



**MUNICIPALIDAD DE ATENAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE  
INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE  
TELECOMUNICACIONES**

**15 DE ENERO, 2026, ATENAS, ALAJUELA, COSTA RICA**

**EXTENSIÓN DE: 41 PAGINAS**




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA  
ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS  
DE TELECOMUNICACIONES**

Versión 1.0


Año: 2026

## Contenido

<b>1.1. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Objetivo de los Procedimientos .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. Alcance de los Procedimientos.....</b>	<b>6</b>
<b>1.4. Responsables.....</b>	<b>7</b>
<b>1.5. Normas o Políticas de Operación.....</b>	<b>8</b>
<b>1.5.1. Marco Normativo Aplicable .....</b>	<b>8</b>
<b>1.5.2. Lineamientos Generales de Operación .....</b>	<b>9</b>
<b>1.5.3. Actualización y aplicación normativa .....</b>	<b>10</b>
<b>2. Conceptos .....</b>	<b>11</b>
<b>3. Procedimientos.....</b>	<b>12</b>
<b>3.1. Procedimientos del Departamento de Topografía y Catastro .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1.1. Referencia Jurídica.....</b>	<b>12</b>
<b>3.1.2. Políticas y normas de operación .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1.3. Descripción del procedimiento .....</b>	<b>13</b>
<b>3.2. Proceso del Departamento de Ingeniería y Construcción .....</b>	<b>15</b>
<b>3.2.1. Referencia Jurídica.....</b>	<b>15</b>
<b>3.2.2. Políticas y normas de operación .....</b>	<b>15</b>
<b>3.2.3. Descripción del procedimiento .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3. Proceso del Departamento de Patentes.....</b>	<b>18</b>
<b>3.3.1. Referencia Jurídica.....</b>	<b>18</b>
<b>3.3.2. Políticas y normas de operación .....</b>	<b>18</b>
<b>3.3.3. Descripción del procedimiento .....</b>	<b>19</b>
<b>4. Diagramas de Flujo.....</b>	<b>21</b>
<b>4.1. Diagrama de Flujo del Departamento de Topografía y Catastro.....</b>	<b>22</b>
<b>4.2. Diagrama de Flujo del Departamento de Ingeniería y Construcción .....</b>	<b>23</b>
<b>4.3. Diagrama de Flujo del Departamento de Patentes .....</b>	<b>24</b>
<b>5. Formularios .....</b>	<b>25</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

5.1.	Formularios externos (contribuyentes).....	26
5.1.1.	Formulario de Solicitud de Uso de Suelo: .....	26
5.1.2.	Formulario de Solicitud de Patente Comercial:.....	28
5.1.3.	Solicitud digital de Permiso de Construcción a través de la plataforma APC del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA): .....	30
5.2.	Formularios y formatos internos.....	34
5.2.1.	Formato de criterio técnico de Uso de Suelo:.....	34
5.2.2.	Formato de criterio técnico del Departamento de Ingeniería y Construcción: 36	
5.2.3.	Formato de criterio técnico de Patente Comercial: .....	37
6.	<i>Glosario de Términos</i> .....	38
7.	<i>Firmas de Autorización</i> .....	40

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

## **1.1. Introducción**


El Manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades operativas en la Municipalidad de Atenas, de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas. Este quiere representar la implementación de infraestructura en servicios de telecomunicaciones; ya que facilita el seguimiento de las acciones y representa el respaldo documental de los pasos correspondientes a la ejecución eficiente y eficaz de la gestión administrativa.

Es por lo anterior, que el presente documento es de los elementos más importantes para la toma de decisiones, simplificación de trámites, entre otras acciones a fin de buscar una estandarización en la ejecución de las labores que permitan la optimización de los recursos internos y mayor productividad en los servicios ofrecidos.

La elaboración de este Manual de Procesos y Procedimientos fue elaborada en conjunto con las personas funcionarias de la Municipalidad de Atenas, mediante la recolección de los diferentes departamentos involucrados, donde se recopiló la información necesaria para describir cada una de las actividades y elaborar el diagrama de flujo correspondiente.

Por lo tanto, el resultado final es un manual que sirve como instrumento de referencia, control y capacitación para el personal, generando ventajas prácticas en la gestión diaria de las funciones de forma ordenada y que permite la identificación de mejoras, que uniforme la delegación de funciones, procesamiento de labores y evite reprocesos y/o duplicidades.

