

el inmueble que se pretende inscribir, deberá hacerlo saber en el plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto, ante la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo del Ministerio de Educación Pública o bien a la Procuraduría General de la República, Notaría del Estado, instituciones donde se estarán realizando las presentes diligencias.—San José, 22 de noviembre del 2011.—Lic. Johnny Esquivel Hidalgo, Notario.—1 vez.—RP2012291367.—(IN2012035176).

RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

OFICINA DEL CEMENTERIO

EDICTO

Ante la Municipalidad de Moravia, se promueve por parte de Roger Arturo Solano Garro, diligencias de reposición de título de derecho del cementerio donde constan inhumado Manuel Solano Moya. En razón de lo dicho y como trámite previo a la reposición definitiva del derecho a favor del gestionante, -se emplaza por el plazo de cinco días hábiles-, a cualquier interesado que considere tener mejor derecho para que se presente en tiempo y forma ante la Oficina del Cementerio con las pruebas que acrediten su pretensión a efecto de hacer valer el derecho alegado.

Moravia, al ser las 02.00 p. m. del 28 de marzo del 2012.—Walter Badilla Arce, Encargado del Cementerio.—1 vez.—(IN2012035040).

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

EDICTO

N° 012-2012.—Para los fines consiguientes el Departamento de Patentes de la Municipalidad de Montes de Oca, hace saber que Rónal Henriques Mora, cédula N° 1-701-467, ha presentado solicitud de traspaso de licencia de licores N° E-27, a nombre de Oliver Jara Chaves, cédula 2-242-397. La Municipalidad de Montes de Oca otorga 8 días naturales de plazo a partir de esta publicación para presentar objeciones.

San Pedro de Montes de Oca, 23 de abril del 2012 — Departamento de Patentes.—Liliana Barrantes E. Jelá.—Melania Solano Coto.—1 vez.—(IN2012034737).

MUNICIPALIDAD DE EL GUARCO

AVISO

El Concejo Municipal de El Guarco, por acuerdo N° 313, de la sesión N° 151 celebrada el día 24 de abril del 2012, acordó por unanimidad y en firme cambiar la hora de las sesiones del día 1° de mayo del presente para las 10 a.m. la sesión extraordinaria y a las 11:30 a.m. la sesión ordinaria, ambas en el salón de sesiones del Palacio Municipal.

El Guarco, 25 de abril del 2012.—Flor Ma. Arrieta Pereira, Secretaria Municipal.—1 vez.—(IN2012034738).

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

Acuerdo tomado en la sesión ordinaria número ciento cincuenta y siete-dos mil doce, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia, el 9 de abril de dos mil doce, en el artículo V, el cual dice:

ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y REQUISITOS CON BASE A LA LEY N° 8220

En cumplimiento a la Reforma a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, N° 8220, la cual fue publicada en el Alcance Digital 72 a *La Gaceta* N° 189 del 3 de octubre del 2011, se procede a realizar una actualización de los trámites que se realizan en la Municipalidad de Heredia, específicamente en los departamentos de Rentas y Cobranzas, Mercado, Cementerio, Contraloría de Servicios, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos.

Lo anterior en cumplimiento del Transitorio Único el cual señala "Todas los órganos y las entidades públicas deberán ajustar sus requisitos a lo establecido en el artículo 4 de la presente ley, dentro del plazo de seis meses contados a partir de su entrada en vigencia."

Para todos los trámites que se describen a continuación, es indispensable que el o los solicitantes señalen lugar para recibir notificaciones y que los documentos requeridos estén vigentes.

RENTAS Y COBRANZAS

Licencias comerciales

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PATENTE DE ALQUILERES

- Formulario de Solicitud de Patente de Alquileres (Incluye Declaración Jurada y Firma del Solicitante).
- Fotocopia de la cédula de identidad del dueño del inmueble o certificación de personería original (un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien fotocopia de cédula de residencia si es extranjero (vigentes).
- Certificado de Uso de Suelo (aplica en viviendas multifamiliares).
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Nacionales por 100 colones
- Fotocopia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros INS. (aplica en viviendas multifamiliares).
- Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento (vigente, a nombre del solicitante, el cual aplica en viviendas multifamiliares).
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (solicitante y dueño del inmueble).
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr).
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa (copia de la inscripción de Tributación).
- Fotografía Digital o Impresa de la o las propiedades.
- Requisitos especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE CAMBIO DE ACTIVIDAD O AMPLIACIÓN DE PATENTE COMERCIAL

- Formulario de Solicitud de cambio de actividad o ampliación de patente comercial (Incluye Declaración Jurada y Firma del Solicitante y del dueño del Inmueble).
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal (según el caso) y del dueño del inmueble en caso de que el local se alquile o Certificación de Personería Original (un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de Cédula de Residencia si es extranjero (Vigentes).
- Certificado de Uso de Suelo que apruebe la nueva actividad
- Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento (Vigente, a nombre del solicitante).
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante y Dueño del Inmueble).
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr).
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa (Copia de la inscripción de Tributación)
- Fotocopia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros INS.
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE PATENTE COMERCIAL

- Formulario de Solicitud de Eliminación de Patente Comercial (Incluye Firma del Patentado, en caso de fallecidos debe venir firmada por el Albacea o por un familiar directo)
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del patentado o del representante legal (según el caso), Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Nacionales por 100 colones
- Encontrarse al día con el pago de tributos (patentado)

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PATENTE COMERCIAL (SOLICITUDES NUEVAS)

