



# MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

## Unidad PRC

*Un Camino de Esperanza*

### MANUAL PARA EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE LA ZONA MARÍTIMO TERRESTRE DEL CANTÓN DE TALAMANCA

Mediante aviso publicado en el alcance N° 193 a la Gaceta N° 183 del 05 de octubre del 2023, la Municipalidad de Talamanca por Acuerdo N° 2 de la sesión extraordinaria N° 89 del 26 de setiembre del 2023, mediante el cual se acuerda adoptar formalmente el Plan Regulador Costero Talamanca- Distrito Cahuita, autoriza su publicación de conformidad con la Ley de Planificación Urbana y el Manual de Planes Reguladores Costeros siendo que dicho Plan cuenta con la Variable Ambiental según Resolución N 025-23 SETENA, la aprobación por parte del Instituto Costarricense de Turismo en la Sesión Ordinaria Presencial N° 6268 realizada por la Junta Directiva en el Apartado 1 “Generalidades”, Artículo 5 “Propuestas de la Gerencial General”, inciso III, celebrada el lunes 11 de setiembre de 2023, y la aprobación del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, según oficio de la Dirección de Urbanismo y Vivienda número DU-417-09-2023 del 21 de setiembre del 2023. Siendo entonces que el concejo Municipal en la sesión extraordinaria N° 91 mediante el acuerdo único del 31 de octubre del 2023, aprobó el Manual de Procedimientos Internos para el Trámite de Concesión en la Zona Marítima Terrestre del distrito Cahuita cantón de Talamanca.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE LA ZONA MARÍTIMO TERRESTRE

#### I PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONCESIÓN

Procedimiento No: MTCZMT-001

#### Recepción de la Solicitud

1. El interesado deberá presentar ante la Unidad de Zona Marítimo Terrestre el formulario provisto por este municipio, por medio del cual se solicita una concesión sobre el terreno del cual tiene un uso de suelo o solicitud de uso de suelo presentado antes de entrada en vigencia del PRC.
2. Si el solicitante es persona física, en el momento de presentar la solicitud de concesión, debe aportar como mínimo los siguientes documentos:
  - a) Copia de la cédula de identidad de la solicitante certificada.
  - b) Copia de la cédula de identidad del cónyuge, si tuviese.
  - c) Plano catastrado o plano de agrimensura hecho por un topógrafo de la parcela solicitada, con referencia a mojones, su respectivo derrotero, coordenadas CRTM05 y distribución de usos del suelo con sus áreas.
  - d) Un croquis del montaje grafico de la distribución del uso del terreno donde se demarquen los diferentes usos del suelo y las áreas correspondientes.
  - e) Presentar el uso de suelo en condición precaria otorgada por el Concejo Municipal, acompañado de documentos probatorios de su ocupación y un antecedente histórico del predio, o la solicitud de uso de suelo presentada antes de la entrada en vigencia del PRC. Para lo anterior la Unidad de Zona Marítima Terrestre deberá revisar el expediente ya existente en cualquiera de los casos y solicitar la actualización de la documentación que requiera ser actualizada.



# MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

## Unidad PRC

*Un Camino de Esperanza*

Si el solicitante es persona jurídica, en el momento de presentar la solicitud de concesión, debe aportar como mínimo los siguientes documentos:

- a) Copia certificada de la cédula jurídica de la sociedad, o de la Organización.
- b) Certificación de personería jurídica, emitida por la autoridad competente.
- c) En el caso que corresponda. Certificación de distribución de capital, donde conste que al menos un 50% de las acciones pertenecen a costarricenses o extranjeros con al menos cinco años de residencia en el país. Si las acciones pertenecen a otras empresas, el solicitante debe aportar la distribución de capital de esas otras sociedades, las cuales deberán demostrar el mismo principio de distribución de acciones, de acuerdo con el artículo 47 de la Ley N° 6043.
- d) Copia certificada del Acta Constitutiva de la empresa, o de la organización.
- e) Plano catastrado o plano de agrimensura hecho por un topógrafo de la parcela solicitada, con referencia a mojones, su respectivo derrotero, coordenadas CRTM05 y distribución de usos del suelo con sus áreas.
- f) Si el plano no indica la distribución de usos, entonces el interesado deberá aportar un montaje del terreno sobre el plan regulador donde se demarquen los diferentes usos del suelo y las áreas correspondientes.
- g) Presentar el uso de suelo en condición precaria otorgada por el Concejo Municipal, acompañado de documentos probatorios de su ocupación y un antecedente histórico del predio, o la solicitud de uso de suelo presentada antes de la entrada en vigencia del PRC. Para lo anterior la Unidad de Zona Marítima Terrestre deberá revisar el expediente ya existente en cualquiera de los casos y solicitar la actualización de la documentación que requiera ser actualizada.