Es muy importante que, a partir del levantamiento de los procedimientos, surgen para las actividades más complejas, la realización de manuales de usuario que describan de forma más específica el desarrollo de las labores.


	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b></p>	<p>Versión 1.0</p> <p>Año: 2026</p>
---	--	-------------------------------------

## **1.2. Objetivo de los Procedimientos**

El presente Manual de Procedimientos para el Despliegue de Infraestructura Esencial para Potenciar los Servicios de Telecomunicaciones tiene como objetivo establecer y estandarizar los procedimientos técnico-administrativos que regulan la gestión, tramitación, coordinación, control y seguimiento de las solicitudes relacionadas con el despliegue de infraestructura de telecomunicaciones en el cantón de Atenas.

Asimismo, este manual tiene como propósito servir como documento de consulta permanente, que permita a las dependencias municipales involucradas coordinar de manera eficiente sus actuaciones, garantizar un flujo ordenado y oportuno de la información, evitar la duplicidad de funciones, y asegurar la definición clara de responsabilidades, actividades y plazos de cada puesto o unidad administrativa.

De igual forma, los procedimientos establecidos buscan facilitar la interacción interdepartamental, promover la transparencia y trazabilidad de los trámites, reducir los tiempos de atención, y asegurar el cumplimiento de la normativa legal, técnica, urbanística y ambiental vigente, fortaleciendo el control interno y contribuyendo al ordenamiento territorial y al desarrollo sostenible del cantón.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------


### **1.3. Alcance de los Procedimientos**

Los procedimientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos para el Despliegue de Infraestructura Esencial para Potenciar los Servicios de Telecomunicaciones son de aplicación obligatoria para todas las dependencias, unidades administrativas y funcionarios de la Municipalidad de Atenas que intervienen directa o indirectamente en la gestión, análisis, tramitación, autorización, inspección, seguimiento y control de solicitudes relacionadas con el despliegue de infraestructura de telecomunicaciones dentro del cantón.

El alcance de los procedimientos comprende todas las etapas del proceso administrativo, desde la recepción y revisión inicial de las solicitudes, la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos, urbanísticos y ambientales, la emisión de criterios y resoluciones, hasta la inspección, y archivo del expediente.

Asimismo, los procedimientos son aplicables a las gestiones vinculadas con la instalación, modificación, ampliación, mantenimiento y retiro de infraestructura esencial de telecomunicaciones, tanto en propiedad privada como en espacios públicos y derechos de vía bajo administración municipal, de conformidad con la normativa vigente.


Quedan comprendidas dentro de este alcance las acciones de coordinación interinstitucional, cuando corresponda, así como la interacción con operadores, proveedores y otros entes competentes, sin perjuicio de las competencias legales asignadas a otras autoridades.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

#### 1.4. Responsables

En el presente procedimiento intervienen las siguientes unidades administrativas de la Municipalidad de Atenas, las cuales participan en las distintas fases de la gestión relacionada con el despliegue de infraestructura para torres de telecomunicaciones, conforme a sus competencias y atribuciones institucionales:

- **Departamento de Topografía y Catastro:** Es responsable de la verificación y emisión del uso de suelo, así como de la revisión de la información catastral y topográfica necesaria para determinar la viabilidad del proyecto en el sitio propuesto y demás condiciones territoriales que inciden en la instalación de la infraestructura.
- **Departamento de Ingeniería y Construcción:** Es responsable de la recepción, análisis y aprobación de los permisos de construcción, así como de la verificación técnica de los proyectos de torres de telecomunicaciones. Asimismo, le corresponde validar la ubicación, linderos, alineamientos. Además, le corresponde la realización de inspecciones durante la ejecución de las obras, con el fin de constatar el cumplimiento de los planos aprobados, las especificaciones técnicas, y la normativa vigente aplicable.
- **Departamento de Patentes:** Es responsable del otorgamiento, control y seguimiento de la patente comercial correspondiente a la actividad relacionada con la instalación y operación de torres de telecomunicaciones, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y normativos establecidos para el ejercicio de dicha actividad dentro del cantón.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

## **1.5. Normas o Políticas de Operación**


Las Políticas o Normas de Operación del presente Manual de Procesos y Procedimientos para el Despliegue de Infraestructura Esencial para Potenciar los Servicios de Telecomunicaciones constituyen los criterios y lineamientos generales de acción que orientan y regulan la participación de las distintas unidades administrativas de la Municipalidad de Atenas en la gestión, tramitación, autorización, inspección y control de los procedimientos asociados a la instalación de torres de telecomunicaciones.

