de demoliciones.
4. Urbanizaciones	A. Documentación existente	▪ La documentación disponible para urbanizaciones es nula.
	B. Opinión de funcionarios	▪ Se necesita documentación urgentemente.
5. Publicidad exterior	A. Documentación existente	▪ Antes del Plan Regulador no se disponía de requisitos ni documentos para ejecutar el trámite.
	B. Opinión de funcionarios	▪ Se precisa elaborar documentos para esta gestión.

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Funcionarios

En seguida se muestra los resultados del diagnóstico realizado a los funcionarios del departamento a estudiar, perteneciente a la Municipalidad de Alvarado (Cuadro 5).

Cuadro 5. Diagnóstico de la situación de los funcionarios del Departamento de Ordenamiento Territorial de Alvarado por dependencia.

Dependencia	Funcionario (a)	Resultados
1. Acueducto Municipal	A. Ing. Natali Quesada Víquez (PM3) B. Kidier Obando (TM3)	▪ La ingeniera tiene poco tiempo de estar en la dependencia de Acueducto Municipal. Kidier era antes el único funcionario administrativo responsable. ▪ Solo están estos dos funcionarios administrativos para atender las situaciones presentadas con respecto al acueducto municipal. ▪ Desconocen información del Plan Regulador. ▪ Hay buenas relaciones personales entre los colaboradores.
2. Catastro y Valoración	Ing. Marcela Dávila Jiménez	▪ Es la profesional responsable tanto de Catastro como de Control constructivo. Solo labora medio tiempo en la municipalidad. ▪ La limitación de tiempo con que cuenta la ingeniera no le permite efectuar inspecciones a los sitios de construcción, ni tampoco inspecciones de rutina por el cantón para identificar construcciones sin permiso. ▪ Marcela se encarga de realizar ella sola los permisos de construcción, movimiento de tierras, visado de planos y usos de suelo. ▪ No le es posible cumplir con los plazos de resolución de los trámites. ▪ Tiene pocos meses de laborar en la municipalidad y no posee experiencia previa. ▪ No tiene tiempo para actualizar ella misma los formularios, crear nuevos documentos o procesos internos de resolución. ▪ Ingeniera se apega a las disposiciones del Plan Regulador de Alvarado desde que entró en vigencia.
3. Control Constructivo		

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Tramitología

El Cuadro 6 contempla lo diagnosticado en la tramitología del departamento seleccionado.

Cuadro 6. Resultados encontrados en el análisis de la tramitología municipal de Alvarado.

Dependencia	Funcionario (a)	Resultados
1. Acueducto Municipal	Ing. Natali Quesada Víquez (PM3) Kidier Obando (TM3)	▪ La dependencia no posee un manual interno de procedimientos para realizar los trámites. ▪ Los funcionarios deben atender a los usuarios que tienen consultas. ▪ Existe apoyo entre los dos funcionarios para realizar las labores de la dependencia.
2. Catastro y Valoración	Ing. Marcela Dávila Jiménez	▪ La ingeniera debe atender a los usuarios que tienen consultas. ▪ Se realizó la gestión para implementar próximamente el sistema APC en la municipalidad. ▪ Se utiliza el sistema SITRIMU para ejecutar los permisos de construcción. ▪ SITRIMU no cuenta con la aprobación de los funcionarios de la Municipalidad de Alvarado. ▪ Se implementaron tres trámites nuevos en la dependencia de Control Constructivo, a saber: permisos para realizar demoliciones, instalación de publicidad exterior y construir urbanizaciones. ▪ Plan Regulador de Alvarado establece requisitos y pautas a seguir para construir condominios, pero esto no se aplicó. ▪ No se han presentado casos de extravío de documentos entregados por el usuario para realizar un trámite dentro de la municipalidad. ▪ Con la implementación del Plan Regulador se regulan los plazos de resolución de trámites. ▪ En años anteriores, se desarrolló un proyecto urbanístico en el cantón, pero se manejó sin documentación formal. ▪ No se creó un procedimiento de ejecución para el trámite de urbanizaciones, pues es complejo y, dadas las circunstancias actuales de la municipalidad, la ingeniera requerirá la ayuda de otros gobiernos locales para hacerlo. ▪ La Municipalidad de Alvarado no percibe ingresos por el cobro de instalación de publicidad en su territorio. ▪ Algunos permisos de construcción que ingresan son de interés social.
3. Control Constructivo		

4. Comparación con otras municipalidades	▪ Municipalidad de Escazú y Municipalidad de Oreamuno realizan trámites de permisos de construcción mediante APC. ▪ Ing. Nelson Montenegro, del Municipio de Oreamuno, expresó que es conveniente que Alvarado implemente el APC para realizar permisos de construcción. ▪ Se encontró que el Municipio de Montes de Oca encargó un sistema digital para ellos llamado Blip, con el cual se realizan los trámites municipales, pues el SITRIMU no cumplía con las expectativas de los funcionarios municipales. ▪ En Alvarado no se cuenta con un manual interno de procedimientos para que el funcionario ejecute un trámite, en cambio, en la Municipalidad de Montes de Oca sí poseen un manual de procedimientos para que los funcionarios sepan cómo ejecutar un permiso de construcción.

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Legislación

Los resultados que se obtuvieron al diagnosticar la legislación que posee la Municipalidad de Alvarado, para regular los trámites, se presentan en el Cuadro 7.

Cuadro 7. Situación de la legislación existente en cada dependencia del Departamento de Ordenamiento Territorial de Alvarado.

Dependencia	Resultados
1. Acueducto Municipal	▪ Se encontró que la dependencia tiene un proyecto de reglamento interno para el Acueducto, llamado “Proyecto de reglamento de uso de agua potable del acueducto municipal y reuso o vertido de aguas residuales”, publicado en La Gaceta en 2012, pero no se ha publicado aún el reglamento en el diario oficial. ▪ No existe un reglamento en donde se estipule el cobro de disponibilidades de agua. ▪ De acuerdo con Erick Rodríguez Bonilla, abogado de Paraíso, no se puede usar la documentación elaborada para la dependencia porque no cuenta con un respaldo legal, que sería el reglamento del acueducto.
2. Catastro y Valoración	▪ El Plan Regulador de Alvarado determina una zonificación del territorio predominantemente agrícola. ▪ El mismo plan establece tres cascos urbanos centrados en las cabeceras de distrito. ▪ No se cuenta con un reglamento para cobrar usos de suelo ni visados de planos.
3. Control Constructivo	▪ La municipalidad posee un Reglamento de Construcciones que data de 1976. ▪ No existe un reglamento específico para construir obras urbanísticas dentro del cantón.

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Institución

De igual manera, se muestra el diagnóstico de la institución. Los resultados son los siguientes.

Cuadro 8. Situación del gobierno local de Alvarado en cuanto a la tramitología.

A. Administración de la municipalidad	▪ Hay poca comunicación entre los departamentos. ▪ La Municipalidad de Alvarado no tiene un abogado para resolver los casos más importantes y ofrecer asesoría legal a los funcionarios. En Paraíso sí tienen uno. ▪ El ayuntamiento carece de profesionales para suplir las necesidades del cantón de Alvarado. ▪ La página web de la Municipalidad de Alvarado no posee información ni formularios para realizar los trámites municipales. ▪ Las municipalidades de Oreamuno, Cartago, Palmares, San José, San Carlos y La Cruz, entre otras, cuentan con información y formularios para realizar todos los trámites municipales en sus páginas web, mientras que Alvarado solo ofrece tres.
B. Plataforma de Servicios Municipales	▪ El Departamento de Plataforma de Servicios Municipales es de reciente creación, se implementó aproximadamente en el inicio del mes de agosto del 2016. ▪ A los funcionarios de plataforma no se les brindó capacitación previa sobre el trabajo a realizar. ▪ Los colaboradores de plataforma no saben aspectos fundamentales sobre los trámites municipales, como el plazo de resolución. ▪ Ellos mencionaron que no tienen conocimiento sobre el Plan Regulador cantonal. Les gustaría, además, recibir capacitación de parte de sus compañeros de los otros departamentos para que les expliquen qué hacer con las solicitudes de trámites que ingresan. ▪ Se necesita un reglamento para normar el trabajo realizado en este departamento. ▪ El técnico Kidier Obando realizó en años anteriores, junto con otra compañera de la municipalidad, un estudio concerniente a las implicaciones de una “ventanilla ágil”, que es lo mismo que la plataforma de servicios. Este departamento se implementó de súbito, sin saber del estudio del señor Obando, pero tampoco él mencionó nada al respecto.

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Manual de procedimientos

Los resultados obtenidos en este apartado se observan en el Cuadro 9.

Cuadro 9. Resultados de la elaboración del Manual de Procedimientos Técnicos.

Actividad	Departamento	Condición a analizar	Resultados
1. Redacción del manual técnico	A. Ordenamiento territorial	Documento elaborado	▪ Manual de Procedimientos Técnicos para Resolución de Trámites Municipales (ver apéndice A)
		Funcionarios	▪ Cumple con las expectativas de los colaboradores del departamento. ▪ Se puede saber el procedimiento a seguir y la documentación usada para ejecutar un trámite en ese departamento.
		Municipalidad de Alvarado	▪ Adquirió un nuevo documento para uso de sus colaboradores, sobre el uso de los documentos elaborados y el proceso interno de resolución del trámite. ▪ Se mejora la gestión interna municipal, al contar con un manual que ayuda a los funcionarios involucrados a realizar correctamente su trabajo.
		Comparación con otros municipios	▪ La Municipalidad de Montes de Oca cuenta con un Manual de Procedimientos de la Oficina de Permisos de Construcción.
	B. Plataforma de Servicios Municipales	Documento elaborado	▪ Manual de Procedimientos Técnicos para Resolución de Trámites Municipales (ver apéndice A).
		Funcionarios	▪ No conocían la información básica para resolver los trámites. ▪ Cumple con las expectativas de los colaboradores del departamento.
2. Evaluación de eficiencia de procedi-mientos planteados	Ordenamiento territorial y Plataforma de Servicios	Documentos elaborados	▪ No se cumplió con la actividad propuesta.

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Documentación elaborada

Seguidamente, se muestra el Cuadro 10 con los documentos creados para cada trámite que se realiza en las tres dependencias del Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado.

Cuadro 10. Documentación realizada para los trámites municipales del Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado.

Dependencias	Documentos elaborados / Trámites	Solicitud	Guía para usuario	Lista de verificación	Comprobante de solicitud	Formulario de inspección	Boleta de consulta
1. Acueducto	Disponibilidad de agua	✓	✓	✓	✓	✓	
	Servicio de conexión	✓	✓	✓	✓		
2. Catastro y Valoración	Uso de suelo	✓	✓	✓	✓		✓
	Visado de planos	✓	✓	✓	✓		✓
3. Control Constructivo	Demolición		✓	✓	✓		✓
	Permiso de construcción		✓	✓	✓		✓
	Movimiento de tierras	✓	✓	✓	✓		✓
	Publicidad exterior	✓	✓	✓	✓		✓
	Urbanizaciones		✓	✓	✓		✓
	Recibo de obras urbanísticas	✓	✓	✓	✓		✓

Fuente: Elaboración propia, 2016.

El Cuadro 11 presenta los resultados obtenidos en la creación de la documentación para la Dependencia de Acueducto Municipal.

Cuadro 11. Resultados de la documentación elaborada para la Dependencia de Acueducto Municipal de la Municipalidad de Alvarado.

Trámite	Condición a analizar	Resultados
1. Disponibilidad de agua	A. Documentación elaborada	▪ Hoja para solicitar disponibilidad de agua (ver apéndice D). ▪ Lista de verificación de requisitos para disponibilidad de agua (ver apéndice E). ▪ Guía para solicitar disponibilidad (ver apéndice B). ▪ Formulario de inspección para disponibilidad de agua (ver anexo F).
	B. Opinión de funcionarios	▪ Cumplen expectativas de los funcionarios.
2. Servicio de conexión de agua	A. Documentación elaborada	▪ Hoja para solicitar servicio de conexión de agua (ver apéndice G). ▪ Lista de verificación de requisitos para servicio de conexión de agua (ver apéndice H). ▪ Guía para solicitar servicio de conexión (ver apéndice B).
	B. Opinión de funcionarios	▪ Cumplen expectativas de los funcionarios.
3. Comparación de documentos elaborados con los de otras municipalidades		▪ Municipalidad de Alajuela ofrece hoja de solicitud de trámite para disponibilidad de agua y alcantarillado sanitario y la hoja de requisitos. (ver anexo I). También posee los mismos documentos para servicio de agua, verificación de conexión, estudio de consumo y fugas, quejas y renuncia al acueducto. ▪ La Municipalidad de San Carlos cuenta también con documentación de disponibilidad de agua que incluye, en un mismo documento, los requisitos a presentar junto con la solicitud del trámite. Los documentos elaborados para Alvarado exhiben más información para el usuario. (Ver anexo J).

Fuente: Elaboración propia, 2016.

El Cuadro 12 contiene los resultados obtenidos a partir de la intervención realizada a la documentación de la Dependencia de Catastro y Valoración.

Cuadro 12. Resultados de la documentación elaborada para la Dependencia de Catastro y Valoración de la Municipalidad de Alvarado.

Trámite	Condición a analizar	Resultados
1. Certificación de uso de suelo	A. Documentación elaborada	▪ Hoja para solicitar constancia de uso de suelo (ver apéndice I). ▪ Lista de verificación de requisitos para uso de suelo (ver apéndice J). ▪ Guía para solicitar uso de suelo (ver apéndice B).
	B. Opinión de funcionarios	▪ Formato y datos incluidos cumplen con expectativas de la funcionaria.
2. Visado de planos	A. Documentación elaborada	▪ Hoja para solicitar visado de planos (ver apéndice K). ▪ Lista de verificación de requisitos para visado de planos (ver apéndice L). ▪ Guía para solicitar visado de planos (ver apéndice B). ▪ Boleta de consulta al Departamento de Catastro y Valoración (ver apéndice M).
	B. Opinión de funcionarios	▪ Formato y datos incluidos cumplen con expectativas de la funcionaria.
3. Comparación de documentos elaborados con los de otras municipalidades		▪ La Municipalidad de San Carlos muestra, en su página web, una hoja con requisitos para usos de suelo y visado de planos. Los documentos elaborados para Alvarado exhiben más información. (Ver anexo K). ▪ La Municipalidad de Palmares cuenta con un Catálogo de trámites, en el cual se enlistan todos los trámites del municipio. Cuenta con menos información que la Guía para el usuario, elaborada para Alvarado. (Ver anexo L).

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Los resultados de la documentación de la Dependencia de Control Constructivo se muestran a continuación.

Cuadro 13. Resultados de la documentación preparada para la Dependencia de Control Constructivo del Municipio de Alvarado.

Trámite	Condición a analizar	Resultados
1. Permisos de construcción	A. Documentación elaborada	▪ A petición de la ingeniera, se deja la misma hoja de solicitud de permiso de construcción. Se usa la misma para solicitar trámite de demolición y construcción de urbanizaciones. ▪ Lista de verificación de requisitos para permisos de construcción (ver apéndice N). ▪ Guía para solicitar permisos de construcción (ver apéndice B). ▪ Boleta de comprobante de solicitud de trámite (ver apéndice C).
	B. Opinión de funcionarios	▪ Documentos cumplen con expectativas.
2. Movimiento de tierras	A. Documentación elaborada	▪ Hoja para solicitar movimiento de tierras (ver apéndice Ñ). ▪ Lista de verificación de requisitos para movimiento de tierras (ver apéndice O). ▪ Guía para solicitar movimiento de tierras (ver apéndice B).
	B. Opinión de funcionarios	▪ Documentos cumplen con expectativas.
3. Demolición	A. Documentación elaborada	▪ Lista de verificación de requisitos para demoliciones (ver apéndice P). ▪ Guía para solicitar permiso de demolición (ver apéndice B).
	B. Opinión de funcionarios	▪ Documentos cumplen con expectativas.
4. Urbanizaciones	A. Documentación elaborada	▪ Lista de verificación de requisitos para urbanizaciones (ver apéndice S). ▪ Guía para solicitar permiso de construcción de urbanizaciones (ver apéndice B). ▪ Hoja para solicitar recibo de obras urbanísticas por la municipalidad (ver apéndice T). ▪ Lista de verificación de requisitos para recibo de obras urbanísticas (ver apéndice U). ▪ Guía para solicitar recibo de obras urbanísticas (ver apéndice B).
	B. Opinión de funcionarios	▪ Documentos cumplen con expectativas.

5. Publicidad exterior	A. Documentación elaborada	▪ Hoja para solicitar permiso de instalación de publicidad exterior (ver apéndice Q). ▪ Lista de verificación de requisitos para publicidad exterior (ver apéndice R). ▪ Guía para solicitar permiso de instalación de publicidad exterior (ver apéndice B).
	B. Opinión de funcionarios	▪ Documentos cumplen con expectativas.
6. Comparación de documentos elaborados con los de otras municipalidades		▪ La Municipalidad de La Cruz ofrece de manera digital un documento similar al elaborado para Alvarado sobre permisos de construcción, en donde figura la solicitud, requisitos y notas importantes (ver anexo M). ▪ La Municipalidad de Pococí (anexo N) cuenta con un apartado en su página web dedicada a los requisitos para permisos de construcción, demolición, movimiento de tierras y obras menores o de mantenimiento; en comparación con los documentos elaborados tiene menos información.
7. Revisión por parte de técnicos de la mesa de enlace TEC		▪ El contenido y formato están bien, solo hicieron pequeñas correcciones (petición innecesaria de información al solicitante o modificación de espacios para escribir información) y recomendaciones, como que la guía puede ir en el reverso de la solicitud.

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Guía para el usuario

Con el Cuadro 14 se visualizan los resultados encontrados a partir de la elaboración de la guía de trámites municipales, dirigida al usuario de la Municipalidad de Alvarado.

Cuadro 14. Situaciones encontradas en la elaboración de la Guía para el usuario.

Departamento	Situación	Resultados
1. Ordenamiento territorial	A. Documento elaborado	▪ Guía de Requisitos para Trámites Municipales (ver apéndice B)
	B. Funcionarios	▪ Cumple con las expectativas de los colaboradores del departamento.
	C. Municipalidad de Alvarado	▪ Adquirió un nuevo documento para uso de sus colaboradores. ▪ Alvarado cuenta con formulario de certificación de valor de propiedad, permiso de construcción y declaración de bienes inmuebles en su página web.
	D. Comparación con otras municipalidades	▪ Municipalidad de Palmares cuenta con un Catálogo de Trámites Municipales, en donde figuran requisitos solamente. Se encuentra que la guía de trámites elaborada para Alvarado posee más información que Palmares. ▪ Municipalidad de La Unión posee en su página web un Catálogo de Servicios en donde se muestran los trámites que se pueden realizar, así como sus formularios. Igualmente, la Municipalidad de San José posee un espacio exclusivo en su página web sobre Solicitudes y Trámites de Servicios Municipales. Los ayuntamientos de Montes de Oca, Escazú y Alajuela tienen los formularios de los trámites en la web; estos cuatro difieren en la cantidad de trámites mostrados. ▪ Las municipalidades de Cartago y de El Guarco poseen una página exclusiva para realizar algunos trámites en línea, llamada “Mi Muni en Casa”.
2. Plataforma de Servicios Municipales	A. Documento elaborado	▪ Guía de Requisitos para Trámites Municipales (ver apéndice B)
	B. Funcionarios	▪ No conocían la información característica para resolver los trámites. ▪ Cumple con las expectativas de los colaboradores del departamento.

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Capacitación en Plataforma

Se muestra en el Cuadro 15 los resultados del cuarto objetivo específico sobre la capacitación al equipo de Plataforma de Servicios Municipales del municipio en cuestión.

Cuadro 15. Resultados de la capacitación dada a los compañeros del Departamento de Plataforma de la Municipalidad de Alvarado.

Actividad	Departamento	Funcionario	Resultados
. Capacitación sobre uso de documentación elaborada	Plataforma de Servicios Municipales	Guadalupe Quirós Arias	▪ Recibió la capacitación y evacuó dudas. ▪ Comprendió el uso de cada documento realizado.
		Rafael Barquero Calvo	▪ Rafael Barquero recibió toda la capacitación sobre uso de documentación elaborada. ▪ Aportó correcciones e información para revisar los trámites. ▪ Comprendió el uso de cada documento realizado.
2. Pasantía a otras municipalidades	Vicealcaldía	Marjorie Hernández Mena	▪ Se gestionará la visita de un colaborador a la Plataforma Municipal de San Carlos y otro a la Plataforma de Cartago.
3. Pasantía a los demás departamentos de la Municipalidad de Alvarado	Vicealcaldía	Marjorie Hernández Mena	▪ Decidió no realizar la actividad.

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Análisis de Resultados

En seguida se muestra el análisis de los resultados conseguidos al desarrollar este proyecto.

Diagnóstico de trámites

El propósito principal de la práctica para elaborar la documentación utilizada en los trámites municipales fue la revisión de los documentos existentes y su comparación con la legislación nacional vigente, junto con la posterior incorporación de las pautas que propone el Plan Regulador. La inquietud inicial de la ingeniera Natali Quesada era que los trámites ya no cumplían con la legislación cantonal, pues se había aprobado un reglamento y se necesitaba analizar cuáles aspectos cumplían y cuáles no.

Los resultados del Cuadro 1 muestran las situaciones encontradas al revisar los documentos existentes de cada dependencia. Para realizar los trámites sólo existían las solicitudes, cuya información a proporcionar por el administrado variaba según el proceso requerido; además de los espacios para completar la información básica, como datos personales del solicitante, datos del predio y la obra a realizar, aparecían los requisitos a presentar.

Con respecto a la actividad dos del Cuadro 1, al estudiar el Plan Regulador de Alvarado se hizo evidente que no hace ninguna referencia a los trámites que se realizan en Acueducto Municipal, pero sí a los requisitos y pautas a seguir para ejecutar todos los que pertenecen a las dependencias de Catastro y de Control Constructivo. La razón de esta omisión se desconoce, pero se sabe que se utilizó el Plan Regulador de Cartago como base para modificarlo y añadir información sobre la realidad de Alvarado, y en ese Plan Regulador tampoco se muestran.

En las dependencias de Control Constructivo y Catastro se colaboró más, pues tienen en su haber más trámites que Acueducto Municipal. Se intervinieron cuatro procesos, dos de Catastro y los otros de Control Constructivo. Como la municipalidad está en un proceso de cambio y renovación, se tuvo por conveniente la idea de incorporar tres trámites que, si bien muchos otros municipios ya tienen, son nuevos para Alvarado: demoliciones, urbanizaciones y publicidad exterior. Se encontró que el Plan Regulador menciona requisitos y condiciones para ellos, con lo cual se formularon los documentos y los procesos de resolución internos.

Si se observa el Cuadro 1 en el punto 2.B, al comparar los requisitos solicitados para un uso de suelo o un visado de planos, antes y después de la implementación del plan, se hacen notar las diferencias existentes entre ellos, por lo que se procedió a actualizarlos.

De igual manera, en Control Constructivo se encontró que existe un Reglamento de Construcciones para la municipalidad, pero fue publicado en 1976, por lo que necesita actualizarse; varios artículos no aplican para la actualidad. Por ende, el trámite de permiso de construcción vigente actual no es compatible con los requerimientos de 1976. Aún así, el trámite cumple con la normativa nacional. El conjunto de leyes y reglamentos aplicables a la construcción, por su parte, no indica requisitos a presentar para solicitar un trámite, sino que enlista una serie de pautas a seguir para realizar el procedimiento.

Si se confrontan los requisitos del permiso de construcción del Plan Regulador con los de la documentación existente, se verá que son en su mayoría los mismos; sin embargo, no sucede así con los requisitos del permiso para movimiento de tierras.

Documentación elaborada

En el Cuadro 2 se observa que, a pesar de que los documentos existentes se consideran aceptables por los funcionarios para realizar las gestiones municipales, se optó por mejorarlos y unificar en un mismo formato todos los

documentos de Ordenamiento Territorial. En esta dependencia solo se intervinieron estos dos trámites, pues la ingeniera aseguró que, pese a que ellos realizan más trámites, esos eran los más importantes de actualizar.

Se notó que no se poseía información escrita sobre cómo realizar el trámite, solamente las hojas de solicitudes para realizarlos, además del formulario de inspección para otorgar disponibilidad de agua.

En Catastro y Valoración (ver Cuadro 3) se utilizaban documentos que no cumplían con las necesidades de la profesional responsable, por lo que se modificaron. Con solo la boleta de solicitud de certificado de uso de suelo y la de visado de planos se gestionaba el trámite, por lo que se deduce que cumplían con la función para la cual se hicieron, pero el formato no era el que se quería. Además, para este último trámite, el formulario disponible no se tenía en digital y se necesitaba urgentemente volverlo a hacer, pues se hacía copia sobre fotocopia y el documento estaba borroso.

La ingeniera cuando comenzó a laborar para la entidad, precisó hacer una hoja llamada *Formulario para devolución de planos,* para explicarle al usuario la razón por la cual no se le daba el visado. Ella consideró que esta boleta no necesitaba cambio.

En Control Constructivo, por otra parte, la única documentación en su haber era el formulario para permisos de construcción, que cumple con lo esperado por la ingeniera de la dependencia, y el de movimiento de tierras, mismo que exhibía requisitos y consideraciones acerca del trámite (ver Cuadro 4). El Plan Regulador de Alvarado considera los trámites de demoliciones, publicidad y urbanizaciones, pero en la municipalidad nunca se han realizado; por ende, no existen documentos sobre estos.

Funcionarios

Al analizar la situación encontrada con los funcionarios de Ordenamiento Territorial (Cuadro 5), es evidente la desproporción que existe entre la cantidad de colaboradores y el trabajo por realizar, pero la contratación de más personas depende del presupuesto municipal. En este departamento se dispuso de profesionales en ingeniería civil hasta finales de 2015, en donde se contrata a la Ing. Natali Quesada Víquez para que labore en Control Constructivo. En marzo de 2016 se contrata la ayuda profesional de Marcela Dávila Jiménez, quien reemplaza a Quesada en sus funciones y ella pasa a formar parte de la dependencia de acueducto.

Natali tiene la tarea de desarrollar un Plan Maestro para el acueducto, mismo que le permitirá al municipio contabilizar la cantidad de nacientes del cantón y la capacidad de cada uno, así como el otorgamiento de medidores de agua a sus administrados. En esta empresa le ayuda Kidier Obando, un técnico en administración de empresas que posee 20 años de experiencia laborando para esta municipalidad. Marcela, por su parte, es la encargada de dos dependencias y está contratada solamente medio tiempo, por lo que el trabajo se le acumula. En promedio ingresan dos solicitudes de permiso de construcción y diez solicitudes de uso de suelo por semana, además de la asistencia a reuniones en la institución y la atención de las consultas de los usuarios, por lo que no hay tiempo de realizar inspecciones a las construcciones que se realizan en Alvarado. Debido a lo anterior, no le es posible cumplir con los plazos de resolución que dicta el Plan Regulador.

Tramitología

El Cuadro 6 refleja la situación encontrada en cuanto a la tramitología se refiere, es decir, los procesos internos para ejecutar y resolver un trámite. El Departamento de Ordenamiento Territorial de Alvarado no contaba con un manual técnico de procedimientos, con el cual los colaboradores pudieran conocer el uso de los documentos y guiarse en el modo de resolver sus gestiones.