- Formulario de Solicitud de Patente Comercial (Incluye Declaración Jurada y Firma del Solicitante y del dueño del Inmueble)
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal (según el caso) y del dueño del inmueble en caso de que el local se alquile o Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes)
- Certificado de Uso de Suelo.
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Nacionales por 100 colones
- Fotocopia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros INS.
- Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento (Vigente, a nombre del solicitante).
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante y Dueño del Inmueble).
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr).
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa. (Copia de la inscripción de Tributación)
- Fotografía Digital o Impresa del local.
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CERTIFICADO DE PATENTE COMERCIAL

- Formulario de Solicitud de Reposición de Certificado Comercial (Incluye Firma del Patentado)
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal (según el caso) y del dueño del inmueble en caso de que el local se alquile o Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento (Vigente, a nombre del solicitante).
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante y Dueño del Inmueble)
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr)
- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa. (Copia de la inscripción de Tributación)
- Fotocopia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros INS.
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PATENTE DE TRANSPORTES

- Formulario de Solicitud de Transporte (Incluye Declaración Jurada y Firma del Solicitante).
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal (según el caso) y del dueño del inmueble en caso de que el local se alquile o Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de Cédula de Residencia si es extranjero (Vigentes)
- Fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono, o declaración Jurada de que es residente en el Cantón.
- Fotocopia del Permiso del MOPT (vigente).
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Nacionales por 100 colones
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante y Dueño del Mueble).
- Fotocopia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros INS o la Exoneración de la misma
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr).
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa. (Copia de la inscripción de Tributación)
- Fotografía del vehículo.
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TRASLADO DE PATENTE COMERCIAL

- Formulario de Solicitud de Traslado de Patente Comercial (Incluye Declaración Jurada y Firma del Solicitante y del dueño del Inmueble).
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal (según el caso) y del dueño del inmueble en caso de que el local se alquile o Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes)
- Certificado de Uso de Suelo
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Nacionales por 100 colones
- Fotocopia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros INS
- Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento (Vigente, a nombre del solicitante).
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante y Dueño del Inmueble)
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr)
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa. (Copia de la inscripción de Tributación o última declaración presentada).
- Fotografía Digital o Impresa del local.
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TRASPASO DE PATENTE COMERCIAL

- Formulario de Solicitud de Traspaso de Patente Comercial (Incluye Declaración Jurada y Firma del Cedente y el Adquiriente).
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del cedente y del adquirente o del representante legal (según el caso), Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Nacionales por 100 colones
- Fotocopia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros INS
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Cedente y Adquiriente)
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr)
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS (Cedente y Adquiriente)
- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa. (Copia de la inscripción de Tributación o última declaración presentada).
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

Licencias de licores

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EXPLOTACIÓN DE PATENTE DE LICORES

- Formulario de Solicitud de Autorización de Explotación de Patente de Licores Comercial (Incluye Declaración Jurada y Firmas del Patentado Comercial, Patentado de licores y del dueño del Inmueble).
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Nacionales por 100 colones
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del patentado comercial y de licores o del representante legal (según el caso) y del dueño del inmueble en caso de que el local se alquile o Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Original del certificado de Licores
- Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento (Vigente, a nombre del solicitante).
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante, Dueños de las Licencias y del Inmueble)
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr)

- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa. (Copia de la inscripción de Tributación o última declaración presentada)
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Categoría y distancias establecidas en la Ley de Licores y reglamentos internos.
- Accesibilidad del Local. (Ley 7600)
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE INACTIVIDAD DE PATENTE DE LICORES

- Formulario de Inactividad de Patente de Licores (Incluye Declaración Jurada y Firma del Patentado de Licores).
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Nacionales por 100 colones
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del patentado o del representante legal (según el caso), Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Original del certificado de Licores
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CERTIFICADO DE LICORES

- Formulario de Solicitud de Reposición de Certificado de Licores (Incluye Declaración Jurada y Firma del Patentado Comercial y de Licores).
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Nacionales por 100 colones
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del patentado comercial y de licores o del representante legal (según el caso) Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Original del certificado de Licores. En caso de pérdida se debe presentar una copia de la publicación del aviso de extravío o destrucción del certificado de licores, misma que deberá realizarse en un periódico de la circulación nacional (Art. 170 siguientes y concordantes de la Constitución Política, Principio de la Seguridad Política y Art. 7 de Ley General de la Administración Pública)
- Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento (Vigente, a nombre del solicitante).
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante, Dueños de las Licencias y del Inmueble)
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr)
- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa. (Copia de la inscripción de Tributación o última declaración presentada)
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Categoría y distancias establecidas en la Ley de Licores y reglamentos internos.
- Accesibilidad del Local. (Ley 7600)
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TRASLADO DE PATENTE DE LICORES

- Formulario de Traslado de Patente de Licores (Incluye Declaración Jurada y Firmas del Patentado Comercial, Patentado de Licores y el Dueño del Inmueble).
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Nacionales por 100 colones
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal (según el caso), dueños de las licencias y del dueño del inmueble en caso de que el local se alquile o Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Original del certificado de Licores
- Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento (vigente)
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante, Dueños de las Licencias y del Inmueble)

- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr)
- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa. (Copia de la inscripción de Tributación o última declaración presentada)
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Categoría y distancias establecidas en la Ley de Licores y reglamentos internos.
- Accesibilidad del Local. (Ley 7600)
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TRASPASO DE PATENTE DE LICORES

- Formulario de Traspaso de Patente de Licores (Incluye Declaración Jurada y Firma del Cedente y el Adquiriente).
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Nacionales por 100 colones
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del cedente y del adquiriente o del representante legal (según el caso), Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Original del certificado de Licores
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Cedente y adquiriente)
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr)
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Categoría y distancias establecidas en la Ley de Licores y reglamentos internos.
- Accesibilidad del Local. (Ley 7600)
- Cesión de Derechos
- Hoja de Delincuencia del cedente y adquiriente
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