Estas políticas tienen como finalidad facilitar la delimitación de responsabilidades, asegurar la coherencia y uniformidad en la aplicación de los procedimientos, fortalecer el sistema de control interno y garantizar que las actuaciones administrativas se realicen en estricto apego al marco jurídico vigente, conforme a la naturaleza y ámbito de competencia de cada dependencia municipal.

### **1.5.1. Marco Normativo Aplicable**

El presente manual se sustenta en un marco normativo externo e interno que faculta a las unidades administrativas competentes para establecer, ejecutar y supervisar los procedimientos descritos, asegurando su legalidad, legitimidad y congruencia institucional. Dicho marco jurídico comprende, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes instrumentos:

- Código Municipal, como normativa base que regula la organización, competencias y funciones de los gobiernos locales.
- Leyes, códigos y convenios internacionales ratificados por el Estado costarricense, que resulten aplicables al ámbito municipal, al desarrollo de infraestructura y a los servicios de telecomunicaciones.
- Reglamentos emitidos por las autoridades competentes, que desarrollan y complementan las disposiciones legales aplicables.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------


- Decretos ejecutivos relacionados con la regulación, planificación, ordenamiento territorial, ambiente y telecomunicaciones.
- Acuerdos municipales, emitidos por el Concejo Municipal o la Alcaldía, vinculados con la gestión administrativa y operativa del cantón.
- Directrices y lineamientos de carácter técnico, administrativo o institucional, emitidos por órganos competentes, que orientan la correcta aplicación de los procedimientos.

La normativa indicada constituye el fundamento legal que respalda la actuación de las unidades administrativas involucradas y será desarrollada y aplicada de forma específica en cada uno de los procesos descritos en el presente manual.

### **1.5.2. Lineamientos Generales de Operación**

Para la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en este manual, las unidades administrativas deberán observar los siguientes lineamientos generales:


- Todas las actuaciones administrativas deberán realizarse dentro del ámbito de competencia legal de cada unidad y conforme a la normativa vigente.
- Los procedimientos deberán ejecutarse de manera uniforme, objetiva y transparente, garantizando igualdad de trato a los administrados.
- Las unidades involucradas deberán asegurar una coordinación efectiva e interdepartamental, facilitando el flujo oportuno de la información.
- Cada dependencia será responsable de las actuaciones que le correspondan, debiendo documentar adecuadamente sus decisiones y actuaciones.
- Se deberá promover la simplificación de trámites, evitando reprocesos, duplicidad de funciones y requisitos innecesarios.
- Las inspecciones, autorizaciones y controles deberán realizarse conforme a criterios técnicos y normativos previamente establecidos por este municipio.

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b></p>	<p>Versión 1.0</p> <p>Año: 2026</p>
---	--	-------------------------------------

- Toda gestión deberá quedar debidamente registrada y respaldada en el expediente administrativo correspondiente.

### **1.5.3. Actualización y aplicación normativa**

Las políticas y normas de operación establecidas en este manual deberán aplicarse de manera obligatoria por las unidades administrativas involucradas. En caso de modificaciones a la normativa vigente o a la estructura organizacional, el manual deberá ser actualizado oportunamente, a fin de mantener su coherencia y validez jurídica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

## 2. Conceptos

**Actividades:** Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo, esfuerzo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, actitudes, destrezas y habilidades.

En el manual se incluyen ejemplos de actividades generalmente comunes a los puestos que comprende cada clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a las personas colaboradores municipales, ya que cada puesto dentro de una clase tendrá deberes que no están indicados en ella.


**Administración:** Proceso responsable de la determinación de los fines que una organización y sus elementos deben reforzarse en conseguir, que establece amplios procesos bajo los que deben actuarse y ofrece una visión general de la continua efectividad en la consecución de los objetivos.

**Asignación:** Acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en el grupo ocupacional, clase y familia correspondiente.

**Derecho de vía:** Espacio físico destinado al uso público o institucional que puede ser utilizado para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones, conforme a la normativa legal, reglamentaria y municipal vigente.

**Inspección municipal:** Actividad de verificación realizada por personal autorizado de la municipalidad para comprobar que las obras y la infraestructura instalada cumplen con los permisos otorgados, las especificaciones técnicas y las disposiciones legales vigentes.