La manera de ejecutar los trámites de Acueducto Municipal es sencilla, pues solicitan pocos requisitos y tienen procedimientos simples de resolución, aunado a que son dos colaboradores ahí, pero la situación en Catastro y Control Constructivo es muy diferente, pues una persona en medio tiempo debe resolver numerosas solicitudes para cuatro trámites diferentes; con la presente actualización pasarían a ser siete. A pesar de eso, no se ha reportado extravío alguno de documentos aportados por los clientes.

Cabe mencionar que el ayuntamiento está dejando de percibir una importante cantidad de dinero por concepto de publicidad exterior, pues antes del plan no existía el trámite; pero antes de comenzar a cobrar rotulación existente se necesita aclarar entre los funcionarios el procedimiento a seguir para el correcto cobro.

El Plan Regulador de Alvarado contempla en su Título II requisitos y condiciones para edificar condominios en el cantón, pero por recomendación del Arq. Allen Fernández de la Municipalidad de Montes de Oca, no se desarrollan los documentos para el trámite, pues Alvarado es muy rural y no existe la cultura de vivir en esta clase de edificios.

Por otro lado, el sistema SITRIMU es utilizado en Control Constructivo para ingresar datos para un permiso de construcción. Anteriormente, fue concebido para ser usado en todas las municipalidades del país, pero no tuvo aceptación entre los funcionarios, pues notaban características que no les eran agradables. Colaboradores de Alvarado, Montes de Oca y Oreamuno comparten ese pensamiento. Proponer desecharlo y comprar un software que sirviera para ejecutar todos los trámites de la municipalidad, al igual que el programa Blip usado por Montes de Oca, se salía del presupuesto municipal de Alvarado, por lo que es mejor conservar el SITRIMU.

El sistema APC del CFIA es una herramienta que no posee Alvarado, mas se realizó la gestión correspondiente para implementarlo, con lo cual se podrá tramitar los proyectos constructivos realizados en el cantón de forma digital. Ello permitirá a la Ing. Dávila ahorrar tiempo en la revisión de permisos de construcción.

De manera comparativa, se encontró que las municipalidades de Escazú y Oreamuno tramitan sus licencias de construcción con el APC, mejorando la gestión de los departamentos respectivos. La tramitología en Montes de Oca está reglamentada por un Manual de procedimientos dirigido a la oficina de permisos de construcción, con el propósito de que sus funcionarios se guíen al ejecutar el proceso. Para ello, se creó para Alvarado el manual técnico de procedimientos, que viene a ayudar a los colaboradores a realizar la gestión paso por paso.

Legislación

En la Municipalidad de Alvarado existe una carencia de reglamentos para la realización de varias gestiones; entre ellas, normativa que regule el proceso a seguir tanto por el usuario como por el municipio para tramitar una urbanización (ver Cuadro 7). No se cuenta con un reglamento que determine el cobro por realización de servicios como otorgamiento de disponibilidades de agua, visados municipales o usos de suelo, así como también otro que regule ventas ambulantes y publicidad mediante megáfonos o parlantes. Estos dos últimos los recomendó Rafael Barquero Calvo, funcionario de Plataforma de Servicios.

Control Constructivo posee un Reglamento de Construcciones, pero data de 1976 y varios artículos no son aplicables ya a la realidad actual del país, por lo que se determinó imperativo su modificación y se le notificó a la vicealcaldesa, señora Marjorie Hernández Mena, para que haga lo que crea conveniente.

El Plan Regulador cantonal establece una zonificación con predominancia a la agricultura y ganadería, y determina pocos lugares en donde se puede construir, por lo que se generarán pocos ingresos por este concepto, sumado a que hay personas que solicitan bono de interés social y el costo del permiso de construcción se reduce a la mitad. Además, no creó zonas industriales, en donde se pueda explotar el potencial que posee el cantón en este rubro.

La dependencia de Acueducto Municipal posee un proyecto de reglamento de acueducto, con el cual regulan sus actividades y las de los administrados.

Institución

Se analizan en seguida los resultados recabados sobre el gobierno local de Alvarado.

Municipalidad

Con base en el Cuadro 8, punto A, el Municipio de Alvarado por poseer un bajo presupuesto, no tiene capacidad para contratar profesionales en el área constructiva para ayudar en la resolución de usos de suelo, visados y permisos de construcción; se necesitan

profesionales como topógrafos, arquitectos e ingenieros que atiendan todas las necesidades del cantón. Asimismo, el área legal tiene una falencia muy fuerte, pues es frecuente que se necesite la asistencia de un abogado para resolver ciertos casos y no lo hay.

La página web de la Municipalidad de Alvarado necesita una reorganización y actualización, si se compara con las páginas web de otras municipalidades. En lo que respecta a trámites municipales, las municipalidades de San José y la de San Carlos muestran todos los formularios y requisitos que se precisan para cada uno, mientras que la de Alvarado solamente muestra tres enlaces: formulario de permiso de construcción, declaración de bienes inmuebles y requisitos para certificación de valor de la propiedad.

En una de las tres oportunidades en que se acompañó a los funcionarios de plataforma para evaluar el trabajo que realizaban, se mencionó que entre los departamentos de la Municipalidad de Alvarado no existe comunicación, por cuanto se realizan gestiones y no todos los funcionarios se enteran, por lo que se debe cambiar la cultura de ellos por una en la que se trabaje como un equipo y no de manera individual.

Departamento de Plataforma de Servicios Municipales

Al estudiar los resultados obtenidos en este departamento, tomando como referencia lo establecido en el Cuadro 8, punto B, se hace patente la falta de conciencia entre los funcionarios de que todos conforman un equipo de trabajo y deben sentirse satisfechos de laborar para la entidad. Según las opiniones de los colaboradores de plataforma, existe una falta de comunicación entre departamentos y personal, por cuanto nadie les ha ayudado a saber cómo realizar sus nuevas funciones. Saber de la propuesta del señor Obando para implementar eficientemente una “ventanilla ágil” o Plataforma de servicios, y que no la hubiera mostrado al alcalde y vicealcaldesa, corrobora lo expuesto anteriormente.

Es un serio problema el hecho de que no se les haya dado una inducción previa a estos compañeros acerca de los trámites que se ejecutan en el municipio, ya que son ellos mismos los que los inician al recibir los documentos presentados por el usuario, así como también sobre el Plan Regulador del cantón de Alvarado, herramienta fundamental para lograr el progreso local.

Con respecto al Jefe del Departamento de Plataforma de Servicios, Vicealcaldía ha tenido una serie de inconvenientes con los candidatos propuestos (renuncias), por lo que los funcionarios de este departamento no han recibido el apoyo suficiente.

Manual técnico

Analizando el Cuadro 9, se puede apreciar que, con la elaboración de un manual interno de procedimientos para resolución de trámites, los funcionarios ya cuentan con un referente para ejecutarlos, pues la inquietud de las ingenieras del departamento era que llegaba un nuevo funcionario a laborar al municipio y no sabía cómo utilizar la documentación ni realizar el procedimiento correcto, puesto que antes no existía un manual. Esta situación fue la que ellas vivieron cuando ingresaron a la institución.

Se comparó el manual realizado para Alvarado con un manual de procedimientos elaborado por Allen Fernández, arquitecto de la Municipalidad de Montes de Oca, en donde se describe la secuencia a seguir para realizar cinco procesos de tramitología en la oficina de permisos de construcción. En este último, se observa que el método usado es el de enumeración detallada de pasos; además, se incluyen objetivos para cada trámite, generalidades, una serie de definiciones y flujogramas que no están presentes en la versión en digital otorgada por el funcionario. De forma similar, el manual técnico de Alvarado contempla también diagramas de flujo para mostrar el procedimiento interno de la gestión. Para ello, se utilizó el programa Visio de Windows. Se incorpora a lo anterior imágenes de las solicitudes, las guías de trámite, las listas de verificación y la boleta de comprobante de solicitud, de tal manera que la persona que lo vea comprenda mejor las referencias que se hacen en el texto con respecto a la documentación.

Para los colaboradores de Plataforma de Servicios Municipales el manual viene a paliar la carencia de conocimiento con respecto a los

trámites municipales que se manejan, pues ningún compañero de los otros departamentos les ha brindado información al respecto.

La actividad de evaluación de eficiencia en los procedimientos de resolución, planteados en los diagramas de flujo del manual, no se puede realizar porque el manual debe ser revisado primero por el Concejo Municipal de Alvarado, el cual da su aprobación con base en la legislación nacional y cantonal vigente, y existen pasos en los procesos que necesitan de un respaldo legal mediante un reglamento; tal es el caso de los procedimientos efectuados en el Departamento de Plataforma.

El Cuadro 10, por su parte, muestra los documentos creados para cada trámite municipal, en donde se observa que para todos se crearon guías para el usuario, listas de verificación de requisitos y comprobante de solicitud. No se elaboró la hoja de solicitud de trámite para permisos de construcción, demoliciones y urbanizaciones porque ya se cuenta con una hoja propia para este propósito, misma que tiene la aprobación de la profesional que la usa. A pesar de ello, se notó que la hoja no pide información que otras hojas de solicitud de varias municipalidades, como Paraíso u Oreamuno, piden a sus administrados.

Se ideó una sola hoja de comprobante de solicitud de trámite, de manera que sirva para todos los trámites de Ordenamiento Territorial.

En el punto 3 del Cuadro 11, comparando los trámites de Alvarado con los de otras municipalidades, se encontró que los datos a llenar en la solicitud para disponibilidad de agua en la Municipalidad de Alajuela son similares, mientas que los requisitos difieren, pues se hace una distinción entre la solicitud de disponibilidad de agua para fines constructivos o solo para la propiedad. La Municipalidad de San Carlos para el trámite de disponibilidad de agua y para solicitud de paja de agua nueva, cuenta igualmente con formulario y hoja de requisitos. En el primero incluyen un apartado por si el usuario quiere comprar medidores a la municipalidad y la cantidad a adquirir; en Alvarado apenas se está trabajando en un Plan Maestro del Acueducto para medir la capacidad del mismo y luego implementar la utilización de los medidores, por lo que esto no puede utilizarse en el formulario de Alvarado aún.

Con respecto al Cuadro 12, las boletas que serán usadas por el administrado para la solicitud de un trámite se diseñaron con letra de tamaño moderado, para que a las personas con problemas visuales no se les complique verla. De manera similar a otras solicitudes, se dividió la información a llenar por tipo, comenzando con los datos básicos del propietario del proyecto, seguido por los datos de la persona que realiza el trámite. Se añadió un apartado en el que se pide información acerca de la propiedad afectada y, en algunos trámites en donde se requiere, los datos de la empresa o profesional responsable.

La Municipalidad de San Carlos ofrece en su página web, un documento descargable con los requisitos para estos dos tipos de trámites, mismo que sirve también para tramitar desfogue pluvial y línea de construcción. Se hace evidente que los documentos elaborados para Alvarado cuentan con más información acerca de los trámites. Con respecto al trámite de desfogue pluvial, la Ing. Natali Quesada consideró que no era necesario intervenir su documentación.

Es comparable, igualmente, el Catálogo de Trámites propuesto por la Municipalidad de Palmares, en donde solamente figuran los requisitos para cada trámite. San Carlos ofrece documentación más atractiva y completa, en contraste con el catálogo de Palmares. Los documentos creados para Alvarado son más completos.

Por otra parte, con base en el Cuadro 13, se considera pertinente utilizar la misma hoja de solicitud de permiso de construcción para demoliciones y urbanizaciones, pues tiene la información necesaria para los tres trámites. De acuerdo con el Ing. Nelson Montenegro, profesional de la Municipalidad de Oreamuno, en una entrevista realizada el miércoles 3 de agosto de 2016, comentó que sugería se sumara a la información de la solicitud un apartado con los requisitos del trámite en la parte inferior de la hoja, con el fin de que el solicitante llevara en una sola boleta la hoja de solicitud y los requisitos solicitados, pero esa opción se descartó por el espacio que consumía, pues se quiso que esta hoja tuviera la extensión de sólo una página.

Para movimiento de tierras (ver Cuadro 13, punto 2.A) se optó por hacer una hoja de solicitud exclusiva para el trámite, pues en el tiempo de la práctica se presentó el caso de un señor que realizó un movimiento de tierras y no construyó una edificación en ese predio.

Los permisos para demoler edificaciones, construir urbanizaciones e instalar publicidad exterior disponen ahora de documentación, pues

eran trámites que no se habían realizado nunca en la municipalidad; a pesar de ello, se tiene en el haber de la municipalidad una urbanización, llamada *Villas del Bosque*, que se tramitó con permisos otorgados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

De acuerdo con los comentarios de los funcionarios, no se tiene registro de una demolición realizada en Alvarado, y los rótulos publicitarios existentes en el cantón no se han cobrado por una carencia de documentos y de un proceso interno de resolución del trámite.

Con relación a los documentos elaborados, las guías dirigidas al administrado aportan información para conocer de qué se trata el trámite a solicitar; incluyen la legislación empleada, los requisitos que se piden, consideraciones, plazo de resolución y la licencia que se otorga.

Si se contrastan las herramientas que brindan otras municipalidades a sus usuarios para darles a conocer la información sobre sus trámites, cabe comentar que en el cantón de Pococí, la municipalidad colocó en su página web los requisitos para solicitar permisos de construcción, demolición, movimiento de tierras y obras menores o de mantenimiento. En Alvarado, en cambio, figura la solicitud descargable de la licencia para construcción.

Al igual que en Pococí, en la Municipalidad de La Cruz, provincia de Guanacaste, se muestra en la página de internet del ayuntamiento los formularios para solicitar permisos de construcción, movimiento de tierras y usos de suelo. Poseen un formato y contenido similar a los de Alvarado, con una hoja de solicitud de la gestión a la que se le une otra con requisitos que se deben adjuntar.

Guía para el usuario

Se elaboró una guía dirigida al usuario llamada *Guía de Requisitos para Trámites Municipales*, que contempla información sobre los procesos para solicitar licencias en Ordenamiento Territorial, a petición de la ingeniera Natali Quesada de Acueducto Municipal (Cuadro 14). Al analizar la información que colocaban otras entidades municipales en sus páginas web sobre las gestiones de permisos, constancias y licencias, se comprendió que era necesario que Alvarado contara también con ello. Por lo tanto, además de mostrar formularios y sus requisitos, se creó una guía completa que incorpora otros datos importantes para que el administrado los conozca, tales como el plazo de resolución, la base legal del trámite y un apartado de consideraciones sobre este. Los profesionales responsables quedaron complacidos con la propuesta, al igual que la vicealcaldesa y la mesa de enlaces del TEC, en donde no se objetaron las guías, sino que se dieron recomendaciones acerca de los datos a mostrar.

Capacitación en Plataforma

Con respecto al Cuadro 15, se observa para la primera actividad que a ambos funcionarios de plataforma se les dio la charla informativa con respecto a la documentación elaborada. Guadalupe Quirós la recibió con atención, pero no sabe cómo se resuelven los trámites; por el contrario, Rafael Barquero ya ha tenido experiencia en el área de patentes de la municipalidad, y pudo dar recomendaciones con respecto al contenido de las guías.

Las pasantías a los departamentos de plataforma de otras entidades municipales fueron propuestas por el señor Kidier Obando, de modo tal que los funcionarios conozcan el trabajo de una plataforma organizada y que cuente con bastante experiencia, e incorporen ideas frescas a su departamento. Por otra parte, la pasantía a los departamentos de la misma municipalidad no fue aprobada por la vicealcaldesa, alegando que prefiere que los profesionales los asistan en caso de duda. El sentimiento de los funcionarios de plataforma es de ausencia de ayuda por ambos lados, por cuanto deben aprender a realizar su trabajo día con día, mediante prueba y error para generar experiencia.

Conclusiones

1. Los documentos utilizados en acueducto municipal no poseen un respaldo legal, por cuanto los trámites de disponibilidad de agua y servicio de agua no se contemplan en el Plan Regulador de Alvarado y el Reglamento para el Acueducto no está debidamente publicado en La Gaceta.
2. La documentación empleada en Control Constructivo y en Catastro no cumplía con las especificaciones del Plan Regulador cantonal, pues tenía mucho tiempo sin ser actualizada.
3. A la encargada de las dependencias de Control Constructivo y de Catastro no le es posible realizar sus trámites en el plazo establecido, debido a la gran cantidad de solicitudes de permisos de construcción y usos de suelo que ingresan semanalmente, y porque solo ella está contratada para atender ambas dependencias. Aún así, utiliza el Plan Regulador como guía para su trabajo desde su publicación en Gaceta.
4. A la misma funcionaria no le es posible salir a hacer inspecciones de rutina en el cantón debido a la cantidad de trabajo que llega a diario a la oficina.
5. La actualización realizada a los formularios del Departamento de Ordenamiento Territorial y el de Plataforma de Servicios de la Municipalidad de Alvarado, es importante porque permite agilizar la gestión municipal en cuanto a resolución de trámites se refiere, así como reducir tiempos y optimizar el proceso.
6. La Municipalidad de Alvarado tenía una carencia de trámites municipales que si existían en otros municipios, como el permiso para construir urbanizaciones, permiso para demoler y para instalar publicidad exterior.
7. La incorporación de los trámites de demoliciones, publicidad exterior y urbanizaciones es trascendental para la dependencia de Control Constructivo, pues le otorga competitividad no sólo a la dependencia, sino que también a la Municipalidad de Alvarado frente a otras entidades municipales y gubernamentales, así como al sector privado.
8. La situación del Departamento de Ordenamiento Territorial del Municipio de Alvarado es crítica, debido a que se dispone solamente de tres funcionarios para atender todos los asuntos del acueducto municipal, junto con las constancias y licencias constructivas, en los distritos de Pacayas y Capellades.
9. Esta municipalidad carece del servicio de un profesional en abogacía, mismo que puede permitirle resolver asuntos legales de diversa índole, originados en el cantón y a nivel interno de la misma.
10. Las relaciones interpersonales de los funcionarios del Departamento de Ordenamiento Territorial son muy buenas, permitiendo una sana convivencia entre ellos y logrando que exista posibilidad de realizar proyectos de mejoramiento continuo, tanto internos como externos.
11. La manera de resolver los trámites municipales difiere de una entidad a otra, pues todos los municipios tienen características físicas, sociales, geográficas, políticas y económicas particulares para cada una.
12. El Departamento de Ordenamiento Territorial de Alvarado, antes de la presente actualización de trámites, contaba con poca y desactualizada legislación cantonal para normar sus actividades, debido a que se había descuidado el mejoramiento de la gestión interna del ayuntamiento y el acatamiento de leyes y reglamentos que se deben actualizar periódicamente.
13. La Municipalidad de Alvarado tiene un sistema de tramitología municipal que no es competente comparado con los de otros gobiernos locales similares, porque carece de funcionarios necesarios para resolver los asuntos propios del cantón y de una buena organización administrativa.

14. La creación del Departamento de Plataforma de Servicios Municipales se realizó de forma incorrecta, pues no se les dio capacitación previa a los funcionarios para conocer el trabajo que iban a realizar y la manera de hacerlo.
15. El Municipio de Alvarado no contaba con una guía o manual que reglamentara los procedimientos para resolver trámites municipales, por lo que los funcionarios solo se regían por lo estipulado en la normativa nacional y las hojas de requisitos disponibles.
16. El manual técnico de procedimientos para resolución de trámites municipales es una herramienta útil para los funcionarios de Ordenamiento Territorial del Municipio de Alvarado, por cuanto les permite conocer el proceso que se debe seguir y la documentación empleada para ejecutar las gestiones propias del departamento.
17. La creación del manual técnico de procedimientos es importante para los colaboradores de Plataforma de Servicios, debido a que ellos no recibieron capacitación sobre los trámites que se realizan en Ordenamiento Territorial, y en el documento se explica con detalle el proceso que debe seguirse para ejecutarlos.
18. La elaboración de la guía para el usuario del municipio tiene una repercusión importante, pues les brinda a los administrados la información necesaria para tramitar una solicitud de licencia de cualquier tipo, aunado a que antes no estaba disponible para ellos.
19. La guía dirigida al ciudadano municipal, contiene información más completa que la ofrecida por otros gobiernos locales, al compararla con las que estos ofrecen.
20. La capacitación dada a los funcionarios de Plataforma de Servicios Municipales fue provechosa, pues conocieron los documentos elaborados para la resolución de los trámites y hubo retroalimentación de su parte para mejorarlos.
21. El municipio de Alvarado no cuenta aún con el sistema APC del CFIA, mismo que le permite a las demás municipalidades tramitar los permisos de construcción de una forma más ágil. Este apenas se está solicitando para implementarlo en el futuro próximo en la dependencia de Control Constructivo.
22. Los funcionarios de la Municipalidad de Alvarado no poseen información referente al contenido del Plan Regulador cantonal, por cuanto nadie les ha dado charlas o capacitaciones al respecto.
23. Los trámites de construcción de condominios y urbanizaciones, contenidos en el Plan Regulador, requieren de estudios profundos para crear sus procedimientos de resolución y reglamentos, para luego implementarlos en la Municipalidad.
24. La Dependencias de Catastro y Valoración, Acueductos y Control Constructivo carecen de un reglamento interno que permita a sus funcionarios conocer como se regulan sus funciones diarias y los trámites que realizan.
25. Los funcionarios de la municipalidad no recibieron una buena inducción acerca de la mejor forma de emplear el Sistema Tributario Municipal (SITRIMU), por lo cual no lo comprenden y no les gusta.
26. La entidad carece de un espacio para exhibir los requisitos necesarios para solicitar los trámites municipales, como en su página web o en afiches a la entrada de la misma, con el fin de que los usuarios los conozcan. De la misma manera, no se ha hecho público el mapa de zonificación cantonal, por tanto, los ciudadanos desconocen las disposiciones establecidas para realizar las distintas actividades humanas.
27. Los formularios elaborados para los Departamentos de Plataforma de Servicios y Ordenamiento Territorial fueron avalados por miembros del Comité de Enlaces Técnicos de la Región Cartago, por lo que su utilidad ya fue aprobada, permitiendo utilizarse de inmediato y aplicarse también en otros ayuntamientos a nivel nacional.
28. El recién creado Departamento de Plataforma de Servicios Municipales no cuenta con un reglamento interno que norme las funciones de los empleados, con lo cual no se tienen claras las directrices a seguir.
29. El Departamento de Plataforma de Servicios aprovecha actualmente la misma área que ocupaba cajas, detrás de un ventanal oscuro que imposibilita la comunicación directa entre los funcionarios y los usuarios.
30. El Plan Regulador del cantón de Alvarado califica de carácter agrícola la mayor parte del territorio cantonal, y no incluye zonas de desarrollo industrial. Existen pocas áreas de uso habitacional (en diferentes densidades), comercial y mixto, al igual que detalla zonas de peligro, propensas a inundación, a fallas o a caída de ceniza.

31. La entidad no dispone de sistemas electrónicos de seguridad para evitar robos y daños, así como de guardas que permitan mantener el orden y tranquilidad cuando llegan los usuarios a solicitar un servicio.
32. La Municipalidad de Alvarado efectúa sus trámites de forma gratuita, a excepción del permiso otorgado para construir y el informe registral, mismo que constituye un requisito para casi todos los trámites municipales.
33. La actual Ley de Patentes del municipio no contempla el cobro por concepto de instalación o construcción de publicidad exterior, por lo que no puede todavía efectuarse el trámite de permisos para este fin.
34. Este gobierno local no posee una Plataforma Digital de Servicios Municipales para que los ciudadanos puedan gestionar los trámites necesarios sin tener que asistir presencialmente al lugar.
35. La municipalidad cuenta con un Reglamento de Construcciones que data de 1976, por lo que tiene cuarenta años de no recibir actualización alguna.

Recomendaciones

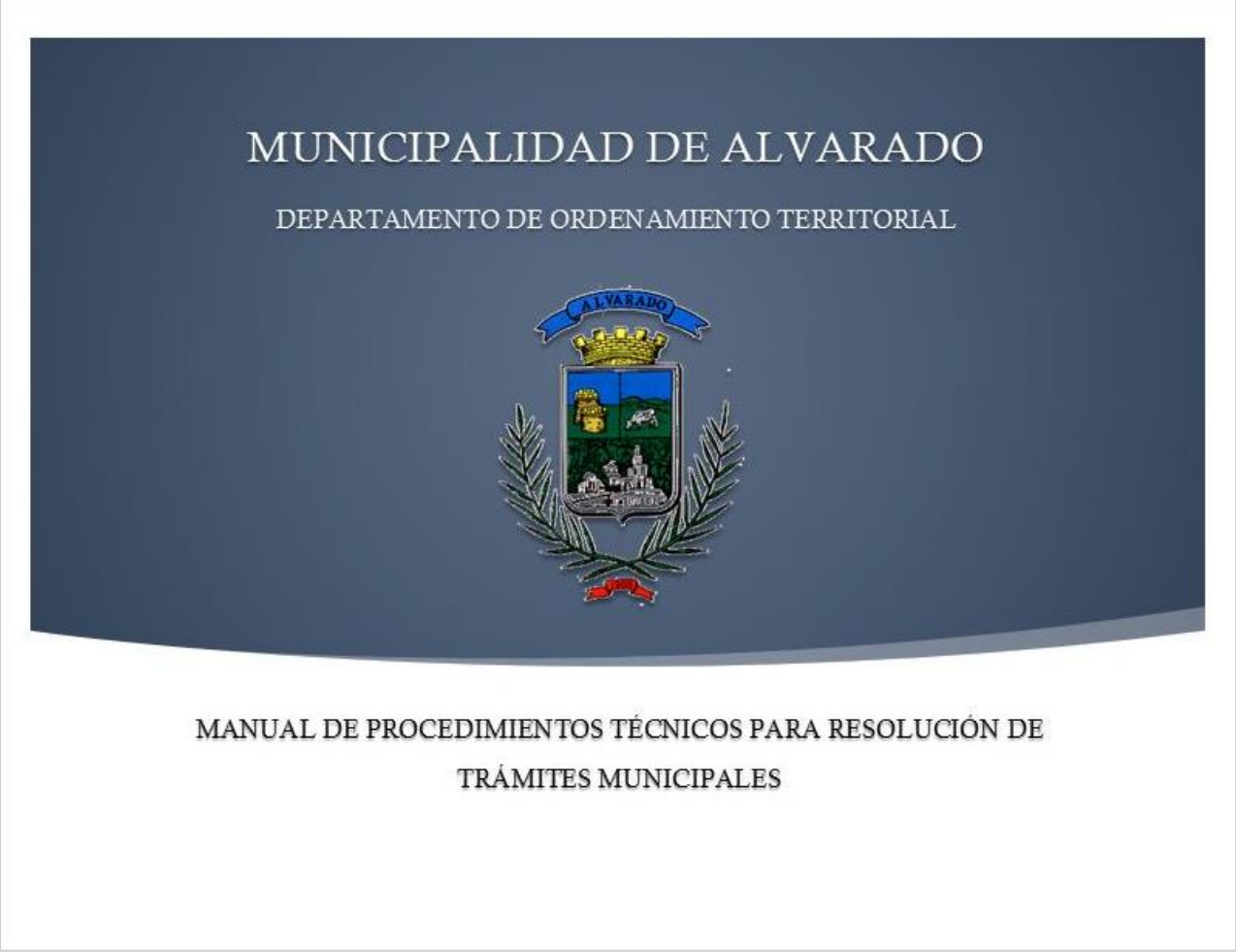
1. Debe crearse un Reglamento para el Departamento de Plataforma de Servicios Municipales, que rija los procedimientos para recepción de documentos y el actuar de sus colaboradores, adecuado a las necesidades particulares de la municipalidad y de los usuarios.
2. Es necesario realizar los suficientes estudios para producir un reglamento confiable para regular la construcción de obras urbanísticas (condominios y urbanizaciones), pues ya se tiene en la municipalidad la experiencia de la construcción de una urbanización y no existían reglamentos específicos para ello.
3. Se necesita actualizar el Reglamento de Construcciones de la Municipalidad de Alvarado, pues el que se utiliza ahora es muy antiguo (1976) y es el que se encuentra vigente en el presente.
4. Se debe actualizar la presente Ley de Patentes de la municipalidad, de modo tal que se logre efectuar el trámite de otorgamiento de permisos para construir o instalar publicidad exterior dentro de la jurisdicción de Alvarado.
5. Es conveniente modernizar la tramitología municipal, por lo que se recomienda crear una Plataforma de Servicios Municipales en versión digital, de manera que los usuarios accedan a ella desde la página web del municipio y puedan solicitar un trámite sin tener que ir a la municipalidad.
6. Resulta conveniente crear proyectos de graduación y de Trabajo Comunal Universitario (TCU) para que estudiantes universitarios lleguen a la Municipalidad de Alvarado a desarrollar proyectos que suplan las necesidades que esta tiene.
7. Se necesita que la Municipalidad de Alvarado abra otras plazas de trabajo en el área de Ordenamiento Territorial, con el fin de contratar profesionales como topógrafos y arquitectos, para que se dividan de una mejor forma las tareas a ejecutar y el trabajo no se acumule.
8. Resulta conveniente contratar a tiempo completo a la profesional de Control Constructivo y de Catastro para que tramite las solicitudes de constancias y permisos en el tiempo establecido para ello.
9. Se recomienda contratar un abogado para que resuelva los asuntos legales de la municipalidad.
10. El Plan Regulador indica que la mayor parte del territorio cantonal es de uso agropecuario, mismo que no genera muchas divisas a la municipalidad por concepto de permisos constructivos y licencias otorgadas, por cuanto se recomienda hacer un estudio para determinar si se pueden modificar algunas zonas del cantón y que tengan un uso de carácter habitacional, comercial, mixto o, principalmente, industrial.
11. Es recomendable que se modifique físicamente el entorno del Departamento de Plataforma de Servicios Municipales, para que tenga un aspecto atractivo y vistoso para el usuario. Ello permitirá que los administrados no ingresen a la oficina de Control Constructivo, como siempre se ha dado.
12. Es necesario que la Municipalidad de Alvarado contrate a un guardia de seguridad, pues no existe ni siquiera sistema de vigilancia. Además, se han presentado situaciones en las que llegan usuarios de mala manera a solicitar un trámite, por lo que es menester contar con personal que imponga orden y respeto en el lugar.
13. Es indispensable que la Dependencia de Control Constructivo del Municipio cuente con un técnico que inspeccione todo el cantón, por lo menos dos veces a la semana, para determinar situaciones en las que las personas realicen obras sin autorización municipal y permita generar ingresos por cobro de multas y solicitudes de permisos y licencias.
14. Se recomienda que la municipalidad cobre por realizar los trámites de disponibilidad de agua, usos de suelo y visado de planos.