Requisitos especiales

- Parques Públicos: Resolución del Departamento de Ingeniería Vial del MOPT, que indique la capacidad del parqueo.
- Compra y Venta: Apegarse a la Ley de Compras y Ventas, es exclusiva de personas físicas y aportar 3 declaraciones juradas de comercios afines a la actividad, (autenticadas) es necesaria también la Inspección de Patentes.
- Venta de Licores como actividad Primordial o Secundaria a la actividad comercial todo establecimiento que incluya debe ajustarse a lo establecido en la Ley de Licores y su reglamento, demás normativas que rige lo materia, además será necesaria la inspección por parte del Departamento de Rentas y Cobranzas.
- Bancos, Financieras y Mutuales: debe de contar con el visto bueno de la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF)
- Puestos de Bolsa: debe de contar con el visto bueno de la Superintendencia General de Valores (SUGEBVAL).
- Régimen de Pensiones: debe de contar con el visto bueno de la Superintendencia de Pensiones (SUPEN)
- Servicio de Taxi carga: Autorización de ubicación previa por parte de la dirección de ingeniería de tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (alineamiento con rutas nacionales)
- Casinos categorización del Hotel por medio del I.C.T de 3 o más estrellas, declaración de interés turístico.
- Gasolineras: Permiso de MINAE y SETENA.
- Guarderías: permiso del Consejo de Atención Integral.
- Trámite de Patentes de Transporte (Taxis, Buses, Turismo): Presentar concesión aprobada por el MOPT.
- Hospedajes, casas, pensiones, alojamientos y similares que ofrezcan hospedaje; ICT y Dirección de Migración y Extranjería. Zonas Francas: PROCOMER
- Lavado de vehículos concesión otorgada por el Departamento de aguas del Ministerio del Ambiente y Energía para la explotación del respectivo pozo
- Venta de Armas: Visto bueno del Ministerio de Seguridad Pública de Departamento de control de armas y explosivos.
- Servicio de Seguridad Privada- documento probatorio de que está inscrito en el Ministerio de Seguridad Pública.

- Universidades, colegios y escuelas visto bueno de la entidad reguladora de la actividad, Universidades Privadas del CENIFE
- Para el caso de las Universidades, después de aprobada la Patente Comercial, se debe de solicitar el visto bueno al CONESUP
- Escuelas y Colegios Privados del Departamento de Centros Docentes Privados, Instituciones Para Universitarias del Consejo Superior de Educación.
- Radio emisoras Televisoras, TV por Cable y explotación de Frecuencias licencia extendida por la Oficina Nacional de Control.
- Venta y alquiler de películas, visto bueno del Ministerio de Justicia y Gracia.
- Parques Industriales: COMEX-ONDE deben dar visto bueno.
- Permiso de ACAM, cuando se utilizara actividad musical en el lugar que implique su alteración total o parcial.
- Espectáculos públicos deberán ajustarse al Reglamento del Municipio.
- En caso de actividades tales como: talleres mecánicos, carnicerías, restaurantes, salas de juegos, pensiones, hoteles, deshuesadoras, tajos, y similares, lavado de autos, es necesario la Inspección del Departamento de Patentes.
- En caso de salas de juegos donde se instalen máquinas de juegos, juegos de video o juegos de habilidad y destreza, tanto electrónicos como virtuales, deberán ajustarse a lo establecido en la Ley de juegos y su reglamento, requisitos para máquinas de juegos, además de los reglamentos dictados por el municipio, es necesaria la inspección del Departamento de Rentas y Cobranzas.
- El municipio realizará las inspecciones a los locales comerciales cuando lo considere.
- El cobro de patente se realizara según la fecha de inscripción de tributación, en caso de que el contribuyente difiera, deberá presentar las pruebas necesarias para el cambio.
- La autorización de nuevas leyes o decretos, pueden establecer a futuro nuevos requisitos o la eliminación de los existentes, de ser así el municipio se mantendrá vigilante ante estos cambios.

Patentes temporales

Conforme a lo estipulado en la Ley de Impuestos Municipales del Cantón Central de Heredia Ley N° 9023, artículo 2° y siguientes y el artículo 79 del Código Municipal, nadie podrá abrir establecimientos dedicados a actividades lucrativas o realizar comercio en forma ambulante sin contar con la respectiva Licencia Municipal, salvo aquellos que cuenten con una patente o permiso temporal, el cual se obtendrá:

- Presentando la solicitud por escrito señalando lugar para notificaciones con copia del uso de suelo ya aprobado.
- Certificado de Uso de Suelo
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante y Dueño del Inmuebles)
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr)
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Valorando la actividad solicitada, oportunidad y conveniencia, la Jefatura de Rentas analizará la solicitud y notificará en el lugar señalado en un plazo menor a 10 días.
- Los casos que se encuentren en trámite de cambio de uso de suelo, serán valorados según su actividad, oportunidad y conveniencia.

Retasación

Conforme a lo estipulado en la Ley de Impuestos Municipales del Cantón Central de Heredia Ley N° 9023, artículo 11, las actividades lucrativas recién establecidas se tasaran según la metodología establecida en el mismo, sin embargo si el contribuyente no se encuentra conforme deberá presentar lo siguiente:

- Solicitud por escrito, firmada por el Patentado, señalando lugar para notificaciones.
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante y Dueño del Inmueble)
- La inspección Municipal, verificara en el lugar y levantara un acta de inspección Ocular indicando el monto a cancelar según la tabla establecida en la Ley.

- Se notificará el monto a cancelar en el lugar señalado en un plazo menor a 10 días.