3. El funcionario de la Unidad de Zona Marítimo Terrestre que recibe el formulario con los documentos antes mencionados. En el acto, debe revisar que el formulario y la documentación estén completos, que la firma en el formulario esté autenticada y que se indique números de contacto y correo electrónico para notificaciones. Finalmente, deberá sellar el recibido con fecha, hora y su firma.

Si la solicitud está incompleta, el funcionario la rechazará e informará qué documentos faltan, mediante nota escrita.

### Revisión de la Solicitud

4. Luego de recibida la solicitud de concesión, el funcionario de la Unidad de Zona Marítimo Terrestre le abrirá un expediente y deberá revisar:

- a) **El formulario:** La información debe estar completa y coherente, y se debe constatar la firma.
- b) **Documentos legales:** Deben ser originales y se debe leer con cuidado la información consignada en estos para constatar quién es el representante legal y como está distribuido el capital social (en caso de personas jurídicas).
- c) **El plano catastrado o plano de agrimensura hecho por un topógrafo:** Revisar la ubicación del lote, el área, la referencia a mojones, caminos de acceso, los linderos, etc. El área y el nombre del plano deben calzar con la solicitud. Además, debe compararse el plano en relación con las láminas de vialidad y usos del suelo y el reglamento del plan regulador (en cuanto a áreas mínimas y máximas, acceso público, etc.), así como las



# MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

## Unidad PRC

*Un Camino de Esperanza*

coordenadas CRTM05, ya que, si se detecta alguna incoherencia, esta deberá solucionarse.

d) Cualquier otro tipo de documentación que el solicitante haya aportado.

5. Si el funcionario encuentra algún defecto, discordancia o si falta alguna documentación, deberá notificarlo por escrito al solicitante dentro del término de quince hábiles días luego de recibida la solicitud, para que éste proceda con la corrección o compleción de lo solicitado dentro del plazo que la municipalidad estime conveniente. Si el solicitante no lo subsana en el plazo establecido, el funcionario le notificará del rechazo de la solicitud de concesión.

6. Cualquier otro documento nuevo que se reciba en la municipalidad deberá ser revisado minuciosamente y proceder con el foliado, respuesta y archivo correspondientes.

7. Cuando la solicitud este completa, el funcionario procederá con la asignación de un número para el expediente y podrá proceder con la respectiva inspección de campo sobre esta solicitud.

## II. INSPECCIÓN DE CAMPO

Procedimiento MTCZMT-002

### Visita al Terreno y registro fotográfico.

8. La Unidad de Zona Marítimo Terrestre debe programar una fecha dentro de los siguientes 20 días hábiles de recibido formalmente la solicitud de concesión, para realizar una inspección de campo sobre esta solicitud.

9. Una vez establecida la fecha, deberá comunicarla al solicitante para que este proceda con el pago de los derechos de inspección y publicación de edicto a la municipalidad. El solicitante deberá enviar a la Unidad de Zona Marítimo Terrestre copia del recibo de pago, el cual será archivado en el expediente municipal.

10. Una vez llegada la fecha de la inspección de campo, el equipo de inspección municipal asignado deberá visitar el lote con el fin de estudiar la condición actual del terreno y determinar si es factible otorgar la concesión.

**El equipo de inspección deberá inspeccionar lo siguiente:** cercas naturales y/o artificiales que delimiten el lote, estado de los caminos de acceso, vegetación, topografía, mantenimiento general del terreno, servicios con que cuenta (agua, electricidad, alumbrado, etc.), si ha habido movimientos de tierra, tala de árboles, eliminación de vegetación nativa, entre otros. Si hubiere construcciones, se debe anotar el estado de estas, las medidas, los materiales de construcción, antigüedad, etc. teniéndose claro que, si estas construcciones no cumplen con las excepciones que permite la normativa sobre el tema, se deberá proceder conforme lo establece el artículo 13 del reglamento de la Ley N° 6043, mediante el debido proceso, dando la opción dentro de un plazo de 6 meses para que el solicitante haga los ajustes correspondientes. Para todo lo anterior se deberá contar con el respectivo registro fotográfico.



# MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

## Unidad PRC

*Un Camino de Esperanza*

### **Reporte de Inspección de Campo.**

11. Luego de la inspección de campo, el inspector deberá llenar el respectivo reporte en el formulario digital creado para este fin por la municipalidad.

Este reporte deberá consignar los datos del solicitante, datos de la parcela (área, frente y fondo, usos, ubicación, colindantes, referencia a mojones, tiempo de ocupación, croquis), confirmar si hay construcciones, indicar los servicios con que cuenta el terreno, su estado general (cercas, caminos, vegetación, etc.) y cualquier tipo de cambio generado por el hombre sobre el terreno. Finalmente, el reporte debe indicar fecha, datos y firma digital del, o los funcionarios, que realizaron la inspección, indicando el nombre completo y número de identificación de un testigo o del solicitante o su representante que haya participado en la inspección de campo.

Los colindantes deben especificarse de la siguiente manera según aplique para cada caso específico:

- Propiedad Privada o nombre del propietario
  - Calle pública o sendero peatonal
  - Zona Pública o Zona Inalienable (de la Zona Marítimo Terrestre)
  - Zona Restringida (de la Zona Marítimo Terrestre o de la Municipalidad de Talamanca).
- Para esta zona, es viable indicar el nombre del vecino, únicamente si este posee concesión o uso de suelo.

### **Patrimonio Natural del Estado (MINAE)**

12. El resultado de esta inspección deberá ser notificado al solicitante de concesión dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de la inspección, y el reporte, así como el oficio de notificación, serán foliados y archivados en el expediente, así como la entrega de copia al Área Tributaria y bienes Inmuebles.

13. Es muy importante proceder a notificar al MINAE y enviar una copia del expediente completo, siempre y cuando que el predio se encuentre dentro del Patrimonio Natural del Estado, ya que de aquí se desarrolla el resto del trámite por parte del ente con competencia en dicha zona. De surgir algún cambio en la información del reporte, La Unidad de Zona Marítima Terrestre debe valorar si esta modificación es viable o no desde el punto de vista técnico y legal. Si considera que el cambio es aceptable, es factible hacer aclaraciones en la parte posterior del reporte de inspección, siempre y cuando se plasme la firma del funcionario que lo anota y la fecha respectiva de la acotación.

14. Si el terreno está afectado totalmente, la Unidad de Zona Marítima Terrestre deberá notificarlo al solicitante y archivar la solicitud de concesión, con base en la certificación del MINAE. El expediente será enviado al archivo de Expedientes Pasivos.

## **III. EDICTO**

Procedimiento MTCZMT-003

### **Publicación en la Gaceta.**

15. Una vez realizada y notificada la inspección de campo, el funcionario la Unidad de Zona Marítimo Terrestre debe redactar el edicto, el cual se basa en la información que



# MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

## Unidad PRC

*Un Camino de Esperanza*

indica el reporte de inspección de campo. El edicto debe contener al menos la siguiente información del expediente:

- Nombre del solicitante de concesión y cédula de identidad o jurídica
- Ubicación del terreno solicitado (coordenadas CRTM05)
- Área del lote que solicita en concesión
- Usos del suelo de acuerdo con el plan regulador vigente
- Colindantes

Toda esta información debe consignarse idéntica a la indicada en el reporte de inspección de campo. No está de más agregar datos más precisos, tales como número de plano catastrado, ubicación del lote por mojones, nombre del plan regulador respectivo, etc.

Además, el edicto debe indicar la petición del solicitante, la legislación en que se basa, el plazo para oír oposiciones, fecha, firma del funcionario y sello.

**16.** Una vez que el edicto está listo, el funcionario debe coordinar su envío a la Imprenta Nacional, ya sea por vía municipal o por medio del interesado, con el objeto de que salga publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

**17.** Una vez que la Unidad de Zona Marítima Terrestre obtiene copia de la publicación, el funcionario debe revisarla en detalle para constatar que esté correcta.

**18.** Si la publicación no tiene errores, el funcionario deberá foliar y archivar el documento en el expediente respectivo y coordinar el envío de una copia al interesado.