15. Se debe incluir en la página de internet del Municipio de Alvarado el mapa de zonificación cantonal para que los administrados lo conozcan.
16. Se necesita trabajar en una estrategia de inducción del personal municipal sobre el Plan Regulador de Alvarado, a fin de que todos los colaboradores puedan conocer y manejar la información sobre este.
17. La guía del usuario puede mejorarse convirtiéndola en una herramienta más esquemática, mostrando diagramas de flujo que permitan comprender al ciudadano, de mejor forma, el proceso a seguir para realizar el trámite.
18. Se recomienda que la Municipalidad de Alvarado implemente el sistema APC del CFIA con el objeto de que se simplifique el trabajo del o la encargada de Control Constructivo para tramitar permisos de construcción.
19. Es recomendable crear reglamentos internos que regulen las funciones de los empleados de cada una de las dependencias del Departamento de Ordenamiento Territorial de Alvarado, así como las condiciones para el otorgamiento de los trámites.
20. Se recomienda publicar en la Gaceta el Reglamento para Acueducto que posee la municipalidad.
21. Se hace necesario incluir en las correcciones y modificaciones posteriores del Plan Regulador de Alvarado los trámites efectuados en la Dependencia de Acueducto Municipal, pues en la presente versión no figuran.
22. Es importante entablar una alianza con el Departamento de Informática de la municipalidad para que se les dé a los colaboradores involucrados, sesiones de inducción para saber como usar mejor el SITRIMU, así como recibir retroalimentación de los funcionarios para mejorarlo.
23. Se necesita, además de un reglamento para condominios, elaborar documentación para realizar el trámite.
24. Es recomendable rediseñar los formularios elaborados para todos los trámites por un profesional competente en el área de diseño, para volverlos más atractivos para funcionarios y usuarios municipales.
25. Se recomienda analizar la factibilidad de implementar una boleta única para la solicitud de trámites municipales en el ayuntamiento.
26. Es necesario fomentar las relaciones interpersonales de los empleados de la municipalidad para alcanzar un mejor rendimiento y lograr los objetivos propuestos sin problemas.
27. Se propone dar capacitaciones iniciales a los funcionarios nuevos y a los que van a desempeñar funciones en departamentos de reciente creación.
28. Se plantea la idea de exhibir en la página web de la Municipalidad de Alvarado las guías del usuario de los trámites municipales.

Apéndices

En este apartado se muestran los documentos generados a partir del diagnóstico de la tramitología existente en la Municipalidad de Alvarado, y como respuesta al segundo y tercer objetivo del proyecto.

Apéndice A. Manual de procedimientos técnicos para resolución de trámites municipales.



Continúa en la siguiente página.

Presentación

Este folleto presenta un compendio de procedimientos municipales realizados por las tres dependencias del Departamento de Ordenamiento Territorial, a saber, Acueducto Municipal, Catastro y Valoración y Control Constructivo, en conjunto con los compañeros del Departamento de Plataforma de Servicios Municipales y el Departamento de Patentes.

Se enumera, por dependencia o departamento, según sea el caso, cada paso del proceso general para ejecutar los trámites y darles resolución. Se muestra los documentos a utilizar para este fin, explicando su uso, las partes que los componen y la forma correcta de completarse.

Se crearon para este fin cuatro documentos básicos, que varían su información dependiendo del trámite; así, se tiene un formulario para que el usuario solicite el trámite, un comprobante de solicitud que entregará Plataforma, una hoja que contiene una tabla para verificar la presentación de todos los requisitos, desarrollada a manera de check list, y otros documentos específicos desarrollados especialmente para ciertos trámites.

Continúa en la siguiente página.

Índice

Legalidad de los procedimientos . . . . . *ii*
Glosario de términos . . . . . *iii*

Acueducto Municipal
Disponibilidad de agua *2*
Servicio de agua potable *6*

Catastro y Valoración
Uso de suelo *10*
Visado de Planos *13*

Control Constructivo
Permiso de construcción *17*
Movimientos de tierra y excavaciones *21*
Demoliciones *25*
Publicidad exterior *28*

Diagramas de flujo para los procedimientos de los trámites municipales *33*

Continúa en la siguiente página.

Legalidad de los procedimientos de este Manual

Este manual exhibe los requisitos para realizar los trámites de la Municipalidad de Alvarado, de acuerdo con las estipulaciones contenidas en el Plan Regulador Territorial cantonal, mismo que respeta la legislación nacional vigente.

Toda la tramitología se basa en los siguientes documentos:

- Plan Regulador Territorial del Cantón de Alvarado.

- Ley de Planificación Urbana.
- Ley de Construcciones.
- Ley de Gestión Integral de Residuos N°8839.
- Ley Forestal.
- Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos y sus reformas N°8220.
- Ley del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.
- Reglamento de Construcciones de la Municipalidad de Alvarado.
- Reglamento de Construcciones.
- Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones.
- Reglamento de Seguridad en las Construcciones (INS).
- Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Decreto Ejecutivo No. 37045- MP-MEIC y sus reformas).
- Proyecto de reglamento de uso de agua potable del acueducto municipal y reuso o vertido de aguas residuales.

iii

Continúa en la siguiente página.

Glosario de términos

A continuación se presenta una serie de definiciones útiles para la comprensión de este manual, todas tomadas expresamente del glosario del artículo 2 del Plan Regulador Territorial del cantón de Alvarado.

Alineamiento: Línea fijada por la Municipalidad, Ministerio de Obras Públicas y Transportes, o cualquier entidad pública competente, como límite de proximidad máxima de la construcción respecto a la vía pública, servidumbres u otros análogos.

Aprobación: Toda resolución escrita y conforme que dispone la Municipalidad de Alvarado para autorizar las solicitudes realizadas por el propietario de un inmueble o autorizadas por el Construcción: es toda estructura que se fije o se incorpore a un terreno de manera permanente o temporal; incluye cualquier obra de edificación, reconstrucción, alteración o ampliación. □

Estudio de impacto ambiental: Documento gráfico y escrito técnicamente elaborado por profesionales responsables y competentes en el que consta el diagnóstico, pronóstico y propuesta a las causas y efectos que genera o generaría todo proyecto urbanístico, condominio o edificación en su entorno natural: ideografía, topografía, relieve, geología, geomorfología, acuíferos, contaminación ambiental, etc.

Fraccionamiento: La división planificada de cualquier predio con el fin de vender, traspasar, negociar, repartir, explotar o utilizar en forma separada, las parcelas resultantes; incluye tanto particiones de adjudicación judicial o extrajudicial, localizaciones de derecho indivisos y meras segregaciones en cabeza del mismo dueño, como las situadas en urbanizaciones o construcciones nuevas que interesen al control de la formación y uso urbano de los bienes inmuebles.

Interesado: Persona física o jurídica responsable de la solicitud o gestión ante la administración.

Licencia de Publicidad Exterior: Autorización formal otorgada por la municipalidad, a través del Departamento de Urbanismo, y que faculta a una persona física o jurídica para el ejercicio de la actividad comercial de colocación de cualquiera de los medios de publicidad exterior, y cuya validez está supeditada al acatamiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Documento que emite la municipalidad, a través del Departamento de Patentes, a fin de que sea exhibido por el titular cada vez que sea requerido por los inspectores municipales, y que deberá hacer constar en cada medio de publicidad exterior instalado en el cantón, de conformidad con este reglamento.

Continúa en la siguiente página.

Permiso de construcción: Aprobación escrita que otorga la Municipalidad de Alvarado, a todo propietario de finca para la ejecución de obras, permanentes o provisionales, de edificación o urbanización, siempre y cuando haya cumplido con los requerimientos de la solicitud respectiva y los establecidos por este reglamento.

Plan Regulador: El instrumento de planificación local que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento, gráfico o suplemento, la política de desarrollo y los planes para distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales y construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas.

Plano Catastrado: Es el plano de Agrimensura que ha sido inscrito en el Catastro Nacional.

Plano de construcción: Documento oficial emitido en los términos definidos por el CFIA, que describe un proyecto arquitectónico a través de medios técnicos, gráficos y/o escritos

Propietario: Persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre bienes inmuebles mediante escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, que autoriza la construcción sobre su terreno.

Publicidad exterior: toda publicidad por medio de rótulos, avisos, anuncios, letreros, vallas, proyecciones o similares cuyo propósito sea hacer una propaganda comercial o llamar la atención hacia un producto, artículo o marca de fábrica o hacia una actividad comercial o negocio, servicio, recreación, profesión u ocupación domiciliaria que se ofrece, vende o lleva a cabo dentro del Cantón de Alvarado y que puede ser vista desde la vía pública.

Retiro: Son los espacios abiertos no edificados comprendidos entre una edificación y los linderos del respectivo predio.

Solicitud: Documento presentado por el interesado para realizar una gestión urbanística o constructiva, en la que se consigna la información necesaria del propietario y el inmueble para su resolución, registro y control.

Uso de la tierra: La utilización de un terreno, de la estructura física asentada o incorporada a él, o ambas cosas, en cuanto a clase, forma o intensidad de su aprovechamiento.

Zonificación: Distribución y asignación de usos de suelo del territorio.

Continúa en la siguiente página.

Continúa en la siguiente página.

DISPONIBILIDAD DE AGUA

Descripción del trámite

La Constancia de Disponibilidad de Agua es otorgada por la Municipalidad de Alvarado, la cual debe solicitarla la persona física o jurídica propietaria del bien inmueble. Manifiesta que el predio de interés cuenta con acceso al servicio de agua potable.

Procedimiento

- PLATAFORMA

1. Funcionario recibe documentos presentados por el solicitante:

   a) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.
   b) Carta de autorización del dueño (a) de la propiedad que haga constar que el/la solicitante tiene la potestad para realizar el trámite. (Si aplica)
   c) Fotocopia del plano de catastro, debidamente visado por la Municipalidad, sin reducciones ni pegas y legible.

2. Debe revisar que el propietario esté al día en el pago de impuestos y servicios municipales, de lo contrario, no se continuará con el proceso.
3. Se llena la boleta llamada *Solicitud de constancia de disponibilidad de agua* (ver imagen 2).
4. Si faltan requisitos por presentar, en la boleta de comprobante se anotan los que faltan en el espacio asignado.
5. Completa la lista de verificación de requisitos mediante checks (✓), para dejar constancia de los requisitos aportados por el administrado (ver imagen 3).
6. Busca el estudio registral de la propiedad en el archivo municipal y adjunta copia a la solicitud. Si no está, se debe imprimir uno y cobrárselo al usuario.
7. Realiza el cobro del trámite de disponibilidad de agua.
8. Entrega el comprobante de solicitud del trámite al usuario (ver imagen 1), junto con el comprobante de pago.

2

Continúa en la siguiente página.

❖ ADMINISTRACIÓN DEL ACUEDUCTO

1. Funcionario de administración del acueducto corrobora documentación completa para seguir con el trámite. Si no lo está, se darán 10 días de plazo para que el solicitante aporte los requisitos faltantes. En el caso de que no lo haga, se cancela el trámite y se devuelven los documentos a Plataforma de Servicios.
2. Emite orden de inspección e ingresa los datos del usuario al sistema.

❖ INGENIERÍA DE ACUEDUCTO MUNICIPAL

1. El profesional de Ingeniería de acueducto revisa los documentos presentados de acuerdo con las estipulaciones de zonificación del Plan Regulador y los datos técnicos del sistema del acueducto correspondientes.
2. Debe revisar que la propiedad disponga de vías de acceso directo o por servidumbre y, además, que el sistema pase por el frente del predio.
3. Realiza una visita de inspección al sitio y completa el formulario de inspección (ver imagen 4).
4. Emite el Certificado de disponibilidad de agua, debidamente lleno y firmado.

❖ PLATAFORMA

1. Recibe los documentos dados por Acueductos y contacta al usuario para que recoja la resolución de su trámite.

Imagen 1. Comprobante de solicitud de trámite.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Comprobante de solicitud de Trámite Municipal

Trámite solicitado: _____
Departamento: _____

Fecha: _____

Nombre del solicitante: _____
Cédula: _____ Teléfono: _____

Propietario (a): _____
Cédula: _____ Teléfono: _____

Recibido de documentación incompleta ___
Se le otorga un plazo de diez días hábiles para completar la documentación. Pasado este tiempo se continuará con el plazo restante establecido para resolver.
(Artículo 6 de la Ley de protección al ciudadano contra trámites excesivos).
Requisito (s) faltante (s): _____

Observaciones:

Firma solicitante | Municipalidad de Alvarado

Fuente: Elaboración propia (2016).

3

Continúa en la siguiente página.

Imagen 2. Solicitud de disponibilidad de agua.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Solicitud de Constancia de Disponibilidad de Agua

Fecha: _____ Código: _____

Datos de propietario(a) o representante legal
Persona: Físico ( ) Jurídico ( )
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección e-mail: _____

Solicitante del servicio
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección e-mail: _____

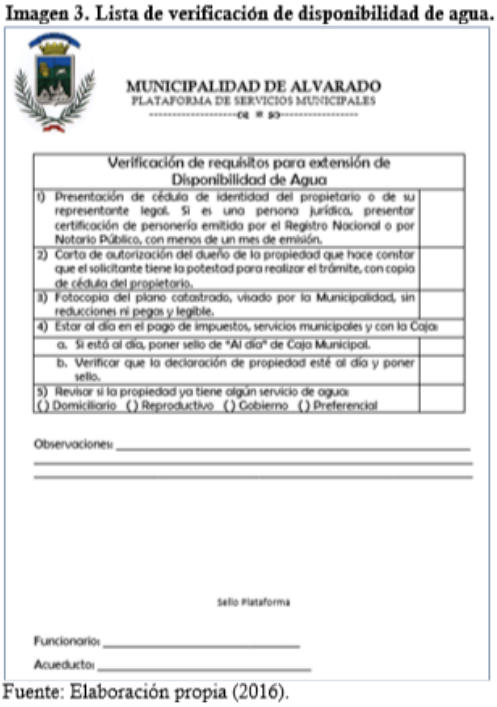
Datos de la propiedad
No. Plano Catastro: _____ No. Finca: _____
Dirección exacta: _____
Distrito: _____ Área: _____ m².
Tipo de uso del agua: Domiciliario ( ) Gobierno ( ) Reproductivo ( ) Preferencial ( )
Actividad a realizar: _____
Finalidad del trámite: ( ) Catastrar ( ) Permiso de construcción ( ) Otro: _____

Observaciones: _____

_____
Firma y cédula del solicitante

Fuente: Elaboración propia (2016).

Imagen 3. Lista de verificación de disponibilidad de agua.



MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Verificación de requisitos para extensión de Disponibilidad de Agua	
1) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.	
2) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.	
3) Fotocopia del plano catastrado, visado por la Municipalidad, sin reducciones ni pegas y legible.	
4) Estar al día en el pago de impuestos, servicios municipales y con la Caja:	
a. Si está al día, poner sello de "Al día" de Caja Municipal.	
b. Verificar que la declaración de propiedad esté al día y poner sello.	
5) Revisar si la propiedad ya tiene algún servicio de agua: ( ) Domiciliario ( ) Reproductivo ( ) Gobierno ( ) Preferencial	

Observaciones: _____

Sello Plataforma

Funcionario: _____

Acueducto: _____

Fuente: Elaboración propia (2016).

4

Continúa en la siguiente página.

Imagen 4. Formulario de inspección para disponibilidad de agua.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Formulario de inspección para otorgar Disponibilidad de Agua

Información Técnica
Fecha: _____ Código: _____

Datos de propietario(a)
Persona: Física ( ) Jurídica ( )
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección e-mail: _____

Datos de propiedad
No. Plano Catastro: _____ Año de registro: _____
No. Finca: _____ Propiedad declarada: Sí ( ) No ( )
Dirección exacta: _____
Distrito: _____ Área: _____ m².

Datos del sistema de agua potable
Nombre: _____ Naciente: _____
Nombre del tanque: _____ Capacidad: _____ m³
Diámetro de tubería: _____ pulg Distancia aproximada a tubería: _____ m

Información recabada en la inspección

Fecha: _____
Acceso a la propiedad: Calle pública ( ) Servidumbre ( )
Línea de tubería con respecto a nivel de calle: Sobre ( ) A nivel ( ) Bajo ( )
Cantidad de metros: _____ m.
La propiedad dispone de vías de acceso directo o por servidumbre: ( )
El sistema debe pasar por el frente del predio: ( )

Acceso a servicios básicos:
Electricidad: Sí ( ) No ( )

Agua potable	Bueno	Regular	Deficiente
Continuidad			
Cantidad			

Observaciones pertinentes:
_____

Equipo técnico
Ingeniería
Nombre: _____ Carné: _____
Firma: _____

Acompañante
Nombre: _____ Cédula: _____
Firma: _____

Firma propietario(a): _____

Fuente: Elaboración propia (2016).

5

Continúa en la siguiente página.

SERVICIO DE AGUA POTABLE

Descripción del trámite

La solicitud la debe realizar una persona física o jurídica, propietaria del bien inmueble, para obtener la Constancia del Servicio de Agua Potable. Esta la otorga la Municipalidad de Alvarado al interesado (a) para que disponga de agua potable en su propiedad.

Procedimiento

- PLATAFORMA

1. Funcionario recibe documentos presentados por el solicitante:

   a) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.
   b) Carta de autorización del dueño (a) de la propiedad que haga constar que el/la solicitante tiene la potestad para realizar el trámite. (Si aplica)
   c) Fotocopia del plano de catastro, debidamente visado por la Municipalidad, sin reducciones ni pegas y legible.
   d) Constancia de Disponibilidad de Agua.

2. Debe revisar que el propietario esté al día en el pago de impuestos y servicios municipales, de lo contrario, no se continuará con el proceso.
3. Ingresa datos de la solicitud en el registro de Excel sobre conexiones de agua.
4. Recibe la boleta llamada *Solicitud de constancia del servicio de agua* potable con la firma del propietario (ver imagen 5).
5. Si faltan requisitos por presentar, en la boleta de comprobante se anotan los que faltan en el espacio asignado.
6. Completa la lista de verificación de requisitos mediante checks (✓), para dejar constancia de los requisitos aportados por el administrado (ver imagen 6).
7. Notifica a la Administración del Acueducto para que emita orden de cobro.

6

Continúa en la siguiente página.

- ADMINISTRACIÓN DEL ACUEDUCTO

1. El encargado de la administración emite la orden de cobro del servicio de conexión.

- PLATAFORMA

1. El funcionario de Plataforma realiza el cobro por conexión al servicio de agua potable y emite el recibo.
2. Entrega el comprobante de solicitud del trámite al usuario (ver imagen 1) y el recibo de pago.
3. Notifica de nuevo a la administración del acueducto para que ellos den la orden de conexión.

- ADMINISTRACIÓN DEL ACUEDUCTO

1. Imprime la orden de conexión para la propiedad correspondiente.
2. Notifica a técnicos municipales para que realicen la conexión al servicio.

7

Continúa en la siguiente página.

Imagen 5. Solicitud de conexión al servicio de agua potable.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Solicitud de Constancia del Servicio de Agua Potable

Fecha: _____ Código _____

Tipo de trámite: Nueva solicitud ( ) Retiro ( ) Traspaso ( )

Datos de propietario(a) o representante legal
Persona: Física ( ) Jurídica ( )
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección e-mail: _____
Firma: _____

Solicitante del servicio
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección e-mail: _____

Datos de la propiedad
No. Plano Catastro: _____ No. Finca: _____
Dirección exacta: _____
Distrito: _____ Área: _____ m².
Tipo de servicio: Domiciliario ( ) Gobierno ( ) Reproductivo ( ) Preferencial ( )

Observaciones: _____

_____
Firma y cédula del solicitante

Fuente: Elaboración propia (2016).

Imagen 6. Lista de verificación para conexión al servicio de agua.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Verificación de requisitos para la obtención del Servicio de Agua Potable	
1) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.	
2) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.	
3) Fotocopia del plano catastrado, visado por la Municipalidad, sin reducciones ni pegas y legible.	
4) Propietario al día en el pago de servicios e impuestos municipales.	
5) Constancia de Disponibilidad de Agua.	
6) Formulario respectivo, fechado y firmado, indicando el tipo de servicio deseado (domiciliario, preferencial, reproductivo, gubernamental).	

Observaciones: _____

Sello Plataforma

Funcionario: _____

Acueducto: _____

Fuente: Elaboración propia (2016).

8

Continúa en la siguiente página.

Continúa en la siguiente página.

CERTIFICADO DE USO DE SUELO

Descripción del trámite

Este certificado lo solicita una persona física o jurídica para obtener el Uso de Suelo, con el cual la Municipalidad de Alvarado certifica que un terreno cumple con la zonificación establecida en el Plan Regulador cantonal. Participa en la tramitación de este certificado Plataforma de Servicios Municipales y la dependencia de Catastro y Valoración.

Procedimiento

❖ PLATAFORMA

1. Funcionario recibe documentos presentados por el solicitante:

   a) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.
   b) Carta de autorización del dueño (a) de la propiedad que haga constar que el/la solicitante tiene la potestad para realizar el trámite. (Si aplica)
   c) Fotocopia del plano de catastro, debidamente visado por la Municipalidad, sin reducciones ni pegas y legible.
   d) Certificación de Propiedad (Informe Registral) emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.

2. Revisar que el propietario esté al día en el pago de impuestos y servicios municipales, de lo contrario, no se continuará con el proceso.
3. Recibe la boleta llamada *Solicitud del certificado de uso de suelo* (ver imagen 7).
4. Si faltan requisitos por presentar, en la boleta de comprobante se anotan los que faltan en el espacio asignado.
5. Completa la lista de verificación de requisitos mediante checks (✓), para dejar constancia de los requisitos aportados por el administrado (ver imagen 8).
6. Entrega el comprobante de solicitud del trámite al usuario (ver imagen 1).

10

Continúa en la siguiente página.

- CATASTRO Y VALORACIÓN

1. El profesional comprueba primero la lista de requisitos completos para el proceso. Si algo falta, debe archivarse por un tiempo máximo de diez días hábiles para que el usuario los aporte.
2. Corrobora compatibilidad entre plano catastrado e informe registral (si el plano no coincide con el informe registral debe avisársele al usuario).
3. Se ubica en el mapa del PR la ubicación del terreno, se hará la determinación de la zona y se le asignarán los parámetros correspondientes, según lo cual se dará la resolución de Uso de Suelo.
4. Se emite el certificado y se entrega a Plataforma (para este proceso se dispone de 10 días hábiles desde el momento en que se presenta la solicitud).

- PLATAFORMA

1. Se llamará al usuario para entregarle el certificado.

11

Continúa en la siguiente página.

Imagen 7. Solicitud de uso de suelo.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Solicitud del Certificado de Uso de Suelo

Fecha: _____ Código _____

Datos de propietario(a) o representante legal
Persona: Física ( ) Jurídica ( )
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección e-mail: _____

Solicitante del servicio
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección e-mail: _____

Datos de la propiedad en donde se realizará el estudio
No. Plano Catastro: _____ No. Finca: _____
Dirección exacta: _____
Distrito: _____ Área del terreno: _____ m².
Finalidad del certificado: Construcción ( ) Ampliación ( ) Consulta ( )
Fraccionamiento ( ) Remodelación ( ) Potentes ( ) Urbanización ( )
Uso que se le dará al inmueble: _____

Observaciones: _____

Firma y cédula del solicitante

Fuente: Elaboración propia (2016).

Imagen 8. Lista de verificación para de uso de suelo.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Verificación de requisitos para solicitud de Certificación de Uso de Suelo	
1) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal, por ambos lados. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.	
2) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.	
3) Fotocopia del plano catastrado, visado por la Municipalidad, sin reducciones ni pegas y legible.	
4) Certificación de propiedad emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con no más de un mes de emisión.	
5) Formulario original de solicitud del permiso debidamente lleno y firmado por el solicitante o su representante y el profesional responsable y además por los propietarios cuando sean distintos del solicitante. Se deberá indicar un medio para recibir notificaciones, el cual preferiblemente será un fax o un correo electrónico, o bien, podrá indicarse un lugar físico dentro del perímetro municipal de la Municipalidad de Alvarado, definido en el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial de la entidad.	
6) Estar al día con bienes inmuebles y tributos (agua y basura).	