**Requisitos administrativos:** Documentación y gestiones formales necesarias para la tramitación de permisos, tales como formularios, planos, certificaciones, pagos y declaraciones juradas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

### **3. Procedimientos**

#### **3.1. Procedimientos del Departamento de Topografía y Catastro**


Establecer las actividades necesarias para la recepción, análisis, verificación y emisión del criterio técnico de uso de suelo, requerido para la instalación de infraestructura de torres de telecomunicaciones en el cantón de Atenas, asegurando el cumplimiento de la normativa territorial, urbanística y técnica aplicable.

##### **3.1.1. Referencia Jurídica**

- Ley No. 63 Código Civil.
- Ley No. 7794 Código Municipal.
- Ley No. 4240 De Planificación Urbana.
- Ley No. 6545 Del Catastro Nacional.
- Reglamento Nacional para el Control de Fraccionamientos y Urbanizaciones.
- Plan de la Gran Área Metropolitana Plan GAM 2013-2030
- Reglamento General del Registro Inmobiliario.
- Decreto Ejecutivo No. 25902 MIVAH-MP-MINAE.
- Plan de Manejo de la Zona Protectora Cerros Atenas.

##### **3.1.2. Políticas y normas de operación**

- Toda solicitud de uso de suelo deberá presentarse con la documentación completa y vigente.
- El criterio técnico de uso de suelo será emitido únicamente por el Departamento de Topografía y Catastro, conforme a su ámbito de competencia.
- Cuando el proyecto se ubique en espacio público, el criterio técnico deberá remitirse al Concejo Municipal para su conocimiento y resolución.
- Todas las actuaciones deberán quedar debidamente documentadas en el expediente administrativo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

- El plazo máximo de tramitación del procedimiento será de diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción completa de la solicitud, salvo que medien prevenciones debidamente notificadas.

### **3.1.3. Descripción del procedimiento**

El procedimiento inicia cuando el contribuyente se presenta en el área de Plataforma de Servicios de la Municipalidad de Atenas, donde retira el formulario de solicitud de uso de suelo correspondiente a la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.

Una vez completado el formulario, el contribuyente presenta la solicitud junto con la documentación requerida ante la Plataforma de Servicios, la cual recibe y verifica de manera preliminar que la información se encuentre debidamente completa.


Posteriormente, la solicitud es remitida al Departamento de Topografía y Catastro, unidad encargada de la gestión técnica del uso de suelo, para su análisis y tramitación correspondiente.

Como parte del proceso de análisis, el Departamento de Topografía y Catastro solicita, cuando resulte necesario, los aspectos técnicos correspondientes a la Unidad Técnica de Gestión Vial, con el fin de valorar posibles afectaciones al derecho de vía, alineamientos o infraestructura vial existente.

Seguidamente, el Departamento de Topografía y Catastro verifica el cumplimiento de los requisitos técnicos, tales como ubicación, zonificación, condiciones territoriales y compatibilidad del uso propuesto con la normativa vigente.


Una vez concluido el análisis técnico, el Departamento de Topografía y Catastro emite el criterio técnico de uso de suelo correspondiente, el cual será incorporado al expediente administrativo.

En aquellos casos en que la solicitud de uso de suelo se refiera a espacios públicos o bienes de dominio público, el criterio técnico emitido, junto con los requisitos, será remitido

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b></p>	<p>Versión 1.0</p> <p>Año: 2026</p>
---	--	-------------------------------------

al Concejo Municipal para su conocimiento y eventual resolución, conforme a la normativa aplicable.

El Departamento de Topografía y Catastro deberá ejecutar todas las actividades descritas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción completa de la solicitud. Dicho plazo podrá suspenderse en caso de requerirse subsanaciones o información adicional, lo cual deberá quedar debidamente documentado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

### **3.2. Proceso del Departamento de Ingeniería y Construcción**


Establecer las actividades necesarias para la recepción, revisión, análisis técnico y aprobación del permiso de construcción para la instalación de infraestructura de torres de telecomunicaciones en el cantón de Atenas, garantizando el cumplimiento de la normativa técnica, estructural y constructiva vigente.