**19.** Si la publicación tiene errores, el funcionario deberá verificar si el error fue responsabilidad de la Imprenta Nacional o de la municipalidad. Para esto, se deberá comparar la publicación con la copia del machote enviado a publicar.

Si el error es de la municipalidad, entonces el funcionario debe redactar un nuevo edicto y enviarlo a publicar, tal y como se explicó antes.

Si el error es de la Imprenta Nacional, entonces el funcionario deberá redactar una solicitud dirigida al Departamento de Publicaciones de la Imprenta Nacional para que se publique una Fe de Erratas corrigiendo el error.

**20.** Una vez que La Unidad de ZMT obtiene copia de la nueva publicación, el funcionario debe revisarla en detalle para constatar que esté correcta, de lo contrario deberá repetir el proceso.

**21.** Finalmente, el funcionario deberá foliar y archivar el nuevo documento en el expediente respectivo y coordinar el envío de una copia al interesado.

### **Plazo para Oposiciones.**

**22.** El paso que corresponde ahora es otorgar el plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del edicto en La Gaceta, con el fin de que terceras personas lo conozcan y de ser el caso presenten sus oposiciones contra la solicitud de concesión ante la municipalidad.



# MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

## Unidad PRC

*Un Camino de Esperanza*

---

**23.** Una vez finalizado el plazo, el funcionario debe constatar si en la Unidad de ZMT, o en la Alcaldía y en la Secretaría del Concejo, se recibió alguna oposición al edicto y obtener copia de la misma, si hubiere.

**24.** Como resultado, el funcionario deberá emitir una constancia por medio de la cual notificará al solicitante si se presentó alguna oposición dentro del plazo y por lo tanto se procederá a suspender el trámite de solicitud de concesión hasta resolver la oposición, o si por el contrario no se presentó ninguna oposición y por consiguiente se podrá continuar con el trámite.

### **Oposiciones al Edicto.**

**25.** Si hubiera alguna oposición, una vez recibida, en un plazo no mayor de treinta días, el funcionario de la Unidad de ZMT debe:

- a) Notificar a la parte afectada de que se recibió oposición a la solicitud de concesión.
- b) Revisar el documento(s) de oposición en forma, es decir, que cumpla con los requisitos necesarios para su presentación (fecha, firmas, autenticaciones, etc.)
- c) Revisar el documento(s) en fondo, es decir, valorar los alegatos del opositor(es) y las pruebas presentadas, revisar el expediente municipal respectivo, etc., de modo que se pueda determinar si los argumentos para oponerse son válidos.
- d) La Unidad de ZMT procede entonces a abrir un expediente específico para tramitar la oposición(es), al cual se le asignará número, se le relacionará con el expediente de concesión y con cualquier otro con que tenga relación, y se mantendrá archivado junto al expediente concesión de quien publicó el edicto.

En este nuevo expediente, se debe archivar copia del edicto, la convocatoria y toda la documentación que se genere para resolver la oposición(es), como el acta que se levanta cuando se realiza la audiencia, las pruebas de descargo, copia de las declaraciones de los testigos en caso de que existan y las conclusiones de los abogados, en caso de que las aporten, así como las posteriores resoluciones de la oposición. Todo documento debe archiversse foliado.

e) Luego, el funcionario de la Unidad de ZMT, conjuntamente con el Alcalde Municipal, programarán la fecha en que se citará a las partes implicadas a una Audiencia a la que deberán aportar todas las pruebas que estimen necesarias. Dicha comparecencia deberá ser notificada a las partes al menos con ocho días de anticipación.

**26.** Para la realización de la audiencia, se debe nombrar una comisión conformada al menos por un representante del Alcalde, quien preside dicha comisión, y un funcionario de la Unidad de Zona Marítimo Terrestre. El proceso de la comparecencia se somete a lo establecido en la Ley de Administración Pública.

**27.** Posterior a este proceso, el Alcalde cuenta con treinta días para preparar un proyecto de resolución, en el cual se pronunciará en favor de quien tiene el mejor derecho para obtener, parcial o totalmente, el terreno en concesión. Para este trabajo, el Alcalde puede contar con la ayuda de la Unidad de Zona Marítimo Terrestre.