Observaciones: _____

Sello Plataforma

Funcionario: _____

Catastro y Valoración: _____

Fuente: Elaboración propia (2016).

12

Continúa en la siguiente página.

VISADO DE PLANOS

Descripción del trámite

La solicitud la debe realizar una persona física o jurídica para obtener el Visado de Planos. La Municipalidad de Alvarado aprueba el fraccionamiento o reunión de fincas para que se genere escritura sobre ellas. Comprende tres etapas:

1. Aprobación Catastral: el Municipio aprueba la reunión/segregación de fincas.
2. Generación de identificación de propiedad: usuario acude al Registro Nacional para que se le dé un número de finca a las propiedades resultantes.
3. Aprobación Municipal: sello con el cual la Municipalidad da el visto bueno de la finca generada con escritura del Registro Nacional.

Participan en el trámite el Departamento de Plataforma Municipal y la Dependencia Control Constructivo.

Procedimiento

- PLATAFORMA

1. Funcionario recibe documentos presentados por el solicitante:

   a) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.
   b) Carta de autorización del dueño o dueña de la propiedad que hace constar que el/la solicitante tiene la potestad para realizar el trámite. (Si aplica)
   c) Certificación de propiedad emitida por el Registro Público o por Notario Público, con no más de un mes de emitida.
   d) Original o una copia certificada por el Catastro Nacional o por notario público del plano catastrado de la finca madre.
   e) Un croquis de la finca madre con el terreno(s) a segregar o de los terrenos a reunir. En caso de la existencia de una servidumbre deberán mostrarse todas las parcelas existentes y resultantes.

13

Continúa en la siguiente página.

2. Revisar que el propietario esté al día en el pago de impuestos y servicios municipales, de lo contrario, no se continuará con el proceso.
3. Recibe la boleta llamada *Solicitud de visado de planos* (ver imagen 9).
4. Si faltan requisitos por presentar, en la boleta de comprobante se anotan los que faltan en el espacio asignado.
5. Completa la lista de verificación de requisitos mediante checks (✓), para dejar constancia de los requisitos aportados por el administrado (ver imagen 10).
6. Entrega el comprobante de solicitud del trámite al usuario (ver imagen 1).

❖ CATASTRO Y VALORACION

1. El profesional comprueba primero la lista de requisitos completos para el proceso. Si algo falta, debe archivarse por un tiempo máximo de diez días hábiles para que el usuario los aporte.
2. Corrobora compatibilidad entre plano catastrado e informe registral (si el plano no coincide con el informe registral debe avisársele al usuario).
3. Si es un lote que se encuentra dentro del casco urbano de algún distrito se revisa que tenga dotación de servicios básicos (agua potable, electricidad y recolección de basura) y obras de infraestructura mínimas (acera y cordón de caño).
4. Ubica le fraccionamiento/reunión según la zonificación del Plan Regulador.
5. Compara y estudia lo solicitado con requisitos técnicos del Plan Regulador.
6. Resuelve la situación y llena la boleta de devolución de planos con la resolución respectiva, sea aprobado o denegado, explicando los motivos de su resolución. En ambos casos se dispone de 10 días hábiles a partir de la solicitud del trámite para realizarlo.
7. Coloca el sello de la dependencia al dorso del plano.
8. Devuelve documentación a Plataforma de Servicios.

❖ PLATAFORMA

1. El encargado es responsable de contactar al usuario y entregarle el plano visado junto con los demás documentos que aportó.

14

Continúa en la siguiente página.

Imagen 9. Solicitud de visado de planos.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Solicitud de Visado de Planos

Fecha: _____ Código _____

Datos de propietario(a) o representante legal
Persona: Física ( ) Jurídica ( )
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección e-mail: _____
Firma: _____

Solicitante del servicio
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección e-mail: _____

Datos de la finca madre
No. Plano Catastro: _____ No. Finca: _____
Dirección exacta: _____
Distrito: _____

Observaciones: _____

_____
Firma y cédula del solicitante

Fuente: Elaboración propia (2016).

Imagen 10. Lista de verificación para visado de planos.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Verificación de requisitos para solicitud del Visado de Planos	
1) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.	
2) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.	
3) Certificación de propiedad emitida por el Registro Público o por Notario Público, con no más de un mes de emitida.	
4) Original o una copia certificada por el Catastro Nacional o por notario público del plano de la finca madre.	
5) Un croquis de la finca madre con el terreno(s) a segregar o de los terrenos a reunir. En caso de la existencia de una servidumbre deberán mostrarse todas las parcelas existentes y resultantes.	
6) Solicitud respectiva (formulario) con toda la información consignada y firmada por el propietario.	
7) Dotación servicios básicos:	
a. Agua potable (si tiene disponibilidad de agua de una ASADA, es necesario que esté debidamente inscrita ante el AyA).	
b. Electricidad.	
c. Recolección de basura.	
8) Obras de infraestructura mínima (acera y cordón de caño).	
9) Estar al día con bienes inmuebles y tributos (agua y basura).	

Observaciones: _____

Sello Plataforma

Funcionario: _____

Catastro y Valoración _____

Fuente: Elaboración propia (2016).

15

Continúa en la siguiente página.

Continúa en la siguiente página.

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

Descripción del trámite

La solicitud la debe realizar una persona física o jurídica para obtener el Permiso de Construcción, con el cual la Municipalidad de Alvarado concede al interesado la licencia para realizar un trabajo de construcción dentro del Cantón.

En este trámite participa Plataforma de Servicios Municipales en conjunto con la Dependencia de Control Constructivo.

Procedimiento

- PLATAFORMA

1. Funcionario recibe documentos presentados por el solicitante:

   a) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.
   b) Carta de autorización del dueño o dueña de la propiedad que hace constar que el/la solicitante tiene la potestad para realizar el trámite.
   c) Dos fotocopias simples del Plano de Catastro de la propiedad (debidamente visado por la Municipalidad, sin reducciones o pegas, debe ser legible y no en papel que no asegure su correcta conservación), cuando no consten en los archivos municipales o cuando se hayan modificado respecto de los que ya constan en dichos archivos.
   d) Certificación de propiedad emitida por el Catastro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.
   e) Visado del plano constructivo y autorización de las instituciones públicas y colegios profesionales respectivos.
   f) El alineamiento del MOPT o de la Municipalidad según el caso de los planos catastrados y constructivos en que se determine la distancia de la construcción en relación con carreteras, caminos y calles de la red vial cantonal.
   g) Constancia de la Póliza de Riesgos del Trabajo emitida por el operador de seguros acreditado.
   h) Dos juegos de copias del original de los planos constructivos firmados por el profesional responsable de la obra, con sellos aprobados del CFIA y el Ministerio de Salud.

17

Continúa en la siguiente página.

i) Permiso de instalación del Servicio de Agua Potable (paja de agua).
j) Visado sanitario de construcción expedido por el Ministerio de Salud.
k) Certificado de Uso de Suelo.
l) Certificación de la C.C.S.S. de estar al día en el pago de sus obligaciones, de conformidad con el artículo 74 de su Ley Orgánica.

2. Revisar que el propietario esté al día en el pago de impuestos y servicios municipales, de lo contrario, no se continuará con el proceso.
3. Recibe la boleta, debidamente llena, para permisos de construcción, urbanizaciones y demoliciones que se utiliza en la Municipalidad de Alvarado.
4. Si faltan requisitos por presentar, en la boleta de comprobante se anotan los que faltan en el espacio asignado.
5. Completa la lista de verificación de requisitos mediante checks (✓), para dejar constancia de los requisitos aportados por el administrado (ver imagen 11).
6. Entrega el comprobante de solicitud del trámite al usuario (ver imagen 1).

❖ CONTROL CONSTRUCTIVO

1. El profesional comprueba primero la lista de requisitos completos para el proceso. Si algo falta, debe archivarse por un tiempo máximo de diez días hábiles hasta que el usuario los aporte.
2. Corrobora compatibilidad entre plano catastrado e informe registral (si el plano no coincide con el informe registral debe avisársele al usuario).
3. Se ubica en el mapa del Plan Regulador la ubicación del terreno, se hará la determinación de la zona y se le asignarán los parámetros correspondientes de acuerdo con la zonificación: retiros, porcentaje de cobertura, altura permitida de edificación, área mínima y frente mínimo.
4. Realiza una inspección, si se considera necesario, para analizar las condiciones de la futura construcción.
5. Si la nueva edificación cumple con lo estipulado en el Plan Regulador y legislación vigente, aprueba el permiso.
6. Imprime el certificado del permiso de construcción y también el cartón del permiso que debe ser visible en el lugar de la edificación mientras se construye
7. Sella los planos y los firma.

Continúa en la siguiente página.

8. Llena la boleta de solicitud de póliza del INS.
9. Entrega a Plataforma los documentos (para este proceso se dispone de 10 días hábiles, prorrogables a 30, desde el momento en que se presenta la solicitud, según el Plan Regulador de Alvarado).

❖ PLATAFORMA

1. Funcionario recibe documentos de Control Constructivo y contacta al usuario para que recoja la solicitud de la póliza del INS.
2. El usuario llega con la póliza del INS y el funcionario la recibe.
3. Solicita el pago del permiso de construcción (1% del valor de la obra).
4. Entrega la licencia al administrado.

19

Continúa en la siguiente página.

Imagen 11. Lista de verificación para permiso de construcción.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES
----------ca = so----------

Verificación de requisitos para Permiso de Construcción	
1) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.	
2) Formulario original de solicitud del permiso debidamente lleno y firmado por el solicitante, profesional responsable y por propietarios.	
3) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.	
4) Dos fotocopias del plano catastrado, visado por la Municipalidad, sin reducciones ni pegas y legible.	
5) Certificación de Propiedad (Informe Registral) emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.	
6) El alineamiento del MOPT o de la Municipalidad según el caso de los planos catastrados y constructivos en que se determine la distancia de la construcción en relación con carreteras, caminos y calles de la red vial cantonal.	
7) Constancia de la Póliza de Riesgos del Trabajo emitida por el operador de seguros acreditado.	
8) Dos juegos de copias del original de los planos constructivos firmados por el profesional responsable de la obra, con sellos aprobados del CFIA y el Ministerio de Salud.	
9) Instalación al Servicio de Agua Potable (conexión).	
10) Certificado de Uso de Suelo.	
11) Certificación de la C.C.S.S. de estar al día en el pago de sus obligaciones, de conformidad con el artículo 74 de su Ley Orgánica.	
12) Estar al día con bienes inmuebles y tributos (agua y basura).	

Observaciones: _____

Sello Plataforma

Funcionario: _____

Control Constructivo: _____

Fuente: Elaboración propia (2016)

20

Continúa en la siguiente página.

LICENCIA DE MOVIMIENTO DE TIERRAS Y EXCAVACIONES

Descripción del trámite

La solicitud la debe realizar una persona física o jurídica para obtener el Licencia para Movimiento de Tierras y Excavaciones, con el cual la Municipalidad de Alvarado concede al interesado la licencia para realizar un movimiento de tierras en su propiedad, siempre que se respeten las disposiciones del Plan Regulador del Cantón de Alvarado y demás reglamentos.

En este trámite participa Plataforma de Servicios Municipales en conjunto con la Dependencia de Control Constructivo.

Procedimiento

❖ PLATAFORMA

1. Funcionario recibe documentos presentados por el solicitante:

   a) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.
   b) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.
   c) Fotocopia del plano de catastro, debidamente visado por la Municipalidad e inscrito en el Registro Nacional, sin reducciones ni pegas y legible.
   d) Certificación de propiedad emitida por el Catastro Nacional o por Notario Público, con no más de un mes de emisión.
   e) Descripción detallada de la ruta de transporte de escombros, materiales y tierra desde su origen hasta su destino final, el cual debe cumplir con la Ley de Gestión Integral de Residuos N°8839.
   f) Constancia de la Póliza de Riesgos del Trabajo emitida por el operador de seguros acreditado.
   g) Pago del impuesto de construcción (1% del valor de la obra).
   h) Resolución de SETENA, cuando el caso lo amerite, de conformidad con la legislación ambiental.

2. Revisar que el propietario esté al día en el pago de impuestos y servicios municipales, de lo contrario, no se continuará con el proceso.
3. Recibe la boleta completa llamada *Solicitud de licencia para movimiento de tierras y excavaciones* (ver imagen 12).

21

Continúa en la siguiente página.

4. Si faltan requisitos por presentar, en la boleta de comprobante se anotan los que faltan en el espacio asignado.
5. Completa la lista de verificación de requisitos mediante checks (✓), para dejar constancia de los requisitos aportados por el administrado (ver imagen 13).
6. Entrega el comprobante de solicitud del trámite al usuario (ver imagen 1).

❖ CONTROL CONSTRUCTIVO

1. El profesional comprueba primero la lista de requisitos completos para el proceso. Si algo falta, debe archivarse por un tiempo máximo de diez días hábiles hasta que el usuario los aporte.
2. Corrobora compatibilidad entre plano catastrado e informe registral (si el plano no coincide con el informe registral debe avisársele al usuario).
3. Se ubica en el mapa del Plan Regulador la ubicación del terreno, se hará la determinación de la zona y se le asignarán los parámetros correspondientes de acuerdo con la zonificación.
4. Realiza una inspección, si se considera necesario, para analizar las condiciones de los trabajos de excavación o movimiento de tierras.
5. Ingresa información de la actividad en el SITRIMU para tener el registro.
6. Si el movimiento de tierras cumple con lo estipulado en el Plan Regulador y legislación vigente, aprueba el permiso. Si lo deniega, debe avisar y entregar al usuario una notificación escribiendo todos los motivos, amparados en la legalidad, por los cuales no se aprobó la solicitud
7. Imprime la licencia de movimiento de tierras y excavaciones y también el cartón del permiso que debe ser visible en el lugar de la edificación mientras se construye
8. Llena la boleta de solicitud de póliza del INS.
9. Entrega a Plataforma los documentos (para este proceso se dispone de 10 días hábiles, prorrogables a 30, desde el momento en que se presenta la solicitud, según el Plan Regulador de Alvarado).

❖ PLATAFORMA

5. Funcionario recibe documentos de Control Constructivo y contacta al usuario para que recoja la solicitud de la póliza del INS.
6. El usuario llega con la póliza del INS y el funcionario la recibe.

22

Continúa en la siguiente página.

7. Solicita el pago del permiso de movimiento de tierras (1% del valor de la obra).
8. Entrega la licencia al administrado.

Continúa en la siguiente página.

Imagen 12. Solicitud de licencia para movimiento de tierras y excavaciones.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Solicitud de Licencia para Movimiento de Tierras y Excavaciones

Fecha: _____ Código _____

Datos de propietario(a) o representante legal
Persona: Físico ( ) Jurídico ( )
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Firma: _____

Solicitante del servicio
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____

Datos de la propiedad en donde se realizará el movimiento
No. Plano Catastro: _____ No. Finca: _____
Dirección exacta: _____
Distrito: _____ Volumen a extraer: _____ m^3.
Lugar de destino del movimiento de tierras: _____
Equipo utilizado: _____
Valor de la obra: _____

Profesional o empresa responsable
Nombre: _____
Cédula: _____ No. de Carné CFIA: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____ // _____ Celular: _____
Firma: _____

Observaciones: _____

Firma y cédula del solicitante

Fuente: Elaboración propia (2016).

Imagen 13. Lista de verificación para movimiento de tierras y excavaciones.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Verificación de requisitos para solicitud de Licencia para Movimiento de Tierras y Excavaciones	
1) Presentación de cédula de identidad o certificación de personería.	
2) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.	
3) Fotocopia del plano catastrado, visado por la Municipalidad.	
4) Certificación de propiedad, con no más de un mes de emisión.	
5) Solicitud completa con la firma del interesado (a).	
6) Descripción detallada de la ruta de transporte de escombros.	
7) Constancia de la Póliza de Riesgos del Trabajo emitida por el operador de seguros acreditado.	
8) Pago del impuesto de construcción (1% del valor de la obra).	
9) Resolución de SETENA, cuando el caso lo amerite, de acuerdo con la legislación vigente.	
10) Estar al día con bienes inmuebles y tributos (agua y basura).	

Observaciones: _____

Sello Plataforma

Funcionario: _____

Control Constructivo: _____

Fuente: Elaboración propia (2016).

24

Continúa en la siguiente página.

PERMISO DE DEMOLICIÓN

Descripción del trámite

La solicitud la debe realizar una persona física o jurídica para obtener el Permiso de Demolición, con el cual la Municipalidad de Alvarado otorga el permiso para demoler cualquier estructura dentro de su jurisdicción, siempre y cuando se cumplan los requisitos solicitados. En este proceso participa Plataforma Municipal y Control Constructivo.

Procedimiento

- PLATAFORMA

1. Funcionario recibe documentos presentados por el solicitante:

   a) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión. (En caso de que sea un usuario activo del Municipio, se corroborará que esté en base de datos solamente pidiéndole la cédula de identidad).
   b) Carta de autorización del dueño o dueña de la propiedad que hace constar que el/la solicitante tiene la potestad para realizar el trámite. (es opcional, aplica sólo si el solicitante fuera una persona distinta del dueño del inmueble a demoler).
   c) Carta dirigida al Departamento de Ordenamiento Territorial en donde el interesado(a) se comprometa a cumplir con las disposiciones de la Ley de Gestión Integral de Residuos No. 8839. Debe aportar con ella un croquis o descripción detallada de la ruta de transporte de escombros, materiales y tierra producidos por la demolición, desde su origen hasta su destino final, así como un plan de mitigación en caso de perjuicios a terceros.
   d) Póliza de responsabilidad civil. (por daños eventuales a terceros).
   e) Póliza de riesgos del trabajo.
   f) Fotocopia del plano catastrado visado por la Municipalidad para ubicar la edificación en el lote.
   g) Certificación de propiedad emitida por el Registro Público o por Notario Público.
   h) Pago del impuesto de construcción.
   i) Resolución de SETENA cuando el caso lo amerite de conformidad con la legislación ambiental.

25

Continúa en la siguiente página.

2. Revisar que el propietario esté al día en el pago de impuestos y servicios municipales, de lo contrario, no se continuará con el proceso.
3. Recibe la boleta, debidamente llena, para permisos de construcción, urbanizaciones y demoliciones que se utiliza en la Municipalidad de Alvarado.
4. Si faltan requisitos por presentar, en la boleta de comprobante se anotan los que faltan en el espacio asignado.
5. Completa la lista de verificación de requisitos mediante checks (✓), para dejar constancia de los requisitos aportados por el administrado (ver imagen 14).
6. Entrega el comprobante de solicitud del trámite al usuario (ver imagen 1).

❖ CONTROL CONSTRUCTIVO

1. El profesional comprueba primero la lista de requisitos completos para el proceso. Si algo falta, debe archivarse por un tiempo máximo de diez días hábiles hasta que el usuario los aporte.
2. Corrobora compatibilidad entre plano catastrado e informe registral (si el plano no coincide con el informe registral debe avisársele al usuario).
3. Analiza características de la estructura y la aplicación de normas de seguridad que se van a emplear en el proyecto.
4. Coordina con el propietario del inmueble a demoler una inspección, en día y hora convenida por ambos.
5. Realiza inspección, comprobando las condiciones seguras y óptimas para efectuar el procedimiento de demolición, y anota todas las observaciones que se crean convenientes para realizar un posterior estudio de la situación.
6. Entrega de copia del comprobante de inspección al propietario, solicitándole la firma.
7. Si luego de la visita a campo se determina conveniente otorgar el visto bueno para la demolición, sin daño a terceros o a estructuras aledañas, emitirá el Permiso. No obstante, si dictaminó que no lo es, presentará entonces una notificación de denegación de permiso, exponiendo todas las razones por las cuales no se otorgó, apoyándose en el material legal disponible.

PLATAFORMA

1. El funcionario contacta a la persona interesada para que pase al Municipio a retirar sus documentos y la resolución del trámite, sea el permiso de Demolición o la Notificación de Denegación.

26

Continúa en la siguiente página.

Imagen 14. Lista de verificación para demolición.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Verificación de requisitos para solicitud de Permiso de Demolición	
1) Presentación de cédula de identidad del propietario. Si es persona jurídica, presentar certificación de personería con menos de un mes de emisión.	
2) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.	
3) Solicitud completa con la firma del interesado (a).	
4) Carta dirigida al Departamento de Ordenamiento Territorial en donde el interesado(a) se comprometa a cumplir con las disposiciones de la Ley de Gestión Integral de Residuos No. 8839. Debe aportar con ella descripción detallada de la ruta de transporte de escombros, materiales y tierra producidos por la demolición, desde su origen hasta su destino final, así como un plan de mitigación en caso de perjuicios a terceros.	
5) Póliza de responsabilidad civil.	
6) Póliza de riesgos del trabajo.	
7) Fotocopia del plano catastrado visado por la Municipalidad.	
8) Certificación de propiedad emitida por el Registro Nacional o por Notario Público.	
9) Pago del impuesto de construcción.	
10) Resolución de SETENA cuando el caso lo amerite de conformidad con la legislación ambiental.	
11) Estar al día con bienes inmuebles y tributos (agua y basura).	

Observaciones: _____

Sello Plataforma

Funcionario: _____

Control Constructivo: _____

Fuente: Elaboración propia (2016).

27

Continúa en la siguiente página.

PUBLICIDAD EXTERIOR

Descripción del trámite

La solicitud la debe realizar una persona física o jurídica para obtener la Licencia de Publicidad Exterior, con la cual la Municipalidad de Alvarado autoriza la instalación de publicidad exterior dentro de su jurisdicción. Este trámite lo realiza Plataforma de Servicios Municipales, la Dependencia de Control Constructivo y el Departamento de Patentes.

Procedimiento

❖ PLATAFORMA

1. Para este tipo de trámite se presentan dos tipos de requisitos, unos generales que aplican para cualquier clase de rótulo y otros particulares, que responden a las necesidades especiales de cada uno. Estos son:

A. Generales
   1) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.
   2) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.
   3) El dueño del rótulo y el propietario del predio en donde se instalará, deben estar al día con sus compromisos municipales (Art. 33.10 Plan Regulador):
      a. Pago de servicios municipales (basura, agua).
      b. Declaración de bienes inmuebles al día.

B. Adicionales según tipo de publicidad
   1) Estructuras complejas o que tengan más de 6 m² de área:
      a. Plano constructivo de la publicidad y su estructura de soporte, a escala, indicando: tipo de soporte, materiales de construcción, medidas, ubicación, lectura (leyenda del rótulo), sistema de iluminación, diseño eléctrico, distribución de cargas, forma en que se adherirá al edificio.

28

Continúa en la siguiente página.

b. Plano de situación del edificio, con firma del profesional responsable del diseño por parte de empresa proveedora del rótulo o fabricante.
c. Póliza de seguros contra daños a terceros.

2) *Publicidad adosada a la fachada:*
a. Levantamiento de la fachada con medidas a escala, ubicación exacta y que incluya el rótulo con el mensaje (original y dos copias) o fotografía de lo existente y fotocopias a color con fotomontaje proporcional a lo nuevo a instalar.

3) *Publicidad con soporte independiente:*
a. Copia del plano catastro con la ubicación a escala de las edificaciones, si las hubiere, y de la publicidad exterior, así como medidas con respecto de la vía pública y las colindancias, incluyendo el alineamiento oficial del MOPT o la Municipalidad.
b. Póliza de seguros contra daños a terceros.

4) *Rótulos luminosos e intermitentes:*
a. Especificaciones técnicas y diseño eléctrico.
b. Requisitos complementarios de acuerdo con el tipo de rótulo, sea tipo 1, 2 o 3.

2. Revisar que el propietario esté al día en el pago de impuestos y servicios municipales, de lo contrario, no se continuará con el proceso.
3. Recibe la boleta, debidamente llena, llamada *Solicitud de Publicidad Exterior* (ver imagen 15).
4. Si faltan requisitos por presentar, en la boleta de comprobante se anotan los que faltan en el espacio asignado.
5. Completa la lista de verificación de requisitos mediante checks (✓), para dejar constancia de los requisitos aportados por el administrado (ver imagen 16).
6. Entrega el comprobante de solicitud del trámite al usuario (ver imagen 1).

29

Continúa en la siguiente página.

- CONTROL CONSTRUCTIVO

1. El profesional comprueba primero la lista de requisitos completos para el proceso. Si algo falta, debe archivarse por un tiempo máximo de diez días hábiles hasta que el usuario los aporte.
2. Corrobora clasificación del rótulo según el tipo al que pertenece y analiza requisitos técnicos y estructurales del mismo.
3. Coordina con el propietario del medio publicitario una inspección conjunta en día y hora convenida por ambos.
4. Realiza inspección y evalúa las condiciones de construcción o instalación del medio publicitario y su entorno inmediato.
5. Entrega al usuario copia de boleta de inspección con la firma de este.
6. Estudia la situación y resuelve. Si la publicidad cumple con lo estipulado en el Plan Regulador y legislación vigente, aprueba el permiso. Si lo deniega, debe avisar y entregar al usuario una notificación escribiendo todos los motivos, amparados en la legalidad, por los cuales no se aprobó la solicitud de instalación o construcción.
7. Si se da el visto bueno, notifica al Departamento de Patentes la aprobación en los siguientes tres días hábiles luego de la aprobación, incluyendo los coeficientes de la fórmula empleada para obtener el monto de patente por publicidad (art.36 del Plan Regulador).

- PATENTES

1. El funcionario de patentes calcula, con base en la ecuación que aparece en el artículo 36 del Plan Regulador, el monto del pago por la licencia.
2. Emite una notificación en donde se le indique al administrado el nuevo impuesto periódico a cancelar por concepto de Licencia de Publicidad.
3. Entrega nota a Control Constructivo.

- CONTROL CONSTRUCTIVO

1. Reúne la notificación de patentes y los documentos de Control constructivo para entregarlos a Plataforma de Servicios.

- PLATAFORMA

1. Contacta al usuario para entregarle la resolución de su solicitud, sea la Licencia de Publicidad Exterior o la resolución de negación de la misma.

30

Continúa en la siguiente página.

Imagen 15. Solicitud de licencia de Publicidad exterior.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Solicitud de Publicidad Exterior
Permanente ( ) Temporal ( )

Fecha: _____ Código: _____

Propietario(a) de rótulo publicitario o representante legal
Persona: Física ( ) Jurídica ( )
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Firma: _____

Dueño (a) del predio en donde se instalará el rótulo
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____

Solicitante del servicio
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Firma: _____

Datos de la propiedad en donde se ubica el rótulo
No. Plano Catastro: _____ No. Finca: _____
Dirección exacta: _____
Distrito: _____
Tipo de publicidad: Estructura complejo ( ) Adosado a fachada ( )
Soporte independiente ( ) Rótulo luminoso ( )
Destino de edificación: Comercio ( ) Industrial ( )
Servicios ( ) Agropecuario ( ) Otro ( )

Profesional o empresa responsable
Nombre: _____
Cédula: _____ No. de Carné CFIA: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____ // _____ Celular: _____
E-mail: _____
Firma: _____

Fuente: Elaboración propia (2016).

31

Continúa en la siguiente página.