#### **3.2.1. Referencia Jurídica**

- Ley No. 63 Código Civil.
- Ley No. 7794 Código Municipal.
- Ley No. 4240 De Planificación Urbana.
- Ley No. 833 Ley de Construcciones
- Reglamento de Construcciones

#### **3.2.2. Políticas y normas de operación**

- Toda solicitud de permiso de construcción deberá ser presentada mediante la plataforma digital APC del CFIA.
- No se dará trámite a solicitudes que no cuenten con un profesional responsable debidamente incorporado al CFIA.
- El análisis técnico deberá realizarse conforme a la normativa constructiva y estructural vigente.
- Cuando corresponda, deberán solicitarse los criterios técnicos de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- El plazo máximo de tramitación del procedimiento será de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción completa de la solicitud, salvo que medien prevenciones debidamente notificadas.
- Todas las actuaciones deberán quedar registradas en el expediente administrativo y en la plataforma APC.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

### 3.2.3. Descripción del procedimiento

El procedimiento inicia cuando el solicitante o contribuyente consulta los requisitos para el permiso de construcción de infraestructura de telecomunicaciones, ya sea en la Plataforma de Servicios de la Municipalidad de Atenas o por medio de la página web institucional.

Posteriormente, el solicitante, con el acompañamiento de su profesional responsable, presenta formalmente la solicitud del permiso de construcción a través de la plataforma digital APC del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA), adjuntando la documentación técnica requerida.


Una vez ingresada la solicitud, el Departamento de Ingeniería y Construcción procede a verificar en la plataforma APC la existencia del trámite presentado y la documentación asociada.

Seguidamente, el Departamento de Ingeniería y Construcción realiza la verificación detallada de todos los requisitos técnicos, incluyendo planos, memorias de cálculo, estudios y demás documentos exigidos por la normativa vigente.

En caso de que los requisitos no se encuentren completos o presenten inconsistencias, se gestionan las prevenciones correspondientes a través de la plataforma APC, suspendiendo el plazo de tramitación hasta que el solicitante subsane lo requerido.

Cuando la naturaleza del proyecto lo amerite, el Ingeniero de Construcción solicita una valoración de los aspectos técnicos a la Unidad Técnica de Gestión Vial, con el fin de evaluar posibles afectaciones a la infraestructura vial, derechos de vía o alineamientos.

Una vez verificado que el proyecto cumple con los aspectos técnicos requeridos, el Departamento de Ingeniería y Construcción aprueba el previo al permiso de construcción, permitiendo al solicitante realizar el pago correspondiente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------


Posteriormente, el solicitante, por medio de su profesional responsable, adjunta en la plataforma APC el comprobante de pago del permiso de construcción.

El Ingeniero de Construcción realiza la comprobación de los archivos de pago en la plataforma APC, valida la información y los incorpora al expediente administrativo correspondiente.

Finalmente, el Departamento de Ingeniería y Construcción aprueba el permiso de construcción, quedando formalmente autorizado el inicio de las obras conforme a los planos y condiciones aprobadas.

Adicionalmente, el Departamento de Ingeniería y Construcción podrá designar y enviar inspectores municipales en cualquier etapa del proyecto, con el fin de verificar que la ejecución de la obra se realice conforme a los planos aprobados, la documentación presentada, las condiciones del permiso de construcción y la normativa técnica vigente. Las inspecciones realizadas deberán quedar debidamente documentadas en el expediente administrativo, y en caso de detectarse incumplimientos, se aplicarán las medidas administrativas y correctivas correspondientes, conforme a la legislación aplicable.

El Departamento de Ingeniería y Construcción deberá ejecutar todas las actividades descritas en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de que la solicitud se encuentre completa. Dicho plazo podrá suspenderse en caso de prevenciones o requerimientos adicionales debidamente documentados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

### **3.3. Proceso del Departamento de Patentes**


Establecer de manera ordenada y estandarizada las actividades necesarias para la recepción, análisis, tramitación y otorgamiento de la patente comercial asociada a la instalación y operación de infraestructura de torres de telecomunicaciones en el cantón de Atenas, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y administrativos establecidos por la Municipalidad. Las funciones de una oficina de patentes municipal pueden incluir:

#### **3.3.1. Referencia Jurídica**

- Ley de Patentes N°10340.
- Código Municipal.
- Reglamento a la Ley de Patentes.
- Ley de Telecomunicaciones y Normativa actual.
- Ley 8220 y su reforma 10072.