**28.** Una vez que el proyecto de resolución ha sido elaborado, revisado y firmado por el Alcalde Municipal, lo Unidad de Zona Marítimo Terrestre estará al tanto de que la



# MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

## Unidad PRC

*Un Camino de Esperanza*

Alcaldía pase el documento al Concejo Municipal, a fin de que este órgano los apruebe mediante un acuerdo. El proceso que por lo general el Concejo deberá llevar es el siguiente:

- a) El Concejo lo remite a su Comisión de Zona Marítimo Terrestre para que estos dictaminen si se aprueba el proyecto de resolución del Alcalde o si se deberá modificar de forma parcial.
- b) La Comisión lo estudia y envía su informe al Concejo para que estos lo aprueben.
- c) El Concejo toma el acuerdo en sesión.
- d) La Secretaría notifica la resolución ya sea a la Alcaldía o a la Unidad de Zona Marítimo Terrestre y además notifica a las partes.

**29.** Contra este acuerdo cabe la presentación de un recurso de revocatoria por la parte afectada, el cual debe presentar en un plazo máximo de cinco días a partir de recibida la notificación.

- a) Dicho recurso se presenta ante el Concejo y estos deciden si lo envían a la Comisión de Asuntos Jurídicos o a la Alcaldía, a fin de conocer su criterio y con la opinión del abogado de la municipalidad.
- b) Cuando la resolución del recurso está lista, se devuelve al Concejo y este dictamina si se acepta el recurso o se rechaza, quedando la parte afectada en la libertad de apelar la resolución del Concejo por la vía judicial. (esta puede pedir la suspensión del acto hasta tanto no se pronuncie un juez sobre quién tiene el mejor derecho. Este proceso podría tardar años en la corte)

**30.** Cuando las partes han sido notificadas de la resolución final de la audiencia de la oposición(es) y ya no caben recursos de apelación o se han vencido todos los plazos, la Unidad de Zona Marítimo Terrestre debe solicitar al Concejo la aprobación del archivo del expediente(s) de la parte(s) que perdió la oposición.

**31.** La Unidad de ZMT debe dar seguimiento a esta solicitud hasta que el Concejo Municipal emita un nuevo acuerdo ordenando el archivo del expediente(s) que corresponda. Luego debe notificar a las partes involucradas en la oposición.

**32.** Todas esas solicitudes, acuerdos, resoluciones, proyectos, notificaciones, etc. deben archivar en el expediente respectivo de la oposición, y además se debe archivar copia extra del acuerdo del Concejo de archivo de expediente, en el expediente(s) de los afectado(s)

**33.** El funcionario de la Unidad de Zona Marítimo Terrestre deberá entonces pasar el expediente(s) cerrado(s) al archivo de Expedientes Pasivos y actualizar los controles de archivo.

## IV. AVALÚO ÁREA TRIBUTARIA

Procedimiento MTCZMT-004

**34.** Una vez que la Unidad de Zona Marítimo Terrestre, recibe la solicitud de concesión, se remitirá al área tributaria para la realización del respectivo avalúo, adjuntando copia del plano respectivo, para la realización del avalúo sobre el terreno a concesionar, con toda la información recopilada durante la inspección.



# MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

## Unidad PRC

*Un Camino de Esperanza*

---

**35.** Si la información está bien y acorde con los aspectos de la zonificación, reglamento, transitorios, anexo y los usos permitidos, se foliará y archivará en el expediente municipal.

**36.** Luego, el Área Tributaria debe calcular el monto del canon de ocupación con base en el valor por metro cuadrado y con base en el uso del suelo indicadas en el plano.

**37.** Con esto, deberá notificar al interesado el resultado del avalúo y del monto del canon de ocupación que le corresponderá, a fin de cumplir con lo establecido en el reglamento para el cobro del canon.

**38.** En el caso que el interesado presentará en tiempo una oposición contra ese avalúo, el Área Tributaria, remitirá sus alegatos y justificación al Concejo Municipal para que resuelva.

**39.** Una vez recibida la resolución del Concejo Municipal, el Área Tributaria procederá a notificar al solicitante de concesión, y a foliar y archivar los documentos en el expediente.