Levantamiento de sellos en caso de clausura

- Solicitud por escrito, autenticada por abogado solicitando el levantamiento de los sellos, señalando lugar para notificaciones y firmada por el Patentado Comercial o por el representante legal en caso de Personas Jurídicas.
- Fotocopia de la cédula de identidad del patentado o Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Patentado).
- Vencido el plazo del cierre preventivo, se procederá con la confección del Acta de Levantamiento de Sellos.
- En caso de que sean violados los sellos, la Policía Municipal, procederá a trasladar al responsable al Ministerio Público.

Música en vivo o karaoke

- Solicitud por escrito solicitando la actividad, indicando los dos días que va a realizar la actividad, la misma debe venir autenticada por un abogado.
- Dicha Solicitud solo puede ser solicitada por el patentado comercial.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal (según el caso) y Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Permiso emitido por el Ministerio de Salud, para realizar la actividad de Karaoke y/o música en vivo.
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.

Espectáculos públicos

- Nombre completo, razón o denominación social del solicitante en su caso número de cedula de identidad o cedula jurídica, deberá además aportarse copia certificada de la misma, según sea el caso, en caso de persona jurídica también deberá incluirse personería jurídica extendida por notario público.
- Tipo de actividad, cantidad de entradas puestas a la venta según la localidad y el valor o precio de los boletos, fecha y hora en que se realizara el espectáculo público o de diversión, además debe indicar cuáles serán los medios utilizados para la venta de entradas o tiquetes.
- Lugar en que se realizará el espectáculo público o de diversión. Autorización de uso del propietario del establecimiento o terreno, o en su caso, copia del contrato que autoriza su uso.
- Certificación estructural del inmueble, emitida por un Ingeniero o Arquitecto, en la que se deberá indicar la capacidad de asistentes con que cuenta el local o establecimiento.
- Póliza de seguro para riesgos a terceros vigente, emitida por una aseguradora avalada por la SUGESE.
- Constancia de la Comisión Nacional de Emergencias, sobre los requisitos del establecimiento o local
- Certificación de la Cruz Roja Costarricense constatando su participación en el evento y copia del plan operativo de emergencias a desarrollar, el que debería incluir los profesionales en ciencias medicas y las unidades de socorro necesarios en caso de emergencias, este requisito podrá ser cubierto por entidad privada, siempre que esta cuente con certificación del Ministerio de Salud que cumple con los requisitos para prestar el servicio.
- Plan Operativo de Seguridad, aprobado por el Ministerio de Seguridad Pública.
- Sistema de seguridad para coordinar entre la seguridad privada y pública.
- Visto bueno para el evento, extendido por el Teatro Nacional (fiscalía de espectáculos públicos).
- Respectivo permiso de funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud, para el espectáculo público.
- Manifestación expresa del Ministerio de Seguridad Pública (Departamento de Planes y Operaciones) que participaran en el evento.

- Deberá de aportarse el respectivo plan de contingencia.
- Consentimiento expreso de ACAM (Asociación de Compositores y Autores Musicales)
- Solicitar a las personas físicas y/o jurídicas que gestionen ante este municipio la autorización para realizar eventos de espectáculos públicos, estar al día con el pago de los impuestos municipales, para poderse otorgar el permiso respectivo.
- Original o copia certificada de la póliza de responsabilidad civil.
- Certificación de la C.C.S.S. de encontrarse al día con las cuotas obrero patronales
- Una vez aprobado el evento, debe realizarse ante la administración Municipal el depósito de garantía que determine, esto de acuerdo a las ventas de boletos, sin embargo en aquellos casos que el o los solicitantes no posean bienes inscritos en el país, el depósito de garantía podrá ser de hasta el 75% del total de entradas puestas a la venta. Finalizado el evento, la administración municipal procederá a realizar la liquidación correspondiente y coordinará con el organizador del evento para la devolución de la garantía o el cobro de la diferencia según sea el caso.
- Gestión Integral de Residuos Sólidos, para la separación de las mismos y adecuadas disposiciones finales.
- Calificación del Espectáculo por parte del Ministerio de Justicia y Paz.

Permiso de ventas ambulantes y/o estacionarias

- Ser persona física mayor de edad;
- Residir en el Cantón Central de Heredia;
- Presentar el estudio socioeconómico elaborado por el Concejo de Distrito de la localidad.
- Presentar una solicitud dirigida ante la Comisión de Ventas Ambulantes y Estacionarias, adjuntando la siguiente información:
 - Fotocopia de la cédula de identidad, o la cédula de residente permanente.
 - Fotocopia de un recibo de luz, agua o teléfono en la que se indique la dirección del domicilio.
 - Hoja de delincuencia actualizada.
 - Constancia de matrimonio. En caso de convivir en unión de hecho, deberá presentar una declaración jurada.
 - Indicar los servicios adicionales que requerirá para ejercer la actividad, tales como energía eléctrica y agua.
 - Permiso sanitario otorgado por el Ministerio de Salud, o en su caso, constancia de esa entidad en la que se indique que la actividad no requiere de ese requisito.
 - Certificación de ingresos extendida por un contador público autorizado.
 - En el caso de ventas estacionarias, debe aportarse el diseño estructural del puesto, sus dimensiones exactas y el material del cual estará construido.
 - Estar al día en las obligaciones tributarias con la Municipalidad.
 - Indicar un lugar para recibir notificaciones, dentro de la circunscripción territorial de la Municipalidad.
 - Siguiendo los parámetros de razonabilidad y proporcionalidad, la Comisión de Ventas Ambulantes y Estacionarias podrá solicitar al interesado cualquier otra información adicional necesaria para comprobar su idoneidad en el otorgamiento del permiso.

Constancias de tributos o de patentes

- Solicitud por escrito solicitando la constancia, indicando lugar para notificaciones.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).