Imagen 16. Lista de verificación de Publicidad exterior.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Verificación de requisitos para solicitud de Publicidad Exterior	
Permanente ( ) Temporal ( )	
1) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal.	
2) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.	
3) Personas jurídicas: Escritura de Constitución de la sociedad.	
4) Corroboración de que, tanto el dueño del rótulo como el propietario del predio en donde se instalará, están al día con tributos y compromisos municipales:	
a. Pago de servicios municipales (basura, agua, bienes inmuebles).	
b. Declaración de bienes inmuebles al día.	
ESTRUCTURAS COMPLEJAS	
1) Plano constructivo de la publicidad y su estructura de soporte, a escala, indicando:	
a. tipo de soporte	
b. materiales de construcción	
c. medidas	
d. plano de situación del edificio	
e. lectura	
f. sistema de iluminación	
g. diseño eléctrico	
h. distribución de cargas	
i. forma en que se adherirá al edificio	
j. firma profesional responsable del diseño por parte de empresa proveedora del rótulo o el fabricante.	
PUBLICIDAD ADOSADA A LA FACHADA	
1) Croquis diseñado en un programa de dibujo y a escala, o bien, a mano alzada debidamente acotado y escalado. Debe contener lo siguiente:	
a. fachada del edificio.	
b. ubicación exacta de colocación del rótulo.	
c. la leyenda contenida en él (dos copias).	
- O bien, Fotografía de lo existente y fotocopias a color con fotomontaje proporcional a lo nuevo a instalar.	
PUBLICIDAD CON SOPORTE INDEPENDIENTE	
1) Alineamiento oficial del MOPT o la Municipalidad.	
2) Póliza de seguros contra daños a terceros.	

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

RÓTULOS LUMINOSOS E INTERMITENTES	
1) Especificaciones técnicas y diseño eléctrico de la publicidad.	
2) Requisitos complementarios según tipo de rótulo.	
SUSTITUCIÓN, RECONSTRUCCIÓN O MODIFICACIÓN	
1) Especificaciones técnicas.	
2) Planos acotados y a escala del rótulo, en donde se muestre su emplazamiento dentro del edificio y la leyenda del mensaje.	

Observaciones: _____

Sello Plataforma

Funcionario: _____

Control Constructivo: _____

Fuente: Elaboración propia (2016).

32

Continúa en la siguiente página.

Diagramas de flujo para los procedimientos de los trámites municipales

Un diagrama de flujo o flujograma es una representación visual de un proceso o procedimiento, mediante el cual es posible comprender mejor la relación entre los pasos que lo conforman. En las páginas siguientes se muestran los diagramas de flujo correspondientes con cada uno de los trámites de este manual.

Flujogramas presentados

Se diseñaron *Diagramas de flujo de funciones cruzadas* para acompañar gráficamente los procedimientos descritos en las páginas anteriores. Indican en su extremo izquierdo el departamento o dependencia que participa del proceso, por lo que el diagrama se desarrolla con base en las funciones que debe realizar cada uno. Se utilizó para ello el programa Visio 2013 de Windows.

Los flujos son los siguientes:

1) Diagrama de flujo para disponibilidad de agua.
2) Diagrama de flujo para servicio de agua potable.
3) Diagrama de flujo para uso de suelo.
4) Diagrama de flujo para visado de planos.
5) Diagrama de flujo para permiso de construcción.
6) Diagrama de flujo para movimiento de tierras.
7) Diagrama de flujo para demolición.
8) Diagrama de flujo para publicidad exterior.

Simbología

La simbología empleada para representar los procesos a seguir en la tramitología municipal es la siguiente:

Imagen 17. Simbología de los flujogramas.

Símbolo	*Descripción*
	Inicio o fin Símbolo que se coloca al inicio del diagrama para comenzar un flujo y al final para terminarlo.
	Proceso Muestra los pasos a seguir para realizar el trámite.
	Decisión Indica que existen varios alternativas para elegir un camino en el proceso.
	Conector Hace la referencia de un punto del diagrama a otro en la misma página.
	Flecha Conecta un paso del flujo con otro.

Fuente: Elaboración propia (2016).

33

Continúa en la siguiente página.

CRÉDITOS

Mario Alberto Martínez Martínez
Estudiante de Ingeniería en Construcción
Tecnológico de Costa Rica

Proyecto de graduación para optar por el título de Licenciado en Ingeniería en Construcción

Continúa en la siguiente página.

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice B. Guía de requisitos para trámites municipales dirigida al usuario.

Continúa en la siguiente página.

PRESENTACION

La Municipalidad de Alvarado se complace en presentarle el Catálogo de Trámites del Departamento de Ordenamiento Territorial. Aquí encontrará la información básica que necesita para realizar varios trámites, como el permiso de construcción y el servicio de conexión de agua.

La guía de cada trámite se presenta con un orden establecido, en donde se muestra la descripción del proceso, los datos del profesional responsable para contactarle, los requisitos a presentar, la legislación vigente que apoya legalmente el trámite, el documento que se obtiene, el tiempo que tarda en entregarse y algunas consideraciones a tener en cuenta.

Esperamos que sea de su agrado y utilidad.

Continúa en la siguiente página.

INDICE

Acueducto Municipal

Disponibilidad de agua 1

Servicio de agua potable 2

Catastro y Valoración

Usos de suelo 3

Visado de planos 4

Control Constructivo

Permiso de construcción 6

Movimientos de tierra y excavaciones 9

Demoliciones 11

Publicidad exterior 13

Urbanizaciones 15

Recibo de urbanizaciones por parte de la Municipalidad 18

Continúa en la siguiente página.

DISPONIBILIDAD DE AGUA POTABLE

⊕ Descripción del trámite
La solicitud para la Constancia de Disponibilidad de Agua es otorgada por la Municipalidad de Alvarado, la cual debe solicitarla la persona física o jurídica propietaria del bien inmueble. Manifiesta que el predio de interés cuenta con acceso al servicio de agua potable.

⊕ Unidad responsable
Dependencia de Acueductos del Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado.
Horario de atención: Lunes-Viernes 7h00 hasta 15h45.
Teléfonos: 2534-4120 Ext. 102

⊕ Requisitos
1. Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.
2. Fotocopia del plano de catastro, debidamente visado por la Municipalidad, sin reducciones ni pegas y legible.

⊕ Duración del trámite
10 días hábiles a partir de la solicitud del trámite.

⊕ Documento obtenido con el trámite
Constancia de Disponibilidad de Agua.

⊕ Base legal
- Proyecto de reglamento de uso de agua potable del acueducto municipal y reuso o vertido de aguas residuales.
- Reglamento de Construcciones de la Municipalidad de Alvarado.
- Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos: *Art. 20.*

⊕ Consideraciones
- En caso de que existan diferentes servicios de agua instalados en la propiedad, deben estar inscritos a nombre del propietario del predio.
- La Constancia de la Disponibilidad de Agua la otorga la Municipalidad sólo en caso probado de que exista la dotación necesaria para suplir la cantidad de líquido requerido para las viviendas y lugares que se construirán dentro de la urbanización. De otro modo, no se dará la Constancia.

Para proyectos urbanísticos o fraccionamientos:
- El Concejo Municipal tiene la potestad exclusiva de aprobar la Disponibilidad de Agua para un proyecto urbanístico, no los técnicos municipales.

Continúa en la siguiente página.

CONEXIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE

⊕ Descripción del trámite
La solicitud la debe realizar una persona física o jurídica, propietaria del bien inmueble, para obtener la Constancia del Servicio de Agua Potable. Esta la otorga la Municipalidad de Alvarado al interesado (a) para que disponga de agua potable en su propiedad.

⊕ Unidad responsable
Dependencia de Acueductos del Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado.
Horario de atención: Lunes-Viernes 7h00 hasta 15h45.
Teléfonos: 2534-4120 Ext. 102

⊕ Requisitos
1. Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.
2. Fotocopia del plano de catastro, debidamente visado por la Municipalidad, sin reducciones ni pegas y legible.
3. Constancia de Disponibilidad de Agua.
4. Llenar formulario respectivo, fechado y firmado, indicando el tipo de servicio deseado (domiciliario, preferencial, reproductivo, gubernamental).

⊕ Duración del trámite
10 días hábiles a partir de la solicitud del trámite.

⊕ Documento que se obtiene con el trámite
Constancia del Servicio de Agua Potable.

⊕ Base legal
- Plan Regulador Territorial del Cantón de Alvarado (*Art. 9.6*).
- Reglamento de Construcciones de la Municipalidad de Alvarado.
- Proyecto de reglamento de uso de agua potable del acueducto municipal y reuso o vertido de aguas residuales: *Capítulos II-VIII.*
- Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos: *Art. 20.*

⊕ Consideraciones
- En caso de que existan diferentes servicios de agua instalados en la propiedad, deben estar inscritos a nombre del propietario del predio.
- Para fraccionamientos y urbanizaciones, es potestad exclusiva del Concejo Municipal aprobar la extensión del servicio.
- Es necesario tener la constancia de disponibilidad de agua antes de realizar la solicitud del servicio.

Continúa en la siguiente página.

CERTIFICADO DE USO DE SUELO

⊕ Descripción del trámite
La solicitud la debe realizar una persona física o jurídica para obtener el Uso de Suelo, con el cual la Municipalidad de Alvarado certifica que un terreno cumple con la zonificación establecida en el Plan Regulador del Cantón de Alvarado.

⊕ Unidad responsable
Dependencia de Catastro y Valoración del Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado.
Horario de atención: Lunes-Martes 7h00 hasta 15h45 y Miércoles 7h00 hasta 12h00.
Teléfonos: 2534-4120 Ext. 120

⊕ Requisitos
1. Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.
2. Copia del plano catastrado, visado por la Municipalidad, sin reducciones y legible.
3. Certificación de propiedad emitida por el Catastro Nacional o por Notario Público, con no más de un mes de emisión.
4. Formulario de solicitud del permiso debidamente lleno y firmado por el solicitante. Se deberá indicar un medio para recibir notificaciones (fax o un correo electrónico).

⊕ Duración del trámite
10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud, prorrogables a un máximo de 20 días hábiles adicionales.

⊕ Documento obtenido con el trámite
Certificación de Uso de Suelo.

⊕ Base legal
- Plan Regulador Territorial del Cantón de Alvarado (*Art. 9.6, 10.3 y 12.3*).
- Reglamento de Construcciones de la Municipalidad de Alvarado.
- Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos: *Art. 20.*

⊕ Consideraciones
- Para la Certificación de Uso de Suelo no se necesita la firma del propietario en la solicitud. (Art. 9.6 del Plan Regulador).

3

Continúa en la siguiente página.

VISADO DE PLANOS

⊕ Descripción del trámite

La solicitud la debe realizar una persona física o jurídica para obtener el Visado de Planos. La Municipalidad de Alvarado aprueba el fraccionamiento o reunión de fincas para que se genere escritura sobre ellas. Comprende tres etapas:

a. *Aprobación Catastral*: el Municipio aprueba la reunión/segregación de fincas.
b. *Generación de identificación de propiedad*: usuario acude al Registro Nacional para que se le dé un número de finca a las propiedades resultantes.
c. *Aprobación Municipal*: sello con el cual la Municipalidad da el visto bueno de la finca generada con escritura del Registro Nacional.

⊕ Unidad responsable

Dependencia de Catastro y Valoración del Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado.
Horario de atención: Lunes-Martes 7h00 hasta 15h45 y Miércoles 7h00 hasta 12h00.
Teléfonos: 2534-4120 Ext. 120

⊕ Requisitos para aprobación catastral

1. Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.
2. Certificación de propiedad emitida por el Registro Público o por Notario Público, con no más de un mes de emitida.
3. Original o una copia certificada por el Catastro Nacional o por notario público del plano catastrado de la finca madre.
4. Un croquis a escala de la finca madre con el terreno(s) a segregar o de los terrenos a reunir. En caso de la existencia de una servidumbre deberán mostrarse todas las parcelas existentes y resultantes.
5. Solicitud respectiva (formulario) con toda la información consignada y firmada por el propietario.

⊕ Requisitos para aprobación municipal

1. Dotación de servicios básicos (mínimo agua potable, electricidad y recolección de basura) y obras de infraestructura (mínimo acera y cordón de caño), cuando el uso del terreno no sea agropecuario.

⊕ Duración del trámite

10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud, prorrogables a un máximo de 20 días hábiles adicionales.

⊕ Documento obtenido con el trámite

Visado de Planos.

⊕ Base legal

- Plan Regulador Territorial del Cantón de Alvarado: *Art. 9.6, 12.1 y 12.2 (12.2.1, 12.2.2 y 12.2.3).*
- Ley de Planificación Urbana: *Capítulo IV.*
- Reglamento de Construcciones de la Municipalidad de Alvarado.
- Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones: *Capítulo II.*
- Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos: *Art. 20.*

Continúa en la siguiente página.

Consideraciones

- La aprobación catastral no funge como aprobación municipal y no hace las veces de Permiso de Construcción.
- Para proyectos complejos y atípicos el plazo de resolución se puede prolongar hasta un máximo de 30 días naturales. (Art. 11.2 Plan Regulador).

Continúa en la siguiente página.

PERMISO DE CONSTRUCCION

Descripción del trámite

La solicitud la debe realizar una persona física o jurídica para obtener el Permiso de Construcción, con la cual la Municipalidad de Alvarado concede al interesado la licencia para realizar un trabajo de construcción dentro del Cantón. Puede incluir las actividades de demolición y movimiento de tierras.

Unidad responsable

Dependencia de Control Constructivo del Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado.

Horario de atención: Lunes-Martes 7h00 hasta 15h45 y Miércoles 7h00 hasta 12h00.

Teléfonos: 2534-4120 Ext. 120

Requisitos Generales para Construcciones

1. Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal y del solicitante, cuando no consten en los archivos municipales. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con no más de un mes de emisión. Si la gestión se realiza mediante poder, debe presentar el documento original de poder especial cumpliendo con los requisitos de ley.
2. Formulario original de solicitud del permiso debidamente lleno y firmado por el solicitante o su representante, el profesional responsable y además por los propietarios cuando sean distintos del solicitante. Se deberá indicar un medio para recibir notificaciones, el cual preferiblemente será un fax o un correo electrónico, o bien, podrá indicarse un lugar físico dentro del perímetro municipal de la Municipalidad de Alvarado, definido en el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial de la entidad.
3. Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.
4. Dos fotocopias simples del Plano de Catastro de la propiedad (debidamente visado por la Municipalidad e inscrito en Registro Nacional, sin reducciones o pegas, debe ser legible y estar en buen estado) cuando no consten en los archivos municipales o cuando se hayan modificado respecto de los que ya constan en dichos archivos.
5. Certificación de propiedad emitida por el Catastro Nacional o por Notario Público, con no más de un mes de emisión.
6. El alineamiento del MOPT o de la Municipalidad según el caso de los planos catastrados y constructivos en que se determine la distancia de la construcción en relación con carreteras, caminos y calles de la red vial cantonal.
7. Constancia de la Póliza de Riesgos del Trabajo emitida por el operador de seguros acreditado.
8. Dos juegos de copias del original de los planos constructivos firmados por el profesional responsable de la obra, con sellos aprobados del CFIA y el Ministerio de Salud.
9. Permiso de instalación del Servicio de Agua Potable (paja de agua).
10. Visado sanitario de construcción expedido por el Ministerio de Salud.
11. Certificación de la C.C.S.S. de estar al día en el pago de sus obligaciones, de

6

Continúa en la siguiente página.

conformidad con el artículo 74 de su Ley Orgánica.

⊕ Requisitos Especiales para Construcciones

1. La contratación de menores de edad como mano de obra, deberá observar las condiciones del artículo 98 y concordantes del Código de la Niñez y la Adolescencia y el fiel cumplimiento de toda la legislación social aplicable.
2. La construcción, remodelación o reparación que cree una situación de riesgo para la seguridad de los empleados, propietarios o terceros, requerirá la adquisición de la respectiva póliza de seguro.
3. En áreas restringidas según la Ley de Planificación Urbana y las normas de ordenamiento urbano vigentes para el Cantón de Alvarado, deberá aportar el certificado de uso de suelo emitido por la Municipalidad, en que se establezcan las condiciones de realización de la obra. Si el solicitante quiere construir deberá indicar el uso que se le dará, aportará un estudio técnico exhaustivo que demuestre fehacientemente que la obra por realizar es conforme a la zona y excluye la posibilidad de desastre provocado por inundación, derrumbe o deslizamiento que cause daño o perjuicio a terceros.
4. Cuando las obras y actividades requieran la alteración parcial o total de los recursos ambientales y humanos que estén a su alrededor, será necesario aportar la Viabilidad Ambiental vigente.
5. Cuando se trate de inmuebles o edificaciones declarados Patrimonio Arqueológico, Histórico, Indígena o Cultural en los términos de la Ley de Patrimonio Histórico-Arquitectónico N° 7555, o de edificaciones u obras relacionados con la construcción que puedan afectar el entorno de esos inmuebles o edificaciones, se deberá aportar visto bueno o autorización para construir por parte del Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural, del Ministerio de Cultura y Juventud.
6. Es responsabilidad del profesional que elabora el plano de catastro de la finca, dejar constancia y consignar de hecho todo río, quebrada o acequia, lagunas, embalses, tajos, túneles, puentes, diques, alcantarillados, vertederos, cordones, cunetas, espaldones, calzadas, edificios, nacientes, pozos, tuberías de agua potable, tuberías de agua pluvial, etc. De igual forma, debe indicar el uso de la parcela según el Plan Regulador. El interesado deberá contar para los casos de ríos, lagunas, acequias o quebradas, con el alineamiento respectivo otorgado por la Dirección de Urbanismo del INVU y ajustado cuando así proceda a los dictámenes y recomendaciones de la CNE y el MINAE, cuando sea de su competencia según las leyes vigentes. La omisión de esta información conlleva el rechazo de la solicitud respectiva.

⊕ Duración del trámite

10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud, prorrogables a un máximo de 20 días hábiles adicionales.

⊕ Documento obtenido con el trámite

Permiso de Construcción.

⊕ Base legal

- Plan Regulador Territorial del Cantón de Alvarado: *Art. 9.1, 9.6, 10.1, 12.4, 12.5 (1, 2 y 3), 12.6, 12.7 y 17.3.*
- Ley de Planificación Urbana: *Capítulo VII.*
- Ley de Construcciones: *Art. 17, Capítulo IV, V, VI, VIII, X, XI, XII y XIII.*
- Ley de Gestión Integral de Residuos N°8839.

Continúa en la siguiente página.

- Ley Forestal: *Art. 32-34.*
- Reglamento de Construcciones de la Municipalidad de Alvarado.
- Reglamento de Construcciones: *Capítulo II, Capítulo IV (Art. IV.1, IV.3, IV.5), Capítulo XXVIII (Art. XXVIII.3 a XXVIII.6), Capítulo XXIX.*
- Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones, *Apartado III.3.9.*
- Reglamento de Seguridad en las Construcciones (INS): *Título II- Capítulo II (De las demoliciones) y Capítulo III (De las excavaciones), Título III-Capítulo Único (Del equipo de protección personal).*
- Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos: *Art. 20.*

⊕ Consideraciones sobre Construcciones

- Art. 9.1 del Plan Regulador: "Se exceptúan de la obligatoriedad de la licencia… instalación de canoas y bajantes, construcción y reparación de aceras, instalación de verjas, rejas, cortinas de acero, aire acondicionado, limpieza de terreno de capa vegetal, cambio de cubierta de techo menores a 30m² y cercado de propiedad".
- Cuando el proyecto formare parte de la Zona de Interés Cultural y Turístico reflejada en el Mapa de Zonas de Control Especial, será necesario presentar, de previo, un anteproyecto de éste, que demuestre la integración de dicha obra al conjunto urbano existente, dando énfasis en justificación de su calidad estética y paisajística, por medio de elementos gráficos como por ejemplo, maquetas, perspectivas, fotomontajes a escala, entre otros.
- Es obligatorio, en el momento de comenzar la construcción, acatar las disposiciones de seguridad que ofrecen los siguientes referentes jurídicos:
  a. Ley de Construcciones.
  b. Reglamento de Construcciones.
  c. Reglamento de Seguridad en las Construcciones (Instituto Nacional de Seguros - INS). Se aplicará en su totalidad.
  d. Ley de Gestión Integral de Residuos N°8839.
- De previo al otorgamiento del permiso respectivo, la Dirección de Urbanismo podrá realizar las inspecciones que considere pertinentes en el campo, a fin de verificar el cumplimiento y veracidad de los requisitos aportados por el interesado.
- Los escombros de construcción deben llevar tratamiento especial, por lo que se prohíbe quemarlos, arrojarlos a ríos, quebradas, predios abandonados o depositarlos con los residuos sólidos domésticos. Si se va a generar escombros, debe coordinarse con la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos de esta Municipalidad para que los encargados retiren los residuos del sitio. Al tramitar el permiso de construcción se debe presentar:
  a. Copia de la solicitud de recolección de material con el sello de la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Transitorio del art. 83 de la ley de Construcciones: "Los constructores autorizados que figuren en la lista formada conforme con lo dispuesto en el transitorio original de este artículo, según la ley N° 1714 del 9 de diciembre de 1953, podrán efectuar construcciones de edificios o reparaciones con cualquier clase de material, siempre que la obra no exceda de cien metros cuadrados. Para estos efectos no serán necesarias la autorización y vigilancia por parte de los ingenieros o arquitectos a que se refiere el artículo 83 de esta ley".

Continúa en la siguiente página.

LICENCIA DE MOVIMIENTO DE TIERRAS Y EXCAVACIONES

⊕ Descripción del trámite

La solicitud la debe realizar una persona física o jurídica para obtener el Licencia para Movimiento de Tierras y Excavaciones, con la cual la Municipalidad de Alvarado concede al interesado la licencia para realizar un movimiento de tierras en su propiedad, siempre que se respeten las disposiciones del Plan Regulador del Cantón de Alvarado y demás legislación vigente aplicable.

⊕ Unidad responsable

Dependencia de Control Constructivo del Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado.

Horario de atención: Lunes-Martes 7h00 hasta 15h45 y Miércoles 7h00 hasta 12h00.

Teléfonos: 2534-4120 Ext. 120

⊕ Requisitos

1. Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.
2. Fotocopia del plano de catastro, debidamente visado por la Municipalidad e inscrito en el Registro Nacional, sin reducciones ni pegas y legible.
3. Certificación de propiedad emitida por el Catastro Nacional o por Notario Público, con no más de un mes de emisión.
4. Solicitud respectiva (formulario debidamente lleno) firmada por el propietario (a).
5. Descripción detallada de la ruta de transporte de escombros, materiales y tierra desde su origen hasta su destino final, el cual debe cumplir con la Ley de Gestión Integral de Residuos N°8839.
6. Constancia de la Póliza de Riesgos del Trabajo emitida por el operador de seguros acreditado.
7. Pago del impuesto de construcción (1% del valor de la obra).
8. Resolución de SETENA, cuando el caso lo amerite, de conformidad con la legislación ambiental.

⊕ Duración del trámite

10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud, prorrogables a un máximo de 20 días hábiles adicionales.

⊕ Documento obtenido con el trámite

Licencia para Movimiento de Tierras y Excavaciones.

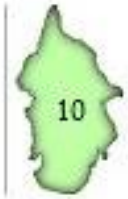
⊕ Base legal

- Plan Regulador Territorial del Cantón de Alvarado *(Art. 9.6 y 12.5)*.
- Ley de Construcciones: *Capítulo XIII*.
- Ley de Gestión Integral de Residuos N°8839.
- Reglamento de Construcciones de la Municipalidad de Alvarado.
- Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones: *Apartado III.3.9*.
- Reglamento de Seguridad en las Construcciones (INS): *Título II-Capítulo III, Título III-Capítulo Único*.
- Reglamento de Construcciones: *Capítulo XXIX*.
- Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos: *Art. 20*.

Continúa en la siguiente página.

Consideraciones

- No deberán dejarse escombros en el área destinada a futuras construcciones ni en las zonas públicas, sino en lugares autorizados por las instituciones respectivas.
- La Municipalidad de Alvarado se reserva el derecho de otorgar estos permisos de acuerdo con los estudios de suelo u otras variables técnicas de diseño.
- Al solicitar el permiso, se debe considerar el artículo 12.5.3 sobre "Condiciones de los movimientos de tierras", contenido en el Plan Regulador del Cantón de Alvarado.
- Para los movimientos de tierra mayores de 100m² y en predios colindantes con ríos y acequias, se debe presentar un plan con medidas de prevención y mitigación bajo la responsabilidad de un profesional en geología, ingeniería o arquitectura, en el que se especifiquen los elementos que utilizará para proteger los terrenos colindantes y los cauces.



Continúa en la siguiente página.

PERMISO DE DEMOLICIÓN

⊕ Descripción del trámite

La solicitud la realizará una persona física o jurídica para obtener el Permiso de Demolición, con el cual la Municipalidad otorga el permiso para demoler cualquier estructura dentro de su jurisdicción, siempre y cuando se cumplan los requisitos solicitados.

⊕ Unidad responsable

Dependencia de Control Constructivo del Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado.
Horario de atención: Lunes-Martes 7h00 hasta 15h45 y Miércoles 7h00 hasta 12h00.
Teléfonos: 2534-4120 Ext. 120

⊕ Requisitos

1. Solicitud respectiva (formulario debidamente lleno) firmada por el propietario.
2. Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.
3. Carta dirigida al Departamento de Ordenamiento Territorial en donde el interesado(a) se comprometa a cumplir con las disposiciones de la Ley de Gestión Integral de Residuos No. 8839. Debe aportar con ella descripción detallada de la ruta de transporte de escombros, materiales y tierra producidos por la demolición, desde su origen hasta su destino final, así como un plan de mitigación en caso de perjuicios a terceros.
4. Póliza de Responsabilidad Civil. Si se utilizan trabajadores para realizar la demolición, debe aportarse la Póliza de Riesgos del Trabajo.
5. Fotocopia del plano catastrado visado por la Municipalidad, debidamente inscrito en el registro nacional.
6. Certificación de propiedad emitida por el Registro Público o por Notario Público.
7. Pago del impuesto de construcción.
8. Resolución de SETENA cuando el caso lo amerite, según la legislación ambiental.

⊕ Duración del trámite

10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud, prorrogables a un máximo de 20 días hábiles adicionales.

⊕ Documento obtenido con el trámite

Permiso de Demolición.

⊕ Base legal

- Plan Regulador Territorial del Cantón de Alvarado: *Art. 9.6, 12.4, 12.5, 12.5.2, 17.3.*
- Ley de Construcciones: *Art. 26, Capítulo XII (Art. 51-59).*
- Reglamento de Construcciones de la Municipalidad de Alvarado.
- Reglamento de Construcciones: *Art. IV.1, IV.3, IV.5, Capítulo XXVIII (Art. XXVIII.3 a XXVIII.6).*
- Reglamento de Seguridad en las Construcciones: *Título II-Capítulo II (De las demoliciones), Título III-Capítulo Único (Del equipo de protección personal).*
- Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos: *Art. 20.*

11

Continúa en la siguiente página.