#### **3.3.2. Políticas y normas de operación**

- Toda solicitud deberá presentarse con la documentación completa y vigente.
- Ninguna patente podrá otorgarse sin contar previamente con los criterios técnicos requeridos.
- Todas las actuaciones deberán quedar debidamente registradas en el expediente físico y digital, así como en los sistemas institucionales correspondientes.
- Las unidades administrativas deberán actuar dentro del ámbito de sus competencias, asegurando coordinación interdepartamental y trazabilidad del trámite.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

### 3.3.3. Descripción del procedimiento

El procedimiento inicia cuando el contribuyente se presenta en el área de Plataforma de Servicios de la Municipalidad de Atenas, donde retira el formulario de solicitud de patente nueva, correspondiente a la actividad relacionada con infraestructura de telecomunicaciones.

Una vez completado el formulario, el contribuyente presenta la solicitud junto con la documentación requerida ante la Plataforma de Servicios, la cual recibe la información de manera física, o bien, mediante la Plataforma Ventanilla Única de Inversión (VUI), según corresponda.


La Plataforma de Servicios verifica de manera preliminar que el formulario se encuentre debidamente completo y que se adjunte la documentación requerida. En caso de que la información esté incompleta, se indica al contribuyente la necesidad de subsanar los requisitos antes de continuar con el trámite.

Cuando la documentación se encuentra completa, la Plataforma de Servicios asigna un número de trámite a la solicitud, el cual permitirá su identificación y seguimiento durante todo el proceso administrativo.

Posteriormente, el expediente es remitido al Departamento de Patentes, donde el funcionario encargado procede a revisar detalladamente cada uno de los documentos ingresados, ya sea por medio de la Plataforma de Servicios o a través de la VUI, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos.

Una vez revisada la documentación, el Departamento de Patentes conforma el expediente, tanto en formato físico como digital, asegurando el resguardo adecuado de la información presentada por el contribuyente.

Seguidamente, el funcionario encargado registra la información del trámite en el sistema interno SIGMA de la Municipalidad de Atenas, alimentando la base de datos institucional con los datos del solicitante y de la actividad económica correspondiente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

Como parte del análisis del trámite, el Departamento de Patentes coordina, cuando así se requiera, con la Unidad Técnica de Gestión Vial, a efectos de obtener los criterios necesarios relacionados con la afectación o uso de la infraestructura vial.


Asimismo, el Departamento de Patentes solicita formalmente al Departamento de Ingeniería y Construcción el criterio técnico correspondiente, con el fin de verificar la viabilidad del proyecto desde el punto de vista constructivo y normativo.

Una vez obtenidos los criterios favorables y verificado el cumplimiento de todos los requisitos, el encargado del Departamento de Patentes registra en el sistema SIGMA al nuevo contribuyente, dejándolo sujeto al pago de la patente por la actividad lucrativa aprobada.

Posteriormente, el funcionario genera el certificado de patente, el cual incluye el número de patente asignado y la información de la actividad comercial autorizada.

Finalmente, el certificado de patente es remitido a la Plataforma de Servicios, en caso de que la solicitud haya sido presentada en forma física, para que se contacte al solicitante y se proceda con la entrega de la documentación correspondiente, dando por concluido el procedimiento.

El Departamento de Patentes deberá ejecutar las actividades de revisión documental, conformación del expediente, registro en el sistema SIGMA, solicitud y recepción de criterios técnicos, así como la emisión del certificado de patente, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de que la solicitud se encuentre completa. Dicho plazo podrá suspenderse en caso de requerirse subsanaciones o criterios adicionales, lo cual deberá quedar debidamente documentado en el expediente administrativo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------


#### **4. Diagramas de Flujo**

En el presente apartado se incluyen los diagramas de flujo correspondientes a los procedimientos descritos en este manual, los cuales representan de manera gráfica, secuencial y ordenada la sucesión de las operaciones que se realizan, así como el recorrido de la información y la documentación asociada a cada trámite.

















Los diagramas de flujo muestran de forma clara las unidades administrativas y/o los puestos que intervienen en cada etapa del procedimiento, permitiendo identificar las responsabilidades, puntos de decisión, actividades de control y flujos de coordinación interdepartamental. Según la naturaleza del procedimiento, los diagramas se presentan a nivel general, cuando involucran varias dependencias, o a nivel detallado, cuando describen las actividades específicas dentro de una unidad administrativa.


La representación gráfica de los procedimientos se ha elaborado de manera sencilla, accesible y estandarizada, con el propósito de facilitar su comprensión, apoyar la correcta aplicación de los procesos y servir como herramienta de consulta, capacitación y control para el personal municipal.

Los diagramas de flujo constituyen