Certificación de ser patentado

- Solicitud por escrito solicitando la certificación, indicando lugar para notificaciones.
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.
- Aportar los timbres de ley, de 15 fiscales y 5 de archivo.

Cobro judicial

- Cancelar los honorarios profesionales correspondientes al abogado director del caso.
- En un plazo no mayor a 22 días hábiles debe presentarlo ante la Municipalidad de Heredia, vencido este plazo se continuará con el proceso.
- Cancelar al municipio la suma de cinco mil colones de gastos administrativos.
- Cancelar la deuda con el Municipio.
- Cancelada la deuda, por medio de oficio se cerrará el proceso ante el juzgado.

Cobro administrativo

- Aquellos contribuyentes que se encuentren morosos con el municipio y hayan recibido un aviso de cobro deberán presentarse ante la sesión de cobros del municipio y posterior a esto realizar la cancelación de la deuda.

Arreglos de pago

- Constancia de salario.
- Constancias de deudas
- Certificación o declaración jurada en la que se indique el número de hijos del solicitante.
- Copia de la cédula
- Copia recibos servicios (agua, luz o teléfono)
- En caso de persona jurídica: estado financiero emitido por un contador público, con un corte no mayor a un mes donde demuestre que está en situación precaria financieramente.
- Copia de la cédula jurídica y del representante legal
- Certificación de personería jurídica
- Copia recibos servicios (agua, luz o teléfono)
- Tanto persona física como jurídica debe además presentar:
 - Dos fiadores: cada uno con la respectiva fotocopia de cédula de identidad, constancia de salario, copia recibo de servicios (agua, luz o teléfono) y orden patronal.

Una vez que sea presentado este formulario así como los requisitos, este departamento procederá a la respectiva realización de análisis de su situación y con base en lo anterior procederá a otorgar el arreglo de pago (si corresponde) en los plazos y monto que se le indicaran en un tiempo prudencial al teléfono que nos indique en la solicitud.

Devoluciones de dinero

- Formulario de Devolución de dinero, el mismo firmado por el solicitante.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad o del representante legal (según el caso), Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Copia de los recibos con que canceló el monto a devolver.

Prescripciones

- Solicitud por escrito solicitando la prescripción, indicando lugar para notificaciones.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad o del representante legal (según el caso), Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- En caso de personas fallecidas, la prescripción solo aplicará con la existencia de un sucesorio y deberá ser solicitada por el Albacea.
- En estos casos se verificará que no haya gestiones que interrumpían la prescripción.

CEMENTERIO

Funerales

- Copia y Original del recibo de estar al día con el mantenimiento de nichos.
- Copia del Acta de defunción.
- Si la bóveda es prestada, deben de traer el permiso por escrito y con copia de la cédula del ARRENDATARIO.
- En el caso de que el arrendatario este fallecido, el trámite lo puede hacer los hijos y SI NO TUVIERA, un hermano, con algún documento que nos indique que son familiares directos (CÉDULA)

Exhumaciones e inhumaciones

- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.
- Solicitar el trámite por escrito, dirigida a la administración del Cementerio la EXHUMACION O INHUMACION.
- Dicha solicitud debe indicar el numero de Lote y el Bloque donde se encuentra el cuerpo inclusive si esta en Sepultura Municipal.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Si la Bóveda o Nicho es prestado deben traer el Permiso por Escrito y con copia de la Cedula del Arrendatario (Vigente).
- En el caso de que el arrendatario este fallecido, el tramite lo puede hacer los hijos o la esposa, y SI NO TUVIERA, un hermano, con algún documento que nos indique que son familiares directos (CÉDULA).
- Si ambos trámites son externos se debe solicitar el Permiso del Ministerio de Salud.
- Cuando es de un Cementerio a otro deben de sacar copia del Permiso de Salud y entregarla a la Administración.
- Ambos trámites deben ser programados de lunes a viernes de 7: a.m. a 1:00 p.m.

Requisitos del permiso de construcción

- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.
- Copia y Original del recibo de estar al día con el mantenimiento de nichos.
- Traer los datos personales del Contratista: (N° cédula, dirección, N° de Teléfono).
- El Arrendatario debe presentarse personalmente con Fotocopia de la Cédula de Identidad, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes). En caso de que el mismo no pueda apersonarse puede autorizar por escrito a una persona y adjuntar copia de cedula para su debido proceso.
- En el caso de que el arrendatario este fallecido, el tramite lo puede hacer los hijos o la esposa, y SI NO TUVIERA, un hermano, con algún documento que nos indique que son familiares directos (CÉDULA).

Requisitos para nichos de alquiler y sepulturas municipales

- Copia del recibo de agua, luz o teléfono.
- Copia de cedula del encargado de pagar el arrendamiento.
- Copia del acta de defunción.
- Copia del recibo del pago del alquiler.
- Firmar el contrato de alquiler. (Firmado por el Solicitante y el Alcalde Municipal).

Requisitos para comprar un derecho en cualquier Cementerio Municipal de la provincia de Heredia

- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.
- Fotocopia de la cédula de identidad del solicitante o bien Fotocopia de la cédula de residencia en caso de ser extranjero (vigentes) tanto del nuevo ARRENDATARIO y de los BENEFICIARIOS.
- Copia del recibo del pago del DERECHO.