⊕ Consideraciones

- El artículo XXVIII.3 del Reglamento de Construcciones indica que para toda demolición aplicará lo indicado en el art. IV.1: *"…deberá cercarse hasta una altura de dos metros (2,00 m) como mínimo, con cualquier tipo de cerca de láminas o baldosas sólidas o bien con alambre colocado en postes…"*.
- Si la Municipalidad lo estima necesario, podrá exigir que se le presente un estudio detallado del procedimiento que piensa seguirse para la demolición y de las precauciones que se tomarán para evitar daños a las construcciones cercanas. (Artículo 51, Capítulo XII: Demoliciones. Ley de Construcciones).
- La Municipalidad ordenará que se suspendan los trabajos cuando no sean tomadas las precauciones necesarias para evitar daños a las construcciones vecinas y a los servicios urbanos. (Artículo 52, Capítulo XII: Demoliciones. Ley de Construcciones).
- *Responsabilidad*. El propietario del predio en que se ejecuten demoliciones y el Ingeniero encargado de la obra, son responsables de cualquier acto u omisión que entrañe una violación de este Reglamento y podrán ser sancionados por la Municipalidad. Estas sanciones no excluyen la responsabilidad civil en que incurra con respecto a terceros. (Artículo 54, Capítulo XII: Demoliciones. Ley de Construcciones).
- No deberán dejarse escombros, materiales o tierra en áreas destinadas a futuras construcciones ni en zonas públicas (cumplir con la Ley para la Gestión Integral de Residuos No. 8839 en lo referente a la adecuada disposición de escombros y residuos).
- La Municipalidad se reserva el derecho de otorgar permisos de acuerdo con los estudios de suelo u otras variables técnicas de diseño.
- En caso de edificaciones con valor patrimonial y arquitectónico existente en las Zonas de Control Especial, será requisito especial aportar fotografías recientes del inmueble que pretende demolerse, memoria fotográfica con base en el Archivo Nacional u otras fuentes y el criterio del Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio del Ministerio de Cultura y Juventud.
- En caso de ser necesaria la utilización de explosivos, deberá aportarse la autorización respectiva del Ministerio de Seguridad Pública y el plan de manejo de las medidas de precaución que se tomarán para procurar la seguridad durante el proceso de demolición. Debe incluirse el plan de coordinación con el sistema 9-1-1.

Continúa en la siguiente página.

LICENCIA DE PUBLICIDAD EXTERIOR

⊕ Descripción del trámite

La solicitud la debe realizar una persona física o jurídica para obtener la Licencia de Publicidad Exterior, con la cual la Municipalidad de Alvarado autoriza la instalación o construcción de publicidad exterior dentro de su jurisdicción.

⊕ Unidades responsables

- Dependencia de Control Constructivo del Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado. Teléfono: 2534-4120 Ext. 120
- Departamento de Patentes
  Teléfono: 2534-4120 Ext. 124
  Horario de atención: Lunes-Viernes 7h00 hasta 15h45.

⊕ Requisitos generales

1. Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.
2. El dueño del rótulo y el propietario del predio en donde se instalará, deben estar al día con sus compromisos municipales (Art. 33.10 Plan Regulador):
   a. Pago de servicios municipales (basura, agua).
   b. Declaración de bienes inmuebles al día.

⊕ Requisitos adicionales según tipo de publicidad

1) Estructuras complejas o que tengan más de 6 m² de área:

a. Plano constructivo de la publicidad y su estructura de soporte, a escala, indicando: tipo de soporte, materiales de construcción, medidas, ubicación, lectura (leyenda del rótulo), sistema de iluminación, diseño eléctrico, distribución de cargas, forma y lugar en el que se apoyará.
b. Plano de situación del edificio.
c. Firma profesional responsable del diseño por parte de empresa proveedora del rótulo o fabricante.
d. Póliza de seguros contra daños a terceros.

2) Publicidad adosada a la fachada:

a. Levantamiento de la fachada con medidas a escala, ubicación exacta y que incluya el rótulo con el mensaje (original y dos copias) o fotografía de lo existente y fotocopias a color con fotomontaje proporcional a lo nuevo a instalar.

3) Publicidad con soporte independiente:

a. Copia del plano catastro con la ubicación a escala de las edificaciones, si las hubiere, y de la publicidad, así como medidas con respecto de la vía pública y las colindancias, incluyendo el alineamiento oficial del MOPT o la Municipalidad.
b. Póliza de seguros contra daños a terceros.

4) Rótulos luminosos e intermitentes:

a. Especificaciones técnicas y diseño eléctrico.
b. Requisitos complementarios de acuerdo con el tipo de rótulo, sea tipo 1, 2 o 3.

⊕ Duración del trámite

15 días hábiles a partir de la solicitud del trámite, en caso de que el interesado tenga una patente comercial.

⊕ Documento obtiene con el trámite

Licencia de Publicidad Exterior.

13

Continúa en la siguiente página.

Base legal

- Plan Regulador Territorial del Cantón de Alvarado, *Título V.*
- Ley de Construcciones, *Capítulo VII.*
- Reglamento de Construcciones de la Municipalidad de Alvarado.
- Reglamento de Construcciones, *artículo IV.15.*
- Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos: *Art. 20.*

Consideraciones

- Publicidad que se planea instalar en derecho de vía nacional deberá regirse por el Reglamento de los Derechos de Vía y Publicidad Exterior No. 29 253 del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- Quedan exentos de solicitud de esta licencia:

a. Rótulos con un tamaño menor a 1,0 m².
b. Rótulos o placas de ventanas y puertas dentro del edificio.
c. Anuncios de venta, arriendo o alquiler del inmueble.
d. Rótulos dentro de centros comerciales con vista hacia pasillos o estacionamientos internos.

- Al otorgar la licencia el Departamento de Patentes, dará al solicitante una credencial que deberá exhibirse en un lugar visible y accesible al inspector municipal.
- La licencia para la colocación de publicidad exterior permanente tendrá una vigencia de tres años; vencido el plazo, se deberá solicitar su renovación cumpliendo los requisitos que para ese entonces se soliciten.
- Es importante entender las prohibiciones que hace el Plan Regulador para la instalación, construcción, reconstrucción, trazo o pintura de cualquier tipo de publicidad exterior en sus artículos 34.3, 34.4, 34.5.
- El pago de la Licencia de Publicidad está en el artículo 36 del Plan Regulador.
- Las sanciones, suspensiones o demoliciones se regulan por art. 37 del mismo Plan.

Continúa en la siguiente página.

PERMISO PARA CONSTRUIR URBANIZACIONES

⊕ Descripción del trámite

La solicitud la debe realizar una persona física o jurídica para obtener el Permiso para Urbanizaciones, con la cual la Municipalidad de Alvarado autoriza al responsable a construir una urbanización dentro de la jurisdicción de Alvarado.

⊕ Unidad responsable

Dependencia de Control Constructivo del Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado.
Horario de atención: Lunes-Martes 7h00 hasta 15h45 y Miércoles 7h00 hasta 12h00.
Teléfonos: 2534-4120 Ext. 120

⊕ Requisitos previos a la construcción

Fase 1. Aprobación de Anteproyecto

1. Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.
2. Una copia del plano catastrado, debidamente visado por la Municipalidad y con el alineamiento de las siguientes instituciones, según corresponda:
   - Municipalidad de Alvarado, para propiedades con frente a vías de rango local.
   - MOPT, para propiedades con frente a vías de rango nacional.
   - INVU, para propiedades que limiten con ríos o quebradas.
   - JASEC, INCOFER, ICE, AyA y otras instituciones, para propiedades afectadas por servidumbres de su competencia.

Fase 2. Aprobación de Planos Constructivos.

1. Solicitud respectiva (formulario debidamente lleno) firmada por el propietario.
2. Dos copias físicas y una copia en formato digital de los planos constructivos aprobados por: INVU, CFIA, MS, AyA, MOPT y otras instituciones según corresponda, firmados por el profesional responsable.
3. Constancia de la Póliza de Riesgos emitida por la entidad aseguradora.
4. Estar al día en el pago de los tributos municipales.
5. Viabilidad ambiental vigente emitida por SETENA.
6. Cuatro copias del diseño de sitio.

⊕ Requisitos Generales para la Construcción

1. Formulario original de solicitud del permiso debidamente lleno y firmado por el solicitante o su representante y el profesional responsable y además por los propietarios cuando sean distintos del solicitante. Se deberá indicar un medio para recibir notificaciones, el cual preferiblemente será un fax o un correo electrónico, o bien, podrá indicarse un lugar físico dentro del perímetro municipal de la Municipalidad de Alvarado, definido en el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial de la entidad.

2. Dos fotocopias simples del Plano de Catastro de la propiedad (debidamente visado por la Municipalidad, sin reducciones o pegas, debe ser legible y no en papel que no asegure su correcta conservación), cuando no consten en los archivos municipales o cuando se hayan modificado respecto de los que ya constan en dichos archivos.

Continúa en la siguiente página.

3. Certificación de propiedad emitida por el Catastro Nacional o por Notario Público, con no más de un mes de emisión.

4. Constancia de la Póliza de Riesgos del Trabajo emitida por el operador de seguros acreditado.

5. Dos juegos de copias del original de los planos constructivos firmados por el profesional responsable de la obra, con sellos aprobados del CFIA y el Ministerio de Salud.

6. Permiso de instalación del Servicio de Agua Potable (paja de agua).

7. Visado sanitario de construcción expedido por el Ministerio de Salud.

8. Certificación de la C.C.S.S. de estar al día en el pago de sus obligaciones, de conformidad con el artículo 74 de su Ley Orgánica.

• Requisitos Especiales para la Construcción

1. La contratación de menores de edad como mano de obra, deberá observar las condiciones del artículo 98 y concordantes del Código de la Niñez y la Adolescencia y el fiel cumplimiento de toda la legislación social aplicable.

2. La construcción, remodelación o reparación que cree una situación de riesgo para la seguridad de los empleados, propietarios o terceros, requerirá la adquisición de la respectiva póliza de seguro.

3. En áreas restringidas según la Ley de Planificación Urbana y las normas de ordenamiento urbano vigentes para el Cantón de Alvarado, deberá aportar el certificado de uso de suelo emitido por la Municipalidad, en que se establezcan las condiciones de realización de la obra. Si el solicitante quiere construir deberá indicar el uso que se le dará, aportará un estudio técnico exhaustivo que demuestre fehacientemente que la obra por realizar es conforme a la zona y excluye la posibilidad de desastre provocado por inundación, derrumbe o deslizamiento que cause daño o perjuicio a terceros.

4. Cuando las obras y actividades requieran la alteración parcial o total de los recursos ambientales y humanos que estén a su alrededor, será necesario aportar la Viabilidad Ambiental vigente.

5. Cuando se trate de inmuebles o edificaciones declarados Patrimonio Arqueológico, Histórico, Indígena o Cultural en los términos de la Ley de Patrimonio Histórico-Arquitectónico N° 7555, o de edificaciones u obras relacionados con la construcción que puedan afectar el entorno de esos inmuebles o edificaciones, se deberá aportar visto bueno o autorización para construir por parte del Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural, del Ministerio de Cultura y Juventud.

6. Es responsabilidad del profesional que elabora el plano catastro de la finca, dejar constancia y consignar de hecho todo río, quebrada o acequia, lagunas, embalses, tajos, túneles, puentes, diques, alcantarillados, vertederos, cordones, cunetas, espaldones, calzadas, edificios, nacientes, pozos, tuberías de agua potable, tuberías de agua pluvial, etc. De igual forma, debe indicar el uso de la parcela según el Plan Regulador. El interesado deberá contar para los casos de ríos, lagunas, acequias o quebradas, alineamiento respectivo otorgado por la Dirección de Urbanismo del INVU y ajustado

Continúa en la siguiente página.

cuando así proceda a los dictámenes y recomendaciones de la CNE y el MINAE, cuando sea de su competencia según las leyes vigentes. La omisión de esta información conlleva el rechazo de la solicitud respectiva.

⊕ Duración del trámite

10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud, prorrogables a un máximo de 20 días hábiles adicionales.

⊕ Documento obtenido con el trámite

Permiso para construir una urbanización.

⊕ Base legal

- Plan Regulador Territorial del Cantón de Alvarado: *artículos 9.6, 10.1, 12.2 en sus incisos 1, 2 y 3; 12.8, 12.10. Título III.*
- Ley de Planificación Urbana: *Capítulo IV.*
- Ley de Construcciones: *Capítulo III.*
- Ley del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica: *artículos 14, 15, 16, 17.*
- Reglamento de Construcciones de la Municipalidad de Alvarado.
- Reglamento de Construcciones: *artículo II.10, IV.6.4.*
- Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones: *Capítulos III y IV.*
- Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos: *Art. 20.*

⊕ Consideraciones

- Las licencias de urbanización tendrá una vigencia de un año para iniciar la obra, contado a partir de su otorgamiento. Si, pasado un año de otorgada la licencia, el administrado aún desea construir la obra, debe solicitar una nueva licencia, para lo cual debe cumplir con todos los procedimientos y requisitos de ley.
- La vigencia del plazo de la licencia se extenderá, de forma automática hasta tres años, sin necesidad de prórroga, si la obra fuera iniciada con licencia vigente.

Continúa en la siguiente página.

APROBACIÓN Y RECIBO DE OBRAS URBANÍSTICAS POR LA MUNICIPALIDAD

⊕ Descripción del trámite
La solicitud la debe realizar una persona física o jurídica para que la Municipalidad de Alvarado reciba el área e infraestructura para servicios públicos de la urbanización.

⊕ Unidad responsable
Dependencia de Control Constructivo del Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado.
Horario de atención: Lunes-Martes 7h00 hasta 15h45 y Miércoles 7h00 hasta 12h00.
Teléfonos: 2534-4120 Ext. 120

⊕ Requisitos
1. Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.
2. Solicitud de recibo de obras, firmada por el propietario, y dirigida al Concejo Municipal.
3. Plano (s) catastrado (s) de las áreas públicas a traspasar a la Municipalidad.
4. Informes de control de calidad de las obras de infraestructura indicadas en planos, emitidas por Laboratorio que esté certificado por la Entidad Costarricense de Acreditación (ECA), según corresponda.
5. Cartas de recibo conforme de las obras por parte de AyA, JASEC, ICE y Cuerpo de Bomberos, y cualquier otra entidad según corresponda.

⊕ Duración del trámite
10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud, prorrogables a un máximo de 20 días hábiles adicionales.

⊕ Documento obtenido con el trámite
Constancia de aprobación y recibo de obras urbanísticas.

⊕ Base legal
- Plan Regulador Territorial del Cantón de Alvarado: *Artículos 12.10 y 13.*
- Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos: *Art. 20.*

⊕ Consideraciones
- El recibo de las obras destinadas a espacios públicos queda a criterio de la Dependencia de Control Constructivo y del Concejo Municipal de Alvarado. Por ende, la presentación de la solicitud de recibo no implica su aprobación.
- El artículo 13.1, en su inciso b) indica que el Concejo Municipal, mediante acuerdo municipal expreso, emitirá un certificado de obra terminada, según lo dictamine la Comisión de Obras Públicas de la Municipalidad de Alvarado.

18

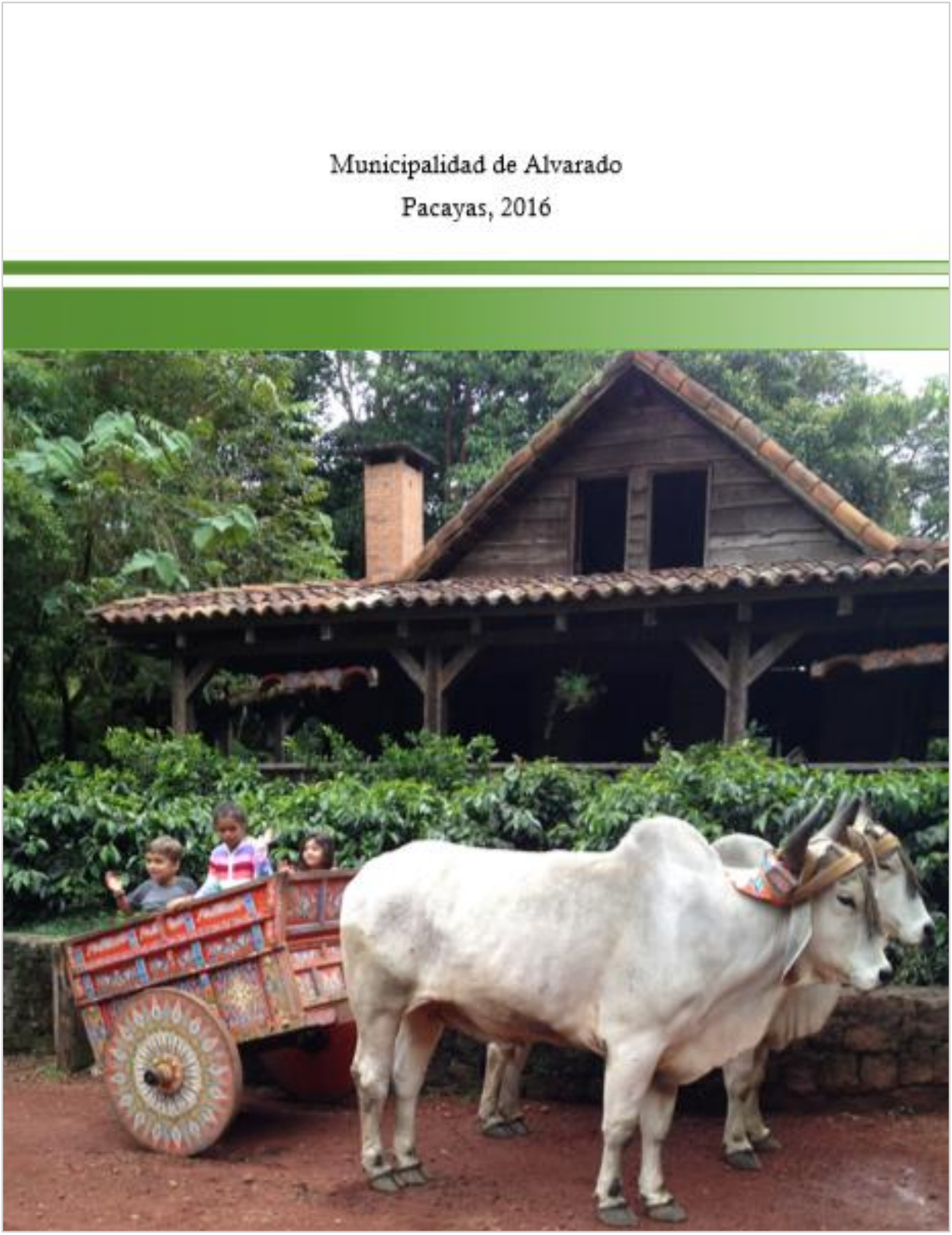
Continúa en la siguiente página.

CRÉDITOS

Mario Alberto Martínez Martínez
Estudiante de Ingeniería en Construcción
Tecnológico de Costa Rica

Proyecto de graduación para optar por el título de Licenciado en Ingeniería en Construcción

Continúa en la siguiente página.



Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice C. Boleta de comprobante único para la solicitud de un trámite.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Comprobante de solicitud de Trámite Municipal

Trámite solicitado: _____

Departamento: _____

Fecha: _____

Nombre del solicitante: _____

Cédula: _____ Teléfono: _____

Propietario (a): _____

Cédula: _____ Teléfono: _____

Recibido de documentación incompleta ___

Se le otorga un plazo de diez días hábiles para completar la documentación. Pasado este tiempo se continuará con el plazo restante establecido para resolver.

(Artículo 6 de la Ley de protección al ciudadano contra trámites excesivos).

Requisito (s) faltante (s): _____

_____

_____

Observaciones:

_____

_____

_____ .

_____ _____

Firma solicitante Municipalidad de Alvarado

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Documentos elaborados para Acueducto Municipal

Se presenta a continuación la documentación que se realizó para la Dependencia de Acueducto Municipal de la Municipalidad de Alvarado.

Apéndice D. Hoja para solicitar la disponibilidad de agua.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Solicitud de Constancia de Disponibilidad de Agua

Fecha: _____ No. trámite _____

Datos de propietario(a) o representante legal
Persona: Física ( ) Jurídica ( )
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección e-mail: _____

Solicitante del servicio
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección e-mail: _____

Datos de la propiedad
No. Plano Catastro: _____ No. Finca: _____
Dirección exacta: _____
Distrito: _____ Área: _____ m^2.
Tipo de uso del agua: Domiciliario ( ) Gobierno ( )
Reproductivo ( ) Preferencial ( )
Actividad a realizar: _____
Finalidad del trámite: ( ) Catastrar ( ) Permiso de construcción
( ) Otro: _____

Observaciones: _____
_____
_____.

_____
Firma y cédula del solicitante

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice E. Hoja para verificar los requisitos presentados por el usuario en el trámite de disponibilidad de agua.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Verificación de requisitos para extensión de Disponibilidad de Agua	
1) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.	
2) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.	
3) Fotocopia del plano catastrado, visado por la Municipalidad, sin reducciones ni pegas y legible.	
4) Estar al día en el pago de impuestos, servicios municipales y con la Caja:	
a. Si está al día, poner sello de "Al día" de Caja Municipal.	
b. Verificar que la declaración de propiedad esté al día y poner sello.	
5) Revisar si la propiedad ya tiene algún servicio de agua: ( ) Domiciliario ( ) Reproductivo ( ) Gobierno ( ) Preferencial	

Observaciones: _____
_____
_____

Sello Plataforma

Funcionario: _____

Acueducto: _____

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice F. Boleta de inspección a utilizar por el/la profesional responsable de Acueducto para otorgar la disponibilidad de agua.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Formulario de inspección para otorgar Disponibilidad de Agua

Información Técnica

Fecha: _____ No. _____

Datos de propietario(a)
Persona: Física ( ) Jurídica ( )
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección e-mail: _____

Datos de propiedad
No. Plano Catastro: _____ Año de registro: _____
No. Finca: _____ Propiedad declarada: Sí ( ) No ( )
Dirección exacta: _____
Distrito: _____ Área: _____ m^2.

Datos del sistema de agua potable
Nombre: _____ Naciente: _____
Nombre del tanque: _____ Capacidad: _____ m^3
Diámetro de tubería: _____ pulg Distancia aproximada a tubería: _____ m

Información recabada en la inspección

Fecha: _____
Acceso a la propiedad: Calle pública ( ) Servidumbre ( )
Línea de tubería con respecto a nivel de calle: Sobre ( ) A nivel ( ) Bajo ( )
Cantidad de metros: _____ m.
La propiedad dispone de vías de acceso directo o por servidumbre: ( )
El sistema debe pasar por el frente del predio: ( )

Acceso a servicios básicos:
Electricidad: Sí ( ) No ( )

Agua potable	Buena	Regular	Deficiente
Continuidad			
Cantidad			

Continúa en la siguiente página.

Observaciones pertinentes:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____ .

Equipo técnico

Ingeniería

Nombre: _____ Carné: _____

Firma: _____

Acompañante

Nombre: _____ Cédula: _____

Firma: _____

Firma propietario(a): _____

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice G. Hoja para solicitar el servicio de conexión de agua potable.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Solicitud de Constancia del Servicio de Agua Potable

Fecha: _____ No. trámite _____

Tipo de trámite: Nueva solicitud ( ) Retiro ( ) Traspaso ( )

Datos de propietario(a) o representante legal
Persona: Física ( ) Jurídica ( )
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección e-mail: _____
Firma: _____

Solicitante del servicio
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección e-mail: _____

Datos de la propiedad
No. Plano Catastro: _____ No. Finca: _____
Dirección exacta: _____
Distrito: _____ Área: _____ m².
Tipo de servicio: Domiciliario ( ) Gobierno ( )
Reproductivo ( ) Preferencial ( )

Observaciones: _____
_____
_____.

_____
Firma y cédula del solicitante

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice H. Hoja para verificar los requisitos presentados por el usuario en el trámite de servicio de conexión de agua potable.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Verificación de requisitos para la obtención del Servicio de Agua Potable	
1) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.	
2) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.	
3) Fotocopia del plano catastrado, visado por la Municipalidad, sin reducciones ni pegas y legible.	
4) Propietario al día en el pago de servicios e impuestos municipales.	
5) Constancia de Disponibilidad de Agua.	
6) Formulario respectivo, fechado y firmado, indicando el tipo de servicio deseado (domiciliario, preferencial, reproductivo, gubernamental).	

Observaciones: _____
_____
_____

Sello Plataforma

Funcionario: _____

Acueducto: _____

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Documentos elaborados para Catastro y Valoración

A continuación aparecen los documentos elaborados para la Dependencia de Catastro y Valoración del Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado.

Apéndice I. Hoja para solicitar el uso de suelo.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Solicitud del Certificado de Uso de Suelo

Fecha: _____ No. trámite _____

Datos de propietario(a) o representante legal
Persona: Física ( ) Jurídica ( )
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección e-mail: _____

Solicitante del servicio
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección e-mail: _____

Datos de la propiedad en donde se realizará el estudio
No. Plano Catastro: _____ No. Finca: _____
Dirección exacta: _____
Distrito: _____ Área del terreno: _____ m².
Finalidad del certificado: Construcción ( ) Ampliación ( ) Consulta ( )
Fraccionamiento ( ) Remodelación ( ) Patentes ( ) Urbanización ( )
Uso que se le dará al inmueble: _____

Observaciones: _____
_____
_____.

_____
Firma y cédula del solicitante

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice J. Lista de verificación de requisitos presentados por el usuario en el trámite de solicitud de uso de suelo.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO

PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Verificación de requisitos para solicitud de Certificación de Uso de Suelo	
1) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal, por ambos lados. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.	
2) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.	
3) Fotocopia del plano catastrado, visado por la Municipalidad, sin reducciones ni pegas y legible.	
4) Certificación de propiedad emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con no más de un mes de emisión.	
5) Formulario original de solicitud del permiso debidamente lleno y firmado por el solicitante o su representante y el profesional responsable y además por los propietarios cuando sean distintos del solicitante. Se deberá indicar un medio para recibir notificaciones, el cual preferiblemente será un fax o un correo electrónico, o bien, podrá indicarse un lugar físico dentro del perímetro municipal de la Municipalidad de Alvarado, definido en el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial de la entidad.	
6) Estar al día con bienes inmuebles y tributos (agua y basura).	

Observaciones: _____

_____

_____

Sello Plataforma

Funcionario: _____

Catastro y Valoración: _____

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice K. Hoja para solicitar el visado de planos.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Solicitud de Visado de Planos

Fecha: _____ No. trámite _____

Datos de propietario(a) o representante legal
Persona: Física ( ) Jurídica ( )
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección e-mail: _____
Firma: _____

Solicitante del servicio
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Dirección e-mail: _____

Datos de la finca madre
No. Plano Catastro: _____ No. Finca: _____
Dirección exacta: _____
Distrito: _____

Observaciones: _____
_____
_____.

_____
Firma y cédula del solicitante

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice L. Lista de verificación de requisitos presentados por el usuario en el trámite de solicitud de visado de planos.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO

PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Verificación de requisitos para solicitud del Visado de Planos	
1) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.	
2) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.	
3) Certificación de propiedad emitida por el Registro Público o por Notario Público, con no más de un mes de emitida.	
4) Original o una copia certificada por el Catastro Nacional o por notario público del plano de la finca madre.	
5) Un croquis de la finca madre con el terreno(s) a segregar o de los terrenos a reunir. En caso de la existencia de una servidumbre deberán mostrarse todas las parcelas existentes y resultantes.	
6) Solicitud respectiva (formulario) con toda la información consignada y firmada por el propietario.	
7) Dotación servicios básicos:	
a. Agua potable (si tiene disponibilidad de agua de una ASADA, es necesario que esté debidamente inscrita ante el AyA).	
b. Electricidad.	
c. Recolección de basura.	
8) Obras de infraestructura mínima (acera y cordón de caño).	
9) Estar al día con bienes inmuebles y tributos (agua y basura).	