### **V. ANTE PROYECTO TERRENO SIN CONSTRUCCIÓN**

Procedimiento MTCZMT-005

En los casos en que se tramiten solicitudes de concesión para uso residencial en terrenos sin construcción y el área que se solicite sea superior a lo establecido en el reglamento de zonificación, se requiere presentar un anteproyecto del desarrollo del terreno, por medio del cual el solicitante demuestre la necesidad de obtener tal área en concesión. Esto, con base en el artículo 65 del reglamento de la Ley 6043, donde se establece que, para las solicitudes de concesión en terrenos de residencia, el área máxima a concesionar es la establecida en el reglamento de zonificación. Pero se hace la excepción a esta restricción en el artículo 57, inciso b), de la Ley N° 6043, que indica que:

"Las parcelas destinadas a establecimientos de centros de recreo, instalaciones hoteleras, restaurantes y similares, residencias o quintas para alquilar, negocios comerciales, u otra clase de actividades fuera de las indicadas, podrán otorgarse por el área máxima que sea técnicamente necesaria de conformidad con los respectivos proyectos, de acuerdo con la planificación de la zona, previa aprobación del Instituto Costarricense de Turismo".

Por lo antes indicado, es que se requiere la presentación de este anteproyecto ante la municipalidad, el cual además deberá contar con la aprobación del ICT. En dicho anteproyecto el solicitante debe indicar el plazo general de ejecución del proyecto.

**40.** El funcionario debe verificar si en el caso de la solicitud de concesión en trámite se requiere del anteproyecto y notificar al interesado de este requisito, si aplica.

**41.** Una vez que el solicitante presente el anteproyecto, la municipalidad solicitará al ICT la revisión y aprobación del documento. Igualmente, es factible que el interesado realice directamente esta gestión ante el ICT, con el objeto de hacer más ágil el proceso, pero entonces deberá aportar tanto el anteproyecto como el oficio de aprobación del ICT.





# MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

## Unidad PRC

*Un Camino de Esperanza*

---

42. Una vez que la municipalidad cuente con el anteproyecto y la aprobación del ICT, estos deberán foliarse y archivarse en el respectivo expediente de solicitud de concesión, a fin de que se mencionen en el proyecto de resolución final para aprobación de la concesión por parte del Concejo Municipal.

### VI. PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Procedimiento MTCZMT-006

43. Una vez que se han logrado todos los pasos anteriores, el funcionario de la Unidad de Zona Marítimo Terrestre deberá coordinar la elaboración del proyecto de resolución final para la aprobación del contrato de concesión por parte del Concejo Municipal. Es importante que el proyecto de resolución, además de solicitar la aprobación de la concesión, solicite al Concejo autorizar al Alcalde a la firma del contrato de concesión.

44. Una vez que este proyecto esté redactado, el funcionario lo remitirá junto con el expediente a la oficina de la Alcaldía para su debida autorización y firma.

45. La Unidad ZMT debe dar seguimiento a que el proyecto de resolución sea firmado por el Alcalde y remitido junto con el expediente a la Secretaría del Concejo Municipal.

46. Luego, deberá obtener el oficio de remisión del proyecto de resolución y del expediente al Concejo Municipal, a fin de foliarlo y archivarlo como corresponde.

47. La Unidad de ZMT debe dar seguimiento a la revisión del proyecto de resolución por parte del Concejo.

48. En el caso de que el Concejo solicite correcciones a este proyecto de resolución, se debe de notificar a la Alcaldía para que se realicen dichas correcciones en conjunto con la Unidad de Zona Marítimo Terrestre.

49. Una vez corregido el proyecto de resolución, se deberá enviar nuevamente el documento al Concejo para obtener la aprobación de la concesión.

50. Cuando la concesión ha sido aprobada, la Unidad de ZMT debe obtener de vuelta el expediente, junto con el acuerdo del Concejo.

51. El funcionario deberá revisar el acuerdo para comprobar el plazo de la concesión otorgada y que el acuerdo indique que se autoriza al Alcalde a la firma del contrato.

52. El funcionario debe foliar y archivar toda esta documentación en el expediente.

### VII. CONTRATO DE CONCESIÓN

Procedimiento MTCZMT-007

53. La Unidad de Zona Marítimo Terrestre efectuará la redacción del contrato y una vez terminado, lo pasará a la oficina del Alcalde para su revisión.



# MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

## Unidad PRC

*Un Camino de Esperanza*

**54.** Mientras tanto, la Unidad de Zona Marítimo Terrestre verificará si el concesionario está al día en el pago del canon de ocupación, de lo contrario deberá hacer el cobro respectivo tanto del canon como de cualquier otro rubro pendiente de pago a la Municipalidad por parte del concesionario.

**55.** Cuando el concesionario ponga al día los pagos que le corresponden y esté listo el contrato, el funcionario de la Unidad de Zona Marítimo Terrestre deberá coordinar una cita con el Alcalde para que el concesionario o su representante legal se apersone en la municipalidad a firmar el contrato en conjunto con el Alcalde y el abogado de la municipalidad, quien autenticará las firmas.

Es importante que se prepare al menos tres juegos del contrato de concesión, a fin de que se entregue un original al interesado, otro quedará en el expediente municipal y un tercero que se enviará al ICT para la aprobación respectiva, conforme lo establece el artículo 42° del reglamento de la Ley N° 6043.

**56.** Seguidamente, el funcionario notificará al concesionario de la fecha establecida, la cual sólo se podrá prorrogar treinta días hábiles.

**57.** Una vez firmado el contrato por todas las partes, el funcionario de la Unidad de Zona Marítimo Terrestre debe corroborar que el expediente contenga como mínimo todos estos requisitos conforme lo establecen el artículo 46 del reglamento de la Ley N° 6043.

**58.** Con el expediente completo, podrá fotocopiarlo y enviar las copias a foliar y certificar a la Secretaría Municipal.

**59.** El Departamento deberá dar seguimiento a que la Secretaría certifique el expediente fotocopiado y le sea devuelto.

**60.** Asimismo, el funcionario debe coordinar con la Alcaldía para que estos preparen un oficio mediante el cual el Alcalde remite el contrato al ICT.

**61.** Cuando el expediente ha sido certificado y el oficio de la Alcaldía está listo, la Unidad de Zona Marítimo Terrestre debe coordinar con la Alcaldía el envío al ICT de la siguiente documentación:

- a) Carta de la Alcaldía con su respectiva copia para el recibido
- b) Expediente completo foliado y certificado
- c) Un contrato de concesión original firmado y autenticado por el abogado municipal.

## **VIII. APROBACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE CONCESIÓN POR EL ICT**

Procedimiento MTCZMT-008

**62.** Una vez presentado el contrato de concesión junto con copia certificada del expediente, el ICT, según corresponda, tiene treinta días para estudiar el contrato y emitir su resolución técnico-legal razonada.

**63.** En el caso de que se notifique que el trámite tiene defectos que corregir, se debe proceder con las correcciones que solicite el ICT. En el caso de que se solicite alguna información que deba ser aportada por el concesionario, La Unidad de Zona Marítimo



# MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

## Unidad PRC

*Un Camino de Esperanza*

---

Terrestre lo notificará al representante, con el fin de que presente la documentación, y para tales efectos se le dará un plazo de treinta días.

**64.** Una vez que se cuente con la documentación necesaria para responder al ICT, según corresponda, La Unidad de Zona Marítimo Terrestre dará seguimiento para que la Alcaldía remita esa documentación a la institución que lo solicitó, conjuntamente con un oficio de respuesta firmado por el Alcalde. Y enviará copia ese oficio al concesionario.

**65.** Una vez que el ICT notifique a la municipalidad que el contrato de concesión ha sido aprobado, este entra en vigencia de forma inmediata. La Unidad de Zona Marítimo Terrestre notificará al concesionario, a fin de que este proceda con la protocolización del contrato y su posterior inscripción ante el Registro General de Concesiones, siendo esta una gestión responsabilidad expresa del concesionario y se le debe de recordar que el contrato no surte efectos legales hasta que se tenga inscrito.

**66.** Finalmente, se debe solicitar al concesionario que remita una certificación registral o notarial de la inscripción del contrato de concesión, a fin de que conste en el respectivo expediente municipal, esto, por cuanto el documento es un requisito necesario para la gestión de permisos de construcción, así como para cualquier otro tramite que tenga relación con el predio concesionado.

El presente manual es de uso interno de la Municipalidad y se basa en la jurisprudencia actual, las normas legales vigentes. Sin embargo, el mismo deberá estar en constante revisión, con el fin de ajustarlo a futuras normas que impliquen un cambio en las gestiones aquí descritas, como históricamente ha sucedido con la administración de la ZMT.