Requisitos para realizar el traspaso de un derecho de cementerio municipal o la inclusión de beneficiarios

- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.
- Formulario de traspaso,
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes) tanto del ANTERIOR como del NUEVO ARRENDATARIO y de los NUEVOS BENEFICIARIOS.
- Actualización del derecho (Solicitarlo en la Administración del Cementerio en el momento que entrega dichos requisitos)
- Copia y Original del recibo de estar al día con el mantenimiento de nichos.
- Adjuntar al formulario una nota donde hace una reseña histórica de los HEREDEROS esto en el caso de que el derecho este a nombre de FAMILIA o DE FALLECIDOS, junto a ACTAS DE DEFUNCIONES.
- En caso de que el Concejo Municipal apruebe la solicitud de traspaso, debe realizar la publicación del Edicto (Solo aplica en los casos donde los derechos se encuentran a nombre de Familias o Difuntos)

Requisitos para la publicación de edictos

- Presentar ante la Imprenta Nacional el acuerdo del Concejo Municipal en forma digital y escrita para su publicación.
- 30 días Hábiles, posterior a la publicación, debe aportar copia de la misma ante el departamento legal del municipio.
- Presentarse ante la Administración del Cementerio 8 días hábiles después a retirar la Constancia del derecho ya traspasado.

MERCADO**Permisos de remodelación y mejora de locales**

- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.
- El arrendatario del local deberá presentar ante la administración del mercado nota de solicitud y planos de diseños elaborados por un ingeniero civil o arquitecto colegiado para iniciar trámites ante Patrimonio Histórico Nacional.
- Constar con el correspondiente permiso municipal de construcción emitido por la ingeniería municipal previo visto bueno de la oficina del Patrimonio Histórico Nacional.
- Deberá solicitar con 3 días de antelación el correspondiente aval por parte de la administración del mercado municipal para iniciar con las obras.
- Para evitar atrasos e inconvenientes con el buen desempeño del mercado se recomienda que los trabajos se realicen durante el tiempo que el mercado permanezca cerrado al público.

Permisos temporales navideños

- Los arrendatarios interesados en que se les apruebe el permiso temporal Navideño deberán de externar este interés por medio de nota de solicitud ante el administrador del mercado.
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.
- La emisión de dicho permiso corresponde al departamento de Rentas y Cobranzas previo a la determinación del valor a cobrar por dicho permiso.
- Este permiso tiene un periodo de vigencia de 2 meses únicamente.

Cambios y extensiones de líneas comercial en los locales del mercado municipal

- Presentar ante la Comisión de Mercado solicitud de cambio o extensión de línea.
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.
- La Comisión de Mercado realizará un estudio técnico y evaluara dicha solicitud para emitir criterio al respecto ante el Concejo Municipal quien a su vez este resolverá enviando notificación al arrendatario sobre lo acordado.
- De aprobarse dicho cambio o extensión de línea comercial el arrendatario deberá presentarse ante el departamento de Rentas y Cobranzas para gestionar el correspondiente permiso.

Solicitud de servicios públicos (agua- energía eléctrica)

- Se deberá llenar formulario ante la administración del mercado para que esta administración autorice a la ESPH, intervenir dentro del inmueble para efecto de realizar los trabajos necesarios.
- El arrendatario deberá gestionar los servicios antes mencionados ante la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH), previa autorización del administrador del mercado.
- Queda claro que la administración municipal queda totalmente exenta sobre cualquier irresponsabilidad manifestada por el arrendatario hacia el servicio contratado.

Horario de atención mercado municipal de Heredia

- Lunes a viernes de las 6:00 horas a las 18:30 horas.
- Sábados de las 6:00 horas a las 19:30 horas.
- Domingos de las 7:00 horas a las 13:0 horas.
- Únicos días en el cual el mercado permanecerá cerrado al público: jueves, viernes y domingo de semana santa, 25 de diciembre y 1 de enero.

Horario de atención al público oficina administración mercado

- Lunes a Viernes de las 07:00 horas a las 16:00 horas.
- Para atención de quejas favor llenar el correspondiente formulario en la oficina de la administración del mercado.

Atención al público servicios sanitarios del mercado

- Cancelar el correspondiente arancel de ₡30.00 y ₡50.00.
- El servicio se presta durante el mismo horario de mercado.

CONTABILIDAD**Devolución de timbres por traspasos en el registro**

- Solicitud por escrito de la devolución, indicando lugar para notificaciones.
- Fotocopia de la Escritura del traspaso
- Fotocopia de los enteros pagados
- Analizada la solicitud, dicha devolución estará tramitada en un término de 15 días hábiles.

Solicitud de certificación de estar al día en el pago de los tributos municipales

- Encontrarse al día con el pago de tributos.
- Llenar el formulario en el Municipio (Contabilidad)
- Aportar timbres fiscales por ₡25 (pueden ser adquiridos en la Tesorería)
- Analizada la solicitud, dicho trámite se entregará al día siguiente de la solicitud después de las 9:30 a.m.

RECURSOS HUMANOS**Servicio de intermediación laboral (bolsa de empleo)**

- Llenar formulario, el mismo se retira en este departamento.
- Copia y original de cédula por ambos lados.
- Cartas de recomendación personales o de trabajos anteriores.
- Presentar títulos originales, para corroborar las copias presentadas.

Trámites de realización de trabajos comunales universitarios y prácticas universitarias

- Carta emitida por la Universidad, dirigida al Alcalde en la cual se le solicita la autorización para realizar el T.C.U o Práctica en la Institución.
- Póliza estudiantil.

Recepción de ofertas de empleo cuando se da concurso externo

- Entregar formulario lleno.
- Adjuntar documentos que se solicitan en el formulario
- Hoja de Delincuencia
- Fotografía tamaño pasaporte
- Copia y original de cédula por ambos lados.
- En caso de poseer licencia de conducir, adjuntar fotocopia.
- Fotocopia y Original de títulos
- Dictamen médico firmado, sellado y timbrado por un médico particular o por la CCSS.
- Cartas de trabajos Anteriores.