Observaciones: _____

_____

_____

Sello Plataforma

Funcionario: _____

Catastro y Valoración: _____

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice M. Boleta dirigida al usuario para que haga consultas por escrito a la Dependencia de Catastro y Valoración.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

BOLETA DE CONSULTA AL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y VALORACIÓN

Fecha: _____ No. _____

Trámite realizado
Permiso de Construcción ( ) Uso de suelo ( ) Visado de planos ( )

Nombre: _____
Cédula: _____ Teléfono: _____

Descripción de la consulta:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____ .

_____ _____
Firma solicitante Recibido en Plataforma

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Documentos elaborados para Control Constructivo

A continuación aparecen los documentos elaborados para la Dependencia de Control Constructivo del Departamento de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado.

Apéndice N. Lista de verificación de requisitos para el trámite de permiso de construcción.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Verificación de requisitos para Permiso de Construcción	
1) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.	
2) Formulario original de solicitud del permiso debidamente lleno y firmado por el solicitante, profesional responsable y por propietarios.	
3) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.	
4) Dos fotocopias del plano catastrado, visado por la Municipalidad, sin reducciones ni pegas y legible.	
5) Certificación de Propiedad (Informe Registral) emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.	
6) El alineamiento del MOPT o de la Municipalidad según el caso de los planos catastrados y constructivos en que se determine la distancia de la construcción en relación con carreteras, caminos y calles de la red vial cantonal.	
7) Constancia de la Póliza de Riesgos del Trabajo emitida por el operador de seguros acreditado.	
8) Dos juegos de copias del original de los planos constructivos firmados por el profesional responsable de la obra, con sellos aprobados del CFIA y el Ministerio de Salud.	
9) Instalación al Servicio de Agua Potable (conexión).	
10) Certificado de Uso de Suelo.	
11) Certificación de la C.C.S.S. de estar al día en el pago de sus obligaciones, de conformidad con el artículo 74 de su Ley Orgánica.	
12) Estar al día con bienes inmuebles y tributos (agua y basura).	

Observaciones: _____
_____
_____

Sello Plataforma

Funcionario: _____

Control Constructivo: _____

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice Ñ. Hoja para solicitar el permiso de movimiento de tierras y excavaciones.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Solicitud de Licencia para Movimiento de Tierras y Excavaciones

Fecha: _____ No. trámite _____

Datos de propietario(a) o representante legal
Persona: Física ( ) Jurídica ( )
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Firma: _____

Solicitante del servicio
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____

Datos de la propiedad en donde se realizará el movimiento
No. Plano Catastro: _____ No. Finca: _____
Dirección exacta: _____
Distrito: _____ Volumen a extraer: _____ m^3.
Lugar de destino del movimiento de tierras: _____
_____
Equipo utilizado: _____
Valor de la obra: _____

Profesional o empresa responsable
Nombre: _____
Cédula: _____ No. de Carné CFIA: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____ //_____ Celular: _____
Firma: _____

Observaciones: _____
_____
_____ .

_____
Firma y cédula del solicitante

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice O. Lista de verificación de requisitos para el trámite de movimiento de tierras y excavaciones.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Verificación de requisitos para solicitud de Licencia para Movimiento de Tierras y Excavaciones	
1) Presentación de cédula de identidad o certificación de personería.	
2) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.	
3) Fotocopia del plano catastrado, visado por la Municipalidad.	
4) Certificación de propiedad, con no más de un mes de emisión.	
5) Solicitud completa con la firma del interesado (a).	
6) Descripción detallada de la ruta de transporte de escombros.	
7) Constancia de la Póliza de Riesgos del Trabajo emitida por el operador de seguros acreditado.	
8) Pago del impuesto de construcción (1% del valor de la obra).	
9) Factura proforma en la cual se detalle: valor de la obra, volumen a excavar y el responsable de la ejecución de la obra.	
10) Declaración jurada del profesional responsable de la obra, en la cual se indique la disposición del material extraído.	
11) Cuando el volumen de tierra sea menor de 200m^3 : a. Plano del movimiento de tierras que se va a hacer, con una vista horizontal y dos cortes laterales.	
12) Cuando el volumen de tierra sea mayor de 200m^3: a. Dos juegos de planos del movimiento de tierras a realizar debidamente sellado por el CFIA.	
b. Resolución de SETENA, cuando el caso lo amerite.	
c. Estudio de Impacto Ambiental (de acuerdo con las dimensiones del proyecto).	
13) Estar al día con bienes inmuebles y tributos (agua y basura).	

Observaciones: _____

Sello Plataforma

Funcionario: _____

Control Constructivo: _____

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice P. Lista de verificación de requisitos para el trámite de demolición.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO

PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Verificación de requisitos para solicitud de Permiso de Demolición	
1) Presentación de cédula de identidad del propietario. Si es persona jurídica, presentar certificación de personería con menos de un mes de emisión.	
2) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.	
3) Solicitud completa con la firma del interesado (a).	
4) Carta dirigida al Departamento de Ordenamiento Territorial en donde el interesado(a) se comprometa a cumplir con las disposiciones de la Ley de Gestión Integral de Residuos No. 8839. Debe aportar con ella descripción detallada de la ruta de transporte de escombros, materiales y tierra producidos por la demolición, desde su origen hasta su destino final, así como un plan de mitigación en caso de perjuicios a terceros.	
5) Póliza de responsabilidad civil.	
6) Póliza de riesgos del trabajo.	
7) Fotocopia del plano catastrado visado por la Municipalidad.	
8) Certificación de propiedad emitida por el Registro Nacional o por Notario Público.	
9) Pago del impuesto de construcción.	
10) Resolución de SETENA cuando el caso lo amerite de conformidad con la legislación ambiental.	
11) Estar al día con bienes inmuebles y tributos (agua y basura).	

Observaciones: _____

_____

_____

Sello Plataforma

Funcionario: _____

Control Constructivo: _____

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice Q. Boleta para solicitar la instalación de publicidad exterior.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Solicitud de Publicidad Exterior
Permanente ( ) Temporal ( )

Fecha: _____ No. _____

Propietario(a) de rótulo publicitario o representante legal
Persona: Física ( ) Jurídica ( )
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Firma: _____

Dueño (a) del predio en donde se instalará el rótulo
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____

Solicitante del servicio
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Firma: _____

Datos de la propiedad en donde se ubica el rótulo
No. Plano Catastro: _____ No. Finca: _____
Dirección exacta: _____
Distrito: _____
Tipo de publicidad: Estructura compleja ( ) Adosada a fachada ( )
Soporte independiente ( ) Rótulo luminoso ( )
Destino de edificación: Comercio ( ) Industrial ( )
Servicios ( ) Agropecuario ( ) Otro ( )

Profesional o empresa responsable
Nombre: _____
Cédula: _____ No. de Carné CFIA: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____ // _____ Celular: _____
E-mail: _____
Firma: _____

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice R. Lista de verificación de requisitos para la solicitud del trámite de instalación de publicidad exterior.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Verificación de requisitos para solicitud de Publicidad Exterior	
Permanente ( ) Temporal ( )	
1) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal.	
2) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.	
3) Personas jurídicas: Escritura de Constitución de la sociedad.	
4) Corroboración de que, tanto el dueño del rótulo como el propietario del predio en donde se instalará, están al día con tributos y compromisos municipales:	
a. Pago de servicios municipales (basura, agua, bienes inmuebles).	
b. Declaración de bienes inmuebles al día.	
ESTRUCTURAS COMPLEJAS	
1) Plano constructivo de la publicidad y su estructura de soporte, a escala, indicando:	
a. tipo de soporte	
b. materiales de construcción	
c. medidas	
d. plano de situación del edificio	
e. lectura	
f. sistema de iluminación	
g. diseño eléctrico	
h. distribución de cargas	
i. forma en que se adherirá al edificio	
j. firma profesional responsable del diseño por parte de empresa proveedora del rótulo o el fabricante.	
PUBLICIDAD ADOSADA A LA FACHADA	
1) Croquis diseñado en un programa de dibujo y a escala, o bien, a mano alzada debidamente acotado y escalado. Debe contener lo siguiente:	
a. fachada del edificio.	
b. ubicación exacta de colocación del rótulo.	
c. la leyenda contenida en él (dos copias).	
- O bien, Fotografía de lo existente y fotocopias a color con fotomontaje proporcional a lo nuevo a instalar.	
PUBLICIDAD CON SOPORTE INDEPENDIENTE	
1) Alineamiento oficial del MOPT o la Municipalidad.	
2) Póliza de seguros contra daños a terceros.	

Continúa en la siguiente página.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

RÓTULOS LUMINOSOS E INTERMITENTES	
1) Especificaciones técnicas y diseño eléctrico de la publicidad.	
2) Requisitos complementarios según tipo de rótulo.	
SUSTITUCIÓN, RECONSTRUCCIÓN O MODIFICACIÓN	
1) Especificaciones técnicas.	
2) Planos acotados y a escala del rótulo, en donde se muestre su emplazamiento dentro del edificio y la leyenda del mensaje.	

Observaciones: _____
_____
_____

Sello Plataforma

Funcionario: _____

Control Constructivo: _____

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice S. Hoja de verificación de requisitos para solicitar un permiso de construcción de obras urbanísticas.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Verificación de requisitos para solicitud de Permiso para Urbanizaciones	
Aprobación de anteproyecto	
1) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal.	
2) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.	
3) Una copia del plano catastrado, debidamente visado por la Municipalidad y con el alineamiento de instituciones respectivas, según corresponda.	
Aprobación de Planos Constructivos	
1) Solicitud respectiva (formulario debidamente lleno) firmada por el propietario.	
2) Dos copias físicas y una copia en formato digital de los planos constructivos aprobados por: INVU, CFIA, MS, AyA, MOPT y otras instituciones según corresponda, firmados por el profesional responsable.	
3) Constancia de la Póliza de Riesgos emitida por la entidad aseguradora.	
4) Estar al día en el pago de los tributos municipales.	
5) Viabilidad ambiental vigente emitida por SETENA.	
4) Cuatro copias del diseño de sitio.	

Observaciones: _____
_____
_____

Sello Plataforma

Funcionario: _____

Control Constructivo: _____

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice T. Boleta para solicitar el recibo de obras urbanísticas por parte de la Municipalidad de Alvarado.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Solicitud de aprobación y recibo de obras urbanísticas

Fecha: _____ No. _____

Propietario(a) de urbanización
Persona: Física ( ) Jurídica ( )
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Firma: _____

Solicitante del servicio
Nombre: _____ Cédula: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Firma: _____

Datos de la propiedad en donde se ubica la urbanización
No. Plano Catastro: _____ No. Finca: _____
Dirección exacta: _____
Distrito: _____ No. de viviendas: _____

Profesional o empresa responsable
Nombre: _____
Cédula: _____ No. de Carné CFIA: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____ // _____ Celular: _____
E-mail: _____
Firma: _____

Observaciones: _____
_____
_____ .

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice U. Hoja para verificar requisitos para solicitar que la Municipalidad de Alvarado reciba las obras urbanísticas construidas.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PLATAFORMA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Verificación de requisitos para aprobación y recibo de obras de Urbanización	
1) Presentación de cédula de identidad del propietario o de su representante legal. Si es una persona jurídica, presentar certificación de personería emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, con menos de un mes de emisión.	
2) Carta de autorización del dueño de la propiedad que hace constar que el solicitante tiene la potestad para realizar el trámite, con copia de cédula del propietario.	
3) Solicitud de recibo por escrito, firmada por el propietario o interesado, y dirigida al Concejo Municipal.	
4) Plano (s) catastrado (s) de las áreas públicas a traspasar a la Municipalidad.	
5) Informes de control de calidad de las obras de infraestructura indicadas en planos, emitidas por Laboratorio que esté certificado por la Entidad Costarricense de Acreditación (ECA), según corresponda.	
6) Cartas de recibo conforme de las obras por parte de AyA, JASEC, ICE y Cuerpo de Bomberos, y cualquier otra entidad según corresponda.	

Observaciones: _____
_____
_____

Sello Plataforma

Funcionario: _____

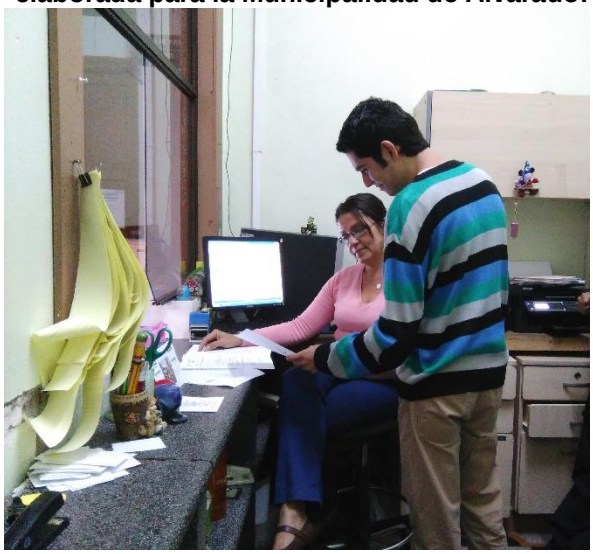
Control Constructivo: _____

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Imágenes

En este apartado se presenta el registro fotográfico de varios eventos que tuvieron lugar dentro del desarrollo de la práctica en la Municipalidad de Alvarado.

Apéndice V. Capacitación brindada a Guadalupe Quirós Arias sobre documentación elaborada para la Municipalidad de Alvarado.



Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice W. Charla explicativa dada a Rafael Barquero Calvo acerca de los documentos elaborados para la Municipalidad de Alvarado.

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice X. Técnicos de la mesa de enlace TEC, pertenecientes a los municipios de El Guarco, Paraíso y Oreamuno, revisando los documentos elaborados.

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice Y. Técnicos de Paraíso, La Unión y Turrialba dando recomendaciones sobre los documentos hechos para Alvarado.

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Apéndice Z. Integrantes de la mesa de enlace TEC, de Turrialba, Oreamuno y El Guarco, analizando la documentación realizada.

Fuente: Elaboración propia, 2016.

Anexos

Documentos existentes en la Municipalidad

Anexo A. Hoja de solicitud de disponibilidad de agua potable.

ALVARADO

Fecha____/____/_2015 _____ N°

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
ACUEDUCTOS

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD DE AGUA
A POTABLE

DATOS DEL PROPIETARIO
Nombre _____

Cédula Nº_____
Teléfono(s) o celular:
_____ / _____

DATOS DE LA PROPIEDAD
Número Folio Real:_____ _____
Dirección exacta de la propiedad en que solicita disponibilidad
_____
_____
Nº de plano catastrado:
_____ _____
_____ _____

❖ Solicito el respectivo visto bueno de disponibilidad de Agua Potable en:
( ) PLANOS CONSTRUCTIVOS ( ) PLANOS CATASTRADOS

❖ Si su propiedad ya cuenta con servicio de agua potable y lo que necesita es certificar dicho servicio, marque la siguiente casilla. ( ) ESTO PARA??

❖ ~~Solicito el respectivo visto bueno de disponibilidad de~~
Tipo de servicio: ( ) Domiciliario ( ) reproductivo ( ) gobierno ( ) preferencial ( ) otro_____

Firma del Propietario
_____
Cédula Nº_____

Si requiere disponibilidad en planos catastrados, Especifique el fin o uso de dicho servicio._____
_____

Continúa en la siguiente página.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
ACUEDUCTOS

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD DE AGUA POTABLE.

REQUISITOS

1. Solicitud debidamente llena y firmada por el propietario del inmueble.
3. Copia de cédula.
4. Original y una copia sin reducir del plano catastrado de la propiedad para la cual se requiere disponibilidad.
5. Si en la propiedad existen otros servicios de agua potable instalados, estos deben estar a nombre del propietario.
6. En los casos de fraccionamientos o urbanizaciones, estas deben de tener aprobado ya el Sub-Proceso de anteproyecto del desarrollo a realizar.

Sello de Caja
Impuestos Municipales al día

Sello de Catastro
Al día en Trámites

Debe ir en solicitud!

Fuente: Dependencia de Acueducto Municipal, Municipalidad de Alvarado. (s.f)

Anexo B. Hoja del formulario de inspección para disponibilidad de agua utilizada por los funcionarios de la Dependencia de Acueducto Municipal.

ALVARADO

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PACAYAS
Cantón VI de la Provincia de Cartago
Decreto No. 28 del 9 de julio de 1908
TELE: 534-4120

Formulario de inspección
Para
Disponibilidad de agua

Fecha de inspección ____/ _____/ 201__

Numero de finca_____ Área ____m2, Plano Catastro C-_____ año____

Dirección: _____

Propietario o solicitante, _____

Sistema que abastece ____1_____, Diámetro de tubería, _____

Capacidad del o los tanques_____

Nacientes que lo abastecen_____

Distancia aproximada a la tubería que abastecerá _____m

Estatus a nivel de registro: _____ declarada _____sin declararar

Sello Declarado | Sello Caja

Acceso a la propiedad: ☐ servidumbre ☐ calle pública ☐ alameda

Nivel con respecto a línea de tubería: ☐ A nivel ☐ Sobre nivel de calle ☐ Bajo nivel de calle

Cantidad de metros_____

Condiciones del servicio consulta a vecinos:

Cantidad de agua ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Deficiente.

Continuidad del servicio. ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Deficiente

AQUA

Servicio de electricidad: ☐ si ☐ no

observaciones:_____

FIRMA

Fuente: Dependencia de Acueducto Municipal, Municipalidad de Alvarado. (s.f)

Anexo C. Hoja de solicitud de conexión del servicio de agua potable o paja de agua, empleada en Acueducto Municipal.

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
PACAYAS
Cantón VI de la Provincia de Cartago
Decreto No. 28 del 9 de julio de 1908
TELE: 534-4120

N._____01

SOLICITUD DE TRÁMITE PAJA DE AGUA

SOLICITUD DE PAJA NUEVA ( ) RETIRO ( ) TRASPASO ( )

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL_____ Nº CÉDULA_____

DIRECCIÓN FISCAL_____

PROVINCIA_____ CANTÓN_____ DISTRITO_____

TEL. HAB._____ TEL. OFICINA_____ CELULAR_____

APDO._____ Nº FAX_____ E-MAIL_____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN CASO DE EMPRESAS)_____

Nº CÉDULA_____ DOMICILIO FISCAL_____

PROVINCIA_____ CANTÓN_____ DISTRITO_____

TEL. HAB._____ TEL. OFICINA_____ CELULAR_____

APDO._____ Nº FAX_____

CORREO CORREOELCTRONICO_____

- Datos del Inmueble:

Número Folio Real: _____ *Duplicado:* _____ *Derecho:* _____

*Plano catastro*_____ *Año*_____

Ubicación (señas exactas) _____

*Distrito:*_____ *Barrio:*_____

Solicito la instalación de una paja de agua de tipo

Domiciliaria ( ) Reproductiva ( ) Preferencial ( ) Gobierno ( ) Ordinaria ( )

Para ser instalada o traspasada a nombre de _____

Dirección_____

_____ Solicitante

_____ Vº Bº Propietario

1 -VISTO BUENO DE CAJA

_____ FIRMA Y SELLO

Fuente: Dependencia de Acueducto Municipal, Municipalidad de Alvarado. (s.f)

Anexo D. Formulario para solicitar el Certificado de uso de suelo en la Municipalidad.

ALVARADO

Solicitud de Certificado de Uso Suelo

Boleta #_____
Fecha: _____

SOLICITANTE
Nombre: _____ Cédula: _____

PROPIETARIO:
Nombre: _____ Cédula: _____
Representante Legal: _____
(En caso de Persona Jurídica)

PARA NOTIFICAR:
Teléfono: _____ Celular: _____ Correo: _____
Dirección: _____

DATOS DE LA PROPIEDAD:
Plano Catastrado N*: Distrito: Folio Real:
Dirección de la Propiedad: _____
_____

CON EL FIN DE:
__Construcción __Remodelación __Ampliación __Reparación __Fraccionamiento
__Patentes __Restauración __Urbanización __Segregaciones __Consulta

USO QUE SE LE VA DAR AL INMUEBLE:
__Residencial __Comercio y Servicios __Oficinas __Parqueo __Recreativo __Taller
Bodega o Galerón Agrícola Industrial Comunal e institucional
__Cambio de uso (especifique): _____
Especifique el tipo de Construcción: _____
Indique área en m^2 _____ aproximadamente

DOCUMENTOS RECIBIDOS:
____ Fotocopia legible de Plano Catastrado. Sin reducir ni pegas.
____ Informe Registral certificado

Recibe: _____

Firma del Solicitante

Fuente: Dependencia de Catastro y Valoración, Municipalidad de Alvarado. (s.f)

Anexo E. Hoja de solicitud del Visado de Planos empleado en la Municipalidad.

DEPARTAMENTO BIENES INMUEBLES
CATASTRO Y VALORACION

N° BOLETA

FORMULARIO PARA VISADO DE PLANOS

FECHA:
RECIBIDO POR:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:
FINCA (S) A REVISAR:

TIPO DE VISADO	ALINEAMIENTO	DECLARACION AL DIA	PENDIENTES
☐ Efecto Catastro	☐ Si_____	☐ Si	☐ Si
☐ Efecto Municipal	☐ No	☐ No	☐ No

COMENTARIOS:

☐ VB GESTION AMBIENTAL

Firma_____

☐ VB INGENIERIA

Firma_____

RECIBIDO CONFORME:

SELLO

N° BOLETA

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO PACAYAS
DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES CATASTRO Y VALORACION
COMPROBANTE PARA RETIRO DE PLANO VISADO

FECHA:
RECIBIDO POR:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:
FINCA (S) A REVISAR:

SELLO

Telefono: 2534-4120 ▪ Fax 2534-4350, E-mail:munialvarado03@gmail.com

Fuente: Dependencia de Catastro y Valoración, Municipalidad de Alvarado. (s.f)

Anexo F. Hoja de devolución de planos utilizado en la Municipalidad.

ALVARADO

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO

Cantón VI de La Provincia de Cartago
Decreto No. 28 del 9 de julio de 1908

DEPARTAMENTO BIENES INMUEBLES
CATASTRO Y VALORACION

FORMULARIO PARA DEVOLUCION DE PLANOS

FECHA: _____
ENTREGADO POR: ING. ANAIS MARCELA DAVILA JIMENEZ
FINCA (S) A REVISAR: _____
Nº PLANO CATASTRO: _____

COMENTARIOS:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

RECIBIDO CONFORME: SELLO

RETIRA: _____

CEDULA: _____

FIRMA: _____

Telefono: 2534-4120 ▪ Fax 2534-4350, Correo: adavila@munialvarado.go.cr

Fuente: Dependencia de Catastro y Valoración, Municipalidad de Alvarado. (2016)

Anexo G. Solicitud del permiso de construcción que se emplea en la Municipalidad de Alvarado.

MUNICIPALIDAD DE:

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Nº: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

1. NOMBRE Y APELLIDOS DEL DUEÑO DE LA PROPIEDAD O PERSONA JURÍDICA: CÉDULA:

2. DIRECCIÓN EXACTA DEL PROPIETARIO: TELÉFONO:

3. NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE: CÉDULA:

4. UBICACIÓN DE LA OBRA:	PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO

OTRAS SEÑAS: _____

5. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO:	Folio real (tomo, folio, número y asiento)	Frente calle pública	Área del Terreno	Nº de plano catastrado
				__ - _____ - ____

6. PERMISO PARA: O Construcción O Ampliación O Reparación O Demolición O Movimiento de Tierras

7. DESTINO DE LA OBRA: **INDIQUE Nº DE OBRAS:** _____

O Aceras, Planches O Galerón O Local Comercial Nº Torres: _____ O Vivienda
O Muros, Tapias O Bodega O Salón de Reuniones O Apartamento
O Parqueos O Rancho O Oficina Nº Torres: _____ O Cond. Vertical Nº Torres: _____
O Urbanización O Piscina O Cabinas O Cond. Horizontal
O Otros (Especifique): _____

8. ACTIVIDAD ECONÓMICA:

O Agropecuaria O Energía O Transporte y Comunicación O Bienes Inmuebles
O Minas y Canteras O Servicios para la Construcción O Establecimiento Financiero
O Industrias Manufactureras O Comercio, Restaurantes y Hotelería O Servicios Comunales y Sociales

9. ÁREA DE CONSTRUCCIÓN (metros cuadrados m²): _____ **10. NÚMEROS DE PISOS:** _____

11. SÓLO PARA VIVIENDA:	a. Nº de viviendas (incluye apartamentos)	b. Nº Total de aposentos	c. Nº de dormitorios

12. VALOR DE LA OBRA: ₡ _____ **Valor m²:** ₡ _____

13. MATERIALES PREDOMINANTES:

a. PISOS
O Lujado O Porcelanato O Adoquín
O Cerámica O Terrazo O Laminado
O Madera O Mosaico O Otro: _____ (especifique)

b. PARED EXTERNA
O Block O Fibrolit O Mixto (Madera-Fibrolit)
O Prefabricado O Mixto (Block-Madera) O Gypsum
O Madera O Mixto (Block-Fibrolit) O Otro: _____ (especifique)

c. TECHO
O Hierro Galvanizado O Teja (Zing, Barro o Asfáltica) O Otro: _____ (especifique)

14. EL USO DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA SERÁ PARA:
O Uso propio O Alquiler O Venta O Otro: _____ (especifique)

15. FINANCIAMIENTO (Marcar únicamente la opción de mayor aporte)
O Banco O Cooperativas O BANHVI O Propio
O INVU O Mutuales O IMAS O Otro: _____ (especifique)

NOMBRE COMPLETO DEL INGENIERO DE LA OBRA	**Nº CARNÉ / CÉDULA**

Póliza de riesgos profesionales del Instituto Nacional de Seguros Nº: En acato al artículo 252 del Código de Trabajo vence:

LÍNEA DE CONSTRUCCIÓN:

PERMISO APROBADO EL DÍA: **MES:** **AÑO:** Diferencia no cobrada CFIA: ₡

DERECHOS DE CONSTRUCCIÓN (Corresponde al 1% del valor total de la obra según el art. 70, ley de Planificación Urbana: ₡

MONTO POR CONCEPTO DE MULTA: ₡ MONTO TOTAL A PAGAR: ₡

CANCELADO CON ENTERO Nº: FIRMA DEL ALCALDE O ENCARGADO (Ingeniería o catastro)

FECHA DE CANCELACIÓN:

FIRMA DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA OBRA Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONSTRUCCIÓN (Nº 833 del 9 de noviembre de 1949):

FIRMA DEL SOLICITANTE:

OBSERVACIONES:

INEC (Instituto Nacional de Estadística y Censos)

Fuente: Dependencia de Control Constructivo, Municipalidad de Alvarado. (s.f)

Anexo H. Hoja empleada en Control Constructivo para solicitar el permiso de movimiento de tierras.

ALVARADO

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO

Cantón VI de la Provincia de Cartago
Decreto No. 28 del 9 de julio de 1908

Fecha: _____

Asunto: Solicitud Movimiento de tierras.

El señor (a) :_____, N° identificación:_____ solicita permiso de movimiento de tierras. La finalidad del movimiento de tierras es la siguiente:
_____.

Datos del inmueble: N° de finca _____, N° plano catastrado _____.
Dirección: _____.

Valor total de la obra :	¢
Permiso del movimiento de tierra: (1% del valor total de la obra).	¢
Multa: (x2)	¢
Valor del permiso:	¢
Equipo utilizado:	
Volumen de suelo a remover (m3):	
Horas / maquinaria:	

El propietario manifiesta que respetará y velará por la no afectación de:

1. Predios vecinos e infraestructura municipal y privada, tal como vías públicas, sistemas de cañería de agua potable y servidas, poliducto de la Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE) y tuberías de diversa índole y edificaciones.