Pago de becas (escuelas – colegios)

- Encontrarse dentro de la lista de estudiantes autorizada por el Concejo Municipal para recibir la beca.
- Entregar documento emitido por el Banco de Costa Rica, con el número de cuenta activa de cada becado.

Constancias de becas (escuelas – colegios)

- Solicitud escrita o verbal de que el que estudiante recibe beca o no.

Constancias de tiempo laborado en la Municipalidad

- Presentar solicitud por escrito, señalando lugar para notificaciones.

CONTRALORÍA DE SERVICIOS**Requisitos para presentar quejas, reclamos, denuncias**

- Presentarse personalmente en la Contraloría de Servicios y llenar formulario, o a través de cualquier medio que permita la identificación del usuario o ciudadano.
- La queja, reclamo y denuncia, deberá cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Contraloría de Servicios de esta Municipalidad
- Las denuncias, reclamos y quejas deberán cumplir con:
 - Fecha de presentación.
 - Nombre completo y número de cédula. En caso de extranjeros, número de pasaporte o cédula de residencia.

- Número de Teléfono de habitación y/o número de celular donde contactarlo

- Indicar medio y lugar legalmente válido para atender notificaciones, sea domicilio exacto, número de fax, dirección de correo electrónico u otros.

- Detalle de las omisiones o hechos denunciados con indicación de las personas y órganos (departamentos, instituciones, empresas, sitios) involucrados.

- Referencia específica o comprobantes cuando la queja, el reclamo o denuncia se refiere a servicios por los cuales se emite comprobante.

- Firma del denunciante

- La queja, reclamo o denuncia se debe presentar dentro del año en curso a partir de la fecha en que se conoce por parte del interesado, los hechos que lo generan.

- La queja deberá estar bien fundamentada y debe indicar la pretensión de su planteamiento e incluir los motivos.

- Las quejas, reclamos o denuncia deben tener por objeto un acto, omisión, o actuación material originada en la actividad administrativa o técnica de cada una de las áreas de los servicios municipales.

- En todas las quejas, reclamos y denuncias, que se advierta evidente mala intención, carencia de fundamento, serán rechazadas. De la misma forma se podrán rechazar todas aquellas quejas, reclamos o denuncias en las que por su contenido se compruebe que se trata de una reiteración o reproducción de una gestión anterior o similar que fue rechazada

- Serán rechazadas todas aquellas quejas, reclamos o denuncias en que se compruebe que su ámbito de acción no es competencia de la Contraloría de Servicios o de la Municipalidad.

- Serán No admisibles las quejas, reclamos o denuncias donde no exista un asunto pendiente de resolución administrativa respecto del mismo objeto de la queja, reclamo o denuncia, excepto por cuanto el plazo para dar respuesta del área que tramita y éste finalice sin haber obtenido respuesta alguna. Si durante la tramitación el usuario o cliente interpone algún recurso administrativo o demanda judicial referente a la misma queja, reclamo, o denuncia, se suspenderá la tramitación.

- Si el denunciante no es el dueño del inmueble, trámite o servicios, y requiere solucionar una situación que implique aspectos legales, debe presentar una carta del dueño del inmueble, patente o servicio; donde lo autorice para realizar el trámite respectivo, exceptuando cuando se trate de altos consumos, omisiones o mala atención de los servicios municipales.

TESORERÍA**Entrega de cheque por devolución**

- Presentarse en forma personal con el original de cédula de identidad vigente para efectos de verificación.
- En caso de que por causas de fuerza mayor no pueda presentarse personalmente a retirar la devolución, deberá autorizar por escrito, aportando copia de quien autoriza y del autorizado.

- Original de los recibos cancelados que está solicitando la devolución del dinero.

- Lunes 7:30 a. m a 3:30 p. m y viernes de 1:00 a. m a 3:30 p. m

Trámite para el pago de partidas

- Cumplir con lo especificado en el Reglamento de Partidas
- Estar al día con liquidaciones ante la Auditoría Interna Municipal.

- Deben presentar Presupuesto aprobado por DINADECO

Asociaciones de desarrollo integral

- Fotocopia de la personería jurídica vigente.
- Fotocopia de la cédula de identidad del presidente. Vigente.
- Carta solicitando la partida.
- Certificación bancaria de la cuenta cliente en donde se va a depositar dicha partida.

Juntas de educación y juntas administrativas

- Fotocopia de personería jurídica, vigente.
- Fotocopia de cédula de identidad del presidente.
- Carta solicitando la partida.
- Certificación bancaria de la cuenta cliente en donde se va a depositar dicha partida.

Entrega de letras de cambio (tiempo de entrega inmediata)

- Presentación de cédula de identidad, para verificación o personería jurídica.
- Firmar de recibido conforme.

Entrega de cheques a proveedores (tiempo de entrega inmediata)

- Entregar orden de compra original y factura original.
- Entregar recibo original de cancelación de la factura.

Entrega de copias de recibos (tiempo de entrega tres días)

- Deben aportar fecha exacta del pago.
- Número de recibo.
- Nombre de la persona física o jurídica a nombre de la cual se emitió el recibo.
- Número telefónico para informar cuando esta la copia del recibo lista para que sea retirada en Tesorería.

Pago de partidas

- Solamente se entregara la respectiva partida al presidente de la Asociación o Junta en casos de fuerza mayor la misma podrá entregarse al vicepresidente previa nota de autorización, por parte del presidente de la misma debidamente autenticada.
- Presentarse cédula de identidad vigente para su verificación.
- Constancia de contenidos presupuestarios de las partidas específicas.
- Constancia de contenido presupuestario de las partidas específicas.
- Solicitud por escrito del interesado.

Depósito de garantías

- Acuerdo Municipal en caso de obras faltantes de Urbanización.
- Nota del proveedor, en caso de Garantía de Participación y Cumplimiento, solicitando la recepción de la misma.
- Nota del Jefe de Rentas y Cobranzas, en caso de Garantía de Espectáculos Públicos, solicitando la recepción de la misma.
- Garantía bancaria certificada o en efectivo o su equivalente.

Retiro de garantía

- Nota original del depósito realizado en la Tesorería Municipal.
- Cédula de identidad vigente
- Acuerdo del Concejo y nota del Director de Operaciones en caso de obras.
- En caso de obras por contrato y compras nota del visto bueno del proveedor, recibiendo conforme de la obra o la matería, en donde se autorice la devolución de la garantía.
- En caso de Espectáculos Públicos nota del visto bueno del Jefe de Rentas y Cobranzas, en donde se autorice la devolución de la garantía.
- En caso de personal jurídica traer una autorización para retirar la garantía.
- Copia de la personería jurídica y cédula jurídica.

Heredia, 4 de mayo del 2012.—Lic. Hellen Bonilla Gutiérrez, Jefa de Rentas y Cobranzas.—1 vez.—O. C. N° 54985.—Solicitud N° 42215.—C-263220.—(IN2012037721).

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE ORO**PRECIO POR EL ALQUILER DEL LOCAL N° 4, UBICADO EN LA TERMINAL DE BUSES DE MIRAMAR**

La Municipalidad de Montes de Oro, informa que en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 57 del 20 de marzo del 2012, se publicó el monto del alquiler de cuatro locales comerciales, ubicados en la terminal de buses de Miramar.

No obstante, debido a una variación en el área de construcción del local N° 4, el Concejo Municipal aprobó mediante inciso N° 32, capítulo N° III, de la sesión ordinaria N° 14-12, del día 9 de abril del 2012, variar el precio a cobrar por este, de \$69.607,28 (sesenta y nueve mil seiscientos siete colones con 28/100), a \$200.000,00 (doscientos mil colones con 00/100) de alquiler por mes, ya que el área de este local, fue variada de 5,7 m² a 30 m².

Juanita Villalobos Arguedas, Secretaria Municipal.—1 vez.—(IN2012032958).

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

Acuerdo tomado por el Concejo Municipal, en la sesión ordinaria N° 12-2012, artículo 4, inciso 06), del 20 de marzo de 2012, donde se acuerda lo siguiente:

Inciso 06: Se conoce moción verbal presentada por el señor regidor Róger Sánchez Fonseca, que indica:

Considerando:

1°—Que este primero de mayo debe llevar a cabo la elección del nuevo directorio municipal.

2°—Que las sesiones ordinarias por acuerdo se celebran todos los martes.

3°—Que el primero de mayo estaríamos celebrando dos sesiones, una extraordinaria y la ordinaria de todos los martes.

Por lo tanto mociono para que:

La sesión ordinaria del próximo 01 de mayo del 2012, sea trasladada para el jueves 3 de mayo del 2012 a partir de las 5:00 p.m. Se solicita dispensa de trámite de comisión y acuerdo definitivamente aprobado.

Discutida la moción presentada, se somete a votación.

Se acuerda por unanimidad: Con dispensa de trámite de comisión, se aprueba la moción presentada.

2°—Comuníquese lo acordado al señor Alcalde Municipal, para su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Acuerdo definitivamente aprobado.

Santa Cruz, 28 de marzo del 2012.—Doris Viales Viales, Secretaria del Concejo.—1 vez.—(IN2012034834).

AVISOS**CONVOCATORIAS****COLEGIO DE FÍSICOS COSTA RICA**

La Junta del Colegio de Físicos, le convoca a la asamblea general extraordinaria N° 30 a celebrarse en Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas el día viernes 8 de junio del año en curso. La primera convocatoria de la Asamblea será a las 5:30 p.m., y en caso de no haber quórum la segunda convocatoria se realizará en ese lugar, ese mismo día, a las 6:00 p.m., con los miembros presentes. La convocatoria es para conocer sobre la administración de las finanzas y sobre el estado financiero de nuestro Colegio.—18 de mayo del 2012.—Dr. José A. Araya Pochet, Presidente.—(IN2012044084).

2 v. 2.

GRUPO INVERSIONISTA CZECH S. A.

Se convoca a los socios de Grupo Inversionista Czech S. A., cédula jurídica 3-101-508053 a asamblea general extraordinaria el día martes 26 de junio del 2012. Primera convocatoria 8:00 a. m. segunda convocatoria 9:00 a. m., en el domicilio social de la compañía. Agenda: autorización de donación de la finca de Cartago 31551-000. Disolución de la sociedad.—Lic. Muribel Castillo Masís, Notaria.—1 vez.—RP2012290955.—(IN2012034495).

AVISOS**PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ****UNIVERSIDAD DE CIENCIAS MÉDICAS ANDRÉS VESALIO GUZMÁN**

Ante el Registro de la Universidad de Ciencias Médicas de Centroamérica UCIMED, se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Licenciatura en Medicina y Cirugía, emitido por esta casa de estudios el veintiséis de abril del dos mil siete, inscrito en el tomo cero cero uno, folio noventa y uno, asiento diecinueve de la UCIMED y bajo el tomo cuarenta y uno, folio setenta y uno, asiento mil ochocientos diez del CONESUP a nombre de Rocío Bolaños Álvarez, cédula número dos cero cinco ocho tres cero cero ocho uno. Se solicita la reposición del título por extravío. Se publica este edicto tres veces para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la publicación en el Diario Oficial.—San José, Campus Universitario UCIMED, 27 de abril del 2012.—Lic. Sonia del Rocío Quesada Barranús, Coordinadora de Registro.—(IN2012034599).