2. Infraestructura eléctrica de la Junta Administradora del Servicio Eléctrico de Cartago (JASEC), sistemas de telecomunicaciones del Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) y de Operadoras privadas de telecomunicaciones (teléfono fijo y celular, fibra óptica, redes de internet y televisión por cable).

Teléfono: 534-4120 Ext: 120 • Correo: adavila@munialvarado.go

Continúa en la siguiente página.

ALVARADO

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO

Cantón VI de la Provincia de Cartago
Decreto No. 28 del 9 de julio de 1908

3. Velará por la no obstrucción de vías públicas (tanto nacionales como cantonales y vía férrea con su derecho), así como la limpieza de las mismas en caso de tierra o barro generada por la misma remoción, y que pueda poner en peligro tanto a peatones como vehículos.

Además de esta solicitud completa, el propietario debe presentar:

- *Factura proforma, en la cual se detalle: el valor de la obra, el volumen contemplado y el responsable de la ejecución de la obra.*
- *Declaración jurada del profesional responsable de la obra en la cual se indique disposición del material extraído.*

En caso de daños a la infraestructura pública o privada arriba citada, el solicitante de dicho movimiento de tierra, correrá con los costos de reparación.

Solicitante del movimiento

Nombre: _____.
Firma: _____.

Recibe:

Nombre: _____.
Firma: _____.

c.c. Archivo

Teléfono: 534-4120 Ext: 120 • Correo: adavila@munialvarado.go

Fuente: Dependencia de Catastro y Valoración, Municipalidad de Alvarado. (s.f)

Documentos de otras municipalidades

Anexo I. Documento empleado en la Municipalidad de Alajuela para solicitar la disponibilidad de agua.

N° _____

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA
ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO

DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre _____

Cédula N° _____ Teléfono(s) _____ / _____

DATOS DE LA PROPIEDAD

Número Folio Real: _____

Dirección exacta de la propiedad en que solicita disponibilidad _____

_____

N° de plano catastrado:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Solicito el respectivo visto bueno de disponibilidad de Agua Potable en:	
❑ PLANOS CONSTRUCTIVOS	❑ PLANOS CATASTRADOS
Solicito el respectivo visto bueno de disponibilidad de Alcantarillado Sanitario en:	
❑ PLANOS CONSTRUCTIVOS	❑ PLANOS CATASTRADOS
Firma del Propietario _____ Cédula N° _____	Si requiere disponibilidad en planos catastrados, especifique el fin o uso de dicho servicio. _____ _____ _____ _____

Continúa en la siguiente página.

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO

REQUISITOS

(Publicado en La Gaceta N° 169, miércoles 04 de Setiembre del 2002)

☐ **1. Solicitud debidamente llena y firmada por el propietario del inmueble.**

☐ **2. Copia de la cédula de identidad del propietario del inmueble.**

☐ **3. Planos constructivos de la obra y una copia del plano catastrado** de la propiedad para la cual se requiere disponibilidad.

☐ **4. Original y una copia sin reducir del plano catastrado** de la propiedad para la cual se requiere disponibilidad.

☐ **5. Informe registral de la propiedad,** certificado por una institución competente.

NOTAS:

A) Si el propietario del inmueble es una persona jurídica, entonces debe presentar:
- Fotocopia de la cédula jurídica
- Certificación de personería jurídica vigente (con no mas de un mes de emitida)
- Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal

B) Los requisitos tres y cuatro son excluyentes, y deberán presentarse según sea que la solicitud de disponibilidad de los servicios de agua potable se haga en los planos constructivos de la obra o en el plano catastrado de la propiedad.

C) Si en la propiedad existen otros servicios de agua potable instalados, estos deben estar a nombre del propietario.

D) En los casos que se requiera segregar una finca en una cantidad mayor a 10 propiedades esta debe ser remitida al Sub-Proceso de Acueducto y Alcantarillado Municipal y además debe de agregarse a esta solicitud un croquis o anteproyecto del desarrollo a realizar.

Fuente: Página web Municipalidad de Alajuela. (s.f)

Anexo J. Boleta de solicitud de disponibilidad de agua utilizada en el Municipio de San Carlos.

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
Departamento de Acueductos
Calle Central-Avenida 2. Apdo. 13. 4400 Ciudad Quesada
Tel: 2401-0930 / Fax: 2460-0939
jeffryma@munisc.go.cr / www.munisc.go.cr

FORMULARIO SOLICITUD PARA DISPONIBILIDAD DE AGUA

Fecha: _____

DATOS DE LA O EL DUEÑO DE LA PROPIEDAD

Nombre del o la solicitante: _____

Cédula (Física o Jurídica) No: _____

Representante legal (en caso de persona jurídica): _____ Cédula: _____

Domicilio fiscal: _____

Teléfono:_____ Celular: _____ Fax:_____ Correo electrónico: _____

DATOS DE LA PROPIEDAD

Dirección Exacta: _____

No. de Finca: _____

No. de Plano Catastrado: _____

_____
Firma de la o el dueño de la propiedad
No. de cédula: _____

Además debe llenar la siguiente declaración:

No. de Plano Catastrado: _____

_____
Firma de la o el dueño de la propiedad
No. de cédula: _____

Además debe llenar la siguiente declaración:

Declaración Jurada

Yo, de calidades antes mencionadas, apercibido(a) de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera.

Firma de la o el propietario: _____Cédula No: _____

Para uso del Departamento de Acueductos

Funcionario(a) que recibe la solicitud: _____ Fecha: _____

Resolución: ( ) Aprobado ( ) Rechazado

Responsable de la aprobación: _____ Fecha: _____

Responsable de la aplicación: _____ Fecha: _____

Se aclara que para el trámite de Disponibilidad de agua ES INDISPENSABLE que el o la solicitante se encuentre al día en el pago de tributos municipales.

Todos nuestros trámites y servicios son **TOTALMENTE GRATUITOS**
Estos formularios están disponibles en la página de la Municipalidad de San Carlos, en la siguiente dirección:
http://www.munisc.go.cr/Paginas/Visitantes/Documentos.aspx

"De la mano con las comunidades"

Fuente: Página web Municipalidad de San Carlos. (s.f)

Anexo K. Hoja con requisitos para tramitar usos de suelo y visado de planos en San Carlos.

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
Dirección de Ingeniería
Calle Central-Avenida 2. Apdo. 13. 4400 Ciudad Quesada
Tel: 2401-0953 / Fax: 2460-0393
erwinca@munisc.go.cr / www.munisc.go.cr

Requisitos para Uso de Suelos, Desfogue Pluvial y Líneas de Construcción

- Fotocopia de Plano Catastrado.
- Que la propiedad esté debidamente declarada.
- Propietario al día en el pago de tributos municipales.

Requisitos para Visado de Planos

- Plano catastrado original o copia certificada.
- Fotocopia del plano de catastro sin reducir.
- Original de carta de disponibilidad de agua del acueducto local al que pertenezca.

"De la mano con las comunidades"

Fuente: Página web Municipalidad de San Carlos. (s.f)

Anexo L. Primera hoja del Catálogo de trámites de la Municipalidad de Palmares.

Catálogo de trámites:

Ingeniería

USO DE SUELO:

Este trámite es necesario para el solicitar patente, es parte de los requisitos para el solicitar el permiso del funcionamiento del ministerio de salud y su renovación, para cualquier construcción que no sea viviendas unifamiliares (a menos de que otra institución se lo soliciten tales como los bancos, para bonos de vivienda en fin). .

Requisitos:

- Solicitud de uso de Suelo debidamente llena y firmada por el dueño de la propiedad.
- Una copia del plano catastrado.
- Sello de estar al día de los impuestos municipales de bienes inmuebles y otros tributos municipales (este sello es emitido en Plataforma de Servicios)
- Si es Persona Jurídica, debe presentar personería jurídica AL DIA, y la solicitud firmada por el representante legal de la sociedad
- Si el terreno colinda con ríos, quebradas, acequias, lagos, embalses naturales o artificiales, nacientes o manantiales, trae el lineamiento en los planos catastrados, emitidos por la Dirección de Urbanismo del INVU.
- Si el terreno esta frente a ruta nacional, traer el lineamiento emitido por el MOPT.

PERMISO DE CONSTRUCCION:

Realizar el permiso de contracción es necesario para cualquier construcción que se realice en al cantón.

Requisitos:

- Solicitud firmada por el solicitante, el propietario del terreno y el profesional responsable de la obra.
- Dos copias del Plano Catastrado con el Visado Municipal.
- Copia de la Escritura o Informe Registral de la Propiedad.
- Estar al día en los Impuestos y Servicios Municipales y Declaración de Bienes Inmuebles
- Certificación original del INS, de la suscripción de la Póliza de Riesgos de Trabajo **(una vez aprobado el permiso)**.
- Estar al día con el pago de las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- Copia de la Cédula de Identidad del dueño de la propiedad.
- En caso que el propietario del terreno o solicitante sea una persona jurídica, debe adjuntar una personería jurídica con menos de dos meses de emitida.
- Planos de Construcción, visados por el Colegio de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (mínimo dos juegos originales).

Fuente: Página web Municipalidad de Palmares. (s.f)

Anexo M. Formulario para permiso de construcción de la Municipalidad de La Cruz.

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
Teléfonos: (506) 2690 5700, 2690 5734, 2690 5733 / Fax: 2690-57-01

SOLICITUD PARA PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

Descripción breve del proyecto:……..
Área……..…m2

Costo Estimado:……..……

Dirección exacta del proyecto: ……

Cantón……..……..……..……..… Distrito……..……..……..……

Información de la propiedad: N° Folio Real……..…… N° Plano Catastro…….……

Información del propietario del terreno o representante legal:

Nombre: ……..……

N° Cédula……..…… N° teléfono……..……..……..

Dirección de residencia actual: ……..……

Provincia…… Cantón…….…… Distrito……

Información del profesional responsable de la obra:

Nombre Profesional:……..……

No. de Registro: …… Firma: ……

Firma y No. de Cédula del Propietario del Terreno

REQUISITOS
( ) SOLICITUD DEBIDAMENTE LLENA
( ) PLANOS APROBADOS (CFIA)
( ) PLANO CATASTRADO VISADO (DPTO. DE CATASTRO)
( )ALINEAMIENTO MUNICIPAL O DEL MOPT
( ) ESTUDIO REGISTRAL DE LA PROPIEDAD
( ) DECLARATORIA DE INTERÉS SOCIAL
( ) CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
( ) CERTIFICACIÓN DE NO DEUDAS DE CCSS
( ) ESTAR AL DÍA CON LA MUNICIPALIDAD
( ) FOTOCOPIA DE CEDULA AMBOS LADOS
( ) FOTOCOPIA DE LA CÉDULA JURÍDICA
( ) FOTOCOPIA DE LA PERSONERÍA JURÍDICA.
( ) RECIBO Y CONSTANCIA DE PÓLIZA (INS)

Fecha recepción del Trámite:
_____ /_____ /_____

Nombre y firma funcionario (a) que recibe:
_____

PARA USO MUNICIPAL

Continúa en la siguiente página.

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR A LA SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

1. ( ) Solicitud de Permiso de Construcción debidamente llena y firmada por el propietario o representante legal del proyecto.
2. ( ) Mínimo dos juegos de planos constructivos, debidamente aprobados y tazados por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.
3. ( ) Una copia del plano catastrado visado para construir.
4. ( ) Estudio registral de la propiedad en la que se va a construir.
5. ( ) Para las construcciones beneficiadas por la Ley 7052 (bono de vivienda) se debe presentar una copia de la "Declaratoria de Interés Social".
6. ( ) Solicitar al Instituto Nacional de Seguros (INS). Constancia dirigida a la Municipalidad donde indique el propietario de la obra, ubicación del proyecto, costo del mismo y vigencia de la Póliza (previa solicitud al Departamento de Ingeniería de boleta para póliza).
7. ( ) Copia del contrato de consultoría de servicios profesionales.
8. ( ) Certificación de la CCSS donde se indique que el interesado no tiene deudas con la institución (patrono no moroso).
9. ( ) Vialidad Ambiental, según tipo de proyecto, extendida por SETENA.
10. ( ) Alineamiento del MOPT, marcado en plano de catastro, si la construcción esta frente a Ruta Nacional o Interamericana.
11. ( ) Visto bueno del Departamento de Zona Marítimo Terrestre para las obras a realizarse en la ZONA MARITIMA (concesiones y otras).
12. ( ) Visto bueno del MINAE para los proyectos que necesiten la corta o remoción de árboles y entubamiento de cuerpos de agua o desvíos de cause, movimientos de tierras.
13. ( ) Visto bueno de disponibilidad de servicio eléctrico.
14. ( ) Visto bueno de disponibilidad de servicio de agua potable (AYA, acueducto rural, otros).

PERSONA JURIDICA

15. Fotocopia de Personería Jurídica.
16. Fotocopia de la Cédula del Representante Legal.

NOTAS IMPORTANTES:

1. El permiso se concede sujeto a que se respete las condiciones estipuladas en el plano.
2. Cualquier cambio o ampliación que se pretenda realizar al proyecto original deberá ser solicitado al departamento de ingeniería previo a su ejecución y mediante la presentación de los documentos requeridos.
3. Salvo disposición contraria las construcciones tendrán un retiro frontal o antejardín de 3 mts. y se indicará en el respectivo" Visado Municipal" del plano catastro.
4. Es obligación del propietario construir la acera frente a esta construcción, tal como se establece el Artículo IV.4.1-4.2-4.3-4.4 del Reglamento a la Ley de Construcciones.
5. El propietario de la obra es responsable de los daños y perjuicios que se originan a las propiedades vecinas como consecuencia de la ejecución de los trabajos de excavación, quedando obligado a tomar con anterioridad todas las medidas necesarias para impedir que se causen.
6. Esta oficina tiene 10 días hábiles para responder positiva o negativamente su solicitud, mientras no cumpla con todos los requisitos de ley se tiene por denegado el permiso solicitado, no aplicando el silencio administrativo.
7. Al firmar esta solicitud, el propietario autoriza el libre ingreso a su propiedad de los Inspectores Municipales, durante toda etapa de construcción.

Fuente: Página web Municipalidad de La Cruz, Guanacaste. (s.f)

Anexo N. Información sobre licencias constructivas existentes en la Municipalidad de Pococí.

PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN

SERVICIOS Y TARIFAS -> PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN

Actualmente se esta trabajando en conjunto con el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos para la implantación de un nuevo sistema digital para la tramitación de los permisos constructivos en el cantón, como parte de los convenios que se han tomado se encuentra la unificación de requisitos en materia constructiva, a saber para la obtención de permisos de:

Permisos de obras constructivas generales

Permiso de movimientos de tierra

Permisos de demolición

Permisos de obras menores o de mantenimiento

Si bien actualmente se manejan requisitos para lo antes indicado en un corto plazo, para que entre a regir a principios del próximo año, se pretende junto con todas las municipalidades del pais, unificar los requisitos que se solicitan para la obtención de todas estas licencias.
Estos requisitos que muy probablemente entraran a regir a partir del año 2013 son:

Para Obras Generales:

1. Dos juegos de Planos constructivos que cuenten con el sello único del CFIA
2. Plano Catastrado Visado y visible a tamaño escala
3. Certificación de la propiedad emitida por el Registro Público con no mas de 3 meses de emitida
4. Constancia de póliza de riesgos emitida por el INS
5. La propiedad debe estar al día con los impuestos municipales y debe realizar la declaración de la construcción previamente ante el Dpto. de Catastro Municipal
6. Carta de Disponibilidad de agua potable
7. Copia de cédula del propietario, en caso de ser persona jurídica aportar personería jurídica y copia de cédula del representante legal de la sociedad
8. Alineamientos según corresponda

Municipalidad: cuando enfrente a vías locales

MOPT: cuando enfrente a vías nacionales

INVU: cuando el inmueble o sus linderos sean atravesados o limiten con ríos o quebradas

ICE : cuando el inmueble se vea afectado por servidumbre de alta tensión

INCOFER: cuando el inmueble se vea afectado por servidumbre de de línea de ferrocarril

AyA o quien administre el suministro: cuando el inmueble se vea afectado por servidumbre de aguas

RECOPE: cuando el inmueble se vea afectado por oleoductos.

MINAET: cuando el inmueble se vea afectado por nacientes, pozos, zona de protección de ríos, obras en cause, etc.

DGAC: cuando el inmueble se vea afectado por zonas de afectación de aeropuertos.

SETENA: cuando se requiera la viabilidad ambiental.

ZMT. cuando el inmueble se encuentre en la franja de doscientos metros de ancho a todo lo largo de los litorales Atlántico y Pacífico de la República, cualquiera que sea su naturaleza, medidos horizontalmente a partir de la línea de la pleamar ordinaria y los terrenos y rocas que deje el mar en descubierto en la marea baja (Para este caso se deberá contar previamente con la Concesión respectiva)

En caso de que el tramitador del permiso no sea el propietario registral de la finca, se deberá aportar adicionalmente una carta en donde se autorice a la persona para llevar a cabo el tramite respectivo y retirar los permisos.

Para Demolición y movimientos de tierra:

1. Dos juegos de Planos constructivos que cuenten con el sello único del CFIA

Continúa en la siguiente página.

2. Para el caso de movimientos de tierra los planos deben incluir las curvas de nivel del terreno, los rellenos de material y los cortes respectivos.
3. Lámina con descripción detallada de la ruta de transporte de escombros, materiales o tierra desde su lugar de origen hasta su destino final
4. Plano Catastrado Visado y visible a tamaño escala
5. Certificación de la propiedad emitida por el Registro Público con no mas de 3 meses de emitida
6. Constancia de póliza de riesgos emitida por el INS
7. Viabilidad ambiental emitida por la SETENA en caso de movimientos de tierra mayores a los 300 m3 ó para la demolición de obras con un área constructiva mayor a los 500 m2
8. La propiedad debe estar al día con los impuestos municipales y debe realizar la declaración de la construcción previamente ante el Dpto. de Catastro Municipal
9. Copia de cédula del propietario, en caso de ser persona jurídica aportar personería jurídica y copia de cédula del representante legal de la sociedad
10. Alineamientos según corresponda (indicados anteriormente)

Para obras menores o de mantenimiento:

Se califican obras de mantenimiento aquellas en que no se vaya a modificar estructuralmente una construcción (Vigas, columnas, estructura de techo), por ejemplo: repello, pintura, mallas o cercas, cambio de ventanas o puertas, cambio de cerámica, cielo raso, obras de fontanería levantamiento de paredes livianas internas, cubierta de techo, reparaciones eléctricas menores, tapias prefabricadas. NO se aceptaran como obras menores en las que se pretenda llevar a cabo agregados que superen los 20 m2 de ampliación a una obra constructiva ya existente o si ampliación se pretende realizar en una segunda planta.

Sus requisitos son:

1. Plano Catastrado Visado y visible a tamaño escala
2. Presupuesto detallado de todos los materiales que se pretendan utilizar en la obra
3. Croquis detallado de las obras a realizar indicando los retiros de la construcción con respecto al lote, obras existentes en la propiedad y donde se anote claramente los trabajos que se pretendan llevar a cabo.
4. Certificación de la propiedad emitida por el Registro Público con no mas de 3 meses de emitida
5. Constancia de póliza de riesgos emitida por el INS
6. La propiedad debe estar al día con los impuestos municipales y debe realizar la declaración de la construcción previamente ante el Dpto. de Catastro Municipal
7. Carta de Disponibilidad de agua potable
8. Copia de cédula del propietario, en caso de ser persona jurídica aportar personería jurídica y copia de cédula del representante legal de la sociedad
9. Alineamientos según corresponda (indicados anteriormente)

Fuente: Control Constructivo

Actualizado - Junio 2016

Fuente: Página web Municipalidad de Pococí (2016).

Anexo Ñ. Legislación nacional vigente aplicable al ordenamiento territorial.

Normativa	Número	Descripción
Ley de Catastro Nacional	6545	Establece el conjunto de Instrumentos y normas para el levantamiento catastral y su conformación por zonas.
Ley de Planificación Nacional	5525	Establece las directrices que rigen a los organismos que intervienen en la planificación nacional y política económica costarricense.
Ley de Planificación Urbana	4240	Describe parámetros necesarios para trabajar en la planificación nacional y local del país.
Ley de espectáculos públicos, material audiovisual e impresos	7440	Regula las funciones del Estado costarricense para proteger a la sociedad del acceso que se tenga a los espectáculos públicos y audiovisuales.
Ley de simplificación de trámites	8220	Explica todo lo concerniente a la protección del ciudadano del exceso de trámites administrativos y requisitos.
Ley orgánica del ambiente	7554	Ordenamiento del patrimonio natural e instrumentos de definición, de limitación y manejo de áreas silvestres protegidas.
Ley sobre el uso, manejo y conservación del suelo	7779	Procura una planificación ambiental adecuada del manejo y uso de los suelos.
Ley de expropiaciones (Reforma integral)	9286	Regula la expropiación forzosa por causa de interés público comprobado.
Ley Forestal	7575	Protección del Estado a recursos forestales del país destinados al aprovechamiento del ser humano.
Ley sobre División Territorial Administrativa	4366	Regula la división provincial, cantonal y distrital de la Nación.
Ley de Construcciones	833	Brinda lineamientos sobre las construcciones a nivel nacional, vías públicas, parques y edificios, entre otros, así como la promoción de la seguridad en ellas.
Plan Regulador Territorial del cantón de Alvarado	-	Regula las actividades económicas, usos de suelo y riesgos que pueden presentarse en el Cantón de Alvarado.
Reglamento de Construcciones	-	Da un respaldo amplio a la Ley de Construcciones.
Reglamento para el trámite de visado de planos para la construcción	27967	El reglamento propone pautas a seguir para tramitar visados de planos de diferentes edificaciones en un ayuntamiento.
Reglamento de seguridad en construcciones	25 253	Brinda normas a seguir en la industria de la construcción a nivel nacional.
Reglamento para el control nacional de fraccionamientos y urbanizaciones	-	Regula la construcción en Costa Rica de urbanizaciones, desarrollos residenciales y fraccionamientos.
Reglamento Técnico para Diseño y Construcción de Urbanizaciones, Condominios y Fraccionamientos	2006-730	Ofrece un marco técnico para realizar, aprobar y revisar obras de infraestructura de agua potable, pluvial y alcantarillado sanitario en estas obras.

Fuente: Elaboración propia, (2016).

Bibliografía

- Fundación DEMUCA. (2007). Código Municipal Comentado con Legislación Conexa. San José, Costa Rica: DEMUCA.

- Municipalidad de Alvarado. (2016). Plan Regulador Territorial del Cantón de Alvarado. Cartago, Costa Rica.

- Solano Mojica, M. (2003). Código urbano y de construcciones. San José, Costa Rica: IJSA.

- Municipalidad de Montes de Oca. (2006). Manual de procedimientos de la oficina de permisos de construcción. San Pedro de Montes de Oca, San José.

- Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica. (2013). Guía para profesionales del APC. San José, Costa Rica. Recuperado de http://www.cfia.or.cr/descargas_2013/APC/Guia_profesionalapc_enero13.pdf

- Oporta, M. (s.f). Beneficios del Sistema Tributario Municipal para las Municipalidades. Recuperado de http://www.proyectica.com/generica.aspx?cid=38

- Barquero, R. (2016). Estado actual del Departamento de Plataforma de Servicios Municipales. Pacayas de Alvarado, Cartago. Comunicación personal.

- Dávila, M. (2016). Situación de tramitología en Catastro y Control Constructivo. Pacayas de Alvarado, Cartago. Comunicación personal.

- Fernández. A. (2016). Trámites de demoliciones, urbanizaciones y publicidad en el cantón de Montes de Oca. San Pedro de Montes de Oca. Comunicación personal.

- Figueroa, L. (2016). Situación de los trámites y reglamentos en la Municipalidad de Alvarado. Pacayas de Alvarado, Cartago. Comunicación personal.

- Hernández, M. (2016). Capacitación del nuevo Departamento de Plataforma de Servicios Municipales de la Municipalidad de Alvarado. Pacayas de Alvarado, Cartago. Comunicación personal.

- Masís, A. (2016). Funciones y reglamentos del Departamento de Patentes de la Municipalidad de Alvarado. Pacayas de Alvarado, Cartago. Comunicación personal.

- Montenegro, N. (2016). Trámites municipales en la Municipalidad de Oreamuno. San Rafael de Oreamuno, Cartago. Comunicación personal.

- Morera, S. (2016). Bienes inmuebles y publicidad exterior. Pacayas de Alvarado, Cartago. Comunicación personal.

- Obando, K. (2016). Capacitación del nuevo Departamento de Plataforma de Servicios Municipales de la Municipalidad de Alvarado. Pacayas de Alvarado, Cartago. Comunicación personal.

- Quesada, N. (2016). Situación existente en el Departamento de ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Alvarado. Pacayas de Alvarado, Cartago. Comunicación personal.

- Quirós, G. (2016). Estado actual del Departamento de Plataforma de Servicios Municipales. Pacayas de Alvarado, Cartago. Comunicación personal.

- Municipalidad de Alajuela. (s.f.). *Servicios municipales*. Alajuela, Costa Rica.

Recuperado de http://www.munialajuela.go.cr/contenido/formularios.html

- Municipalidad de Alvarado. (s.f.). *Catastro*. Pacayas de Cartago, Costa Rica. Recuperado de http://www.munialvarado.go.cr/index.php/es/catastro

- Municipalidad de Cartago. (s.f.). *Catálogo de servicios, trámites, requisitos y formularios*. Cartago, Costa Rica. Recuperado de http://www.muni-carta.go.cr/servicios/catalogo-de-servicios-requisitos-tarifas-y-formularios.html

- Municipalidad de El Guarco. (s.f.). *Descargas*. Tejar, Cartago, Costa Rica. Recuperado de http://muniguarco.go.cr/index.php/descargas

- Municipalidad de Escazú. (2016.). *Trámites municipales*. Escazú, Costa Rica. Recuperado de http://www.escazu.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=201

- Municipalidad de La Cruz. (s.f.). *Servicios municipales*. La Cruz, Costa Rica. Recuperado de http://www.munilacruz.go.cr/index.php/es/servi-municipales/ingenieria-y-construcciones

- Municipalidad de La Unión. (s.f.). *Catálogo de servicios*. Tres Ríos, Costa Rica. Recuperado de munialvarado.go.cr

- Municipalidad de Montes de Oca. (s.f.). *Trámite de obras*. San Pedro de Montes de Oca, Costa Rica. Recuperado de http://montesdeoca.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=272&Itemid=292

- Municipalidad de Palmares. (s.f.). *Catálogo de trámites*. Palmares, Costa Rica. Recuperado de https://www.munipalmares.go.cr/catalogo.pdf

- Municipalidad de Pococí. (s.f.). *Permisos de construcción*. Pococí, Costa Rica. Recuperado de http://munipococi.go.cr/section.php?id=48

- Municipalidad de San Carlos. (s.f.). *Documentos y trámites*. San Carlos, Costa Rica. Recuperado de http://www.munisc.go.cr/Paginas/Visitantes/Documentos.aspx

- Municipalidad de San José. (2016). *Solicitudes y trámites de servicios municipales*. San José, Costa Rica. Recuperado de https://www.msj.go.cr/tramites_municipales/SitePages/tramites_municipales.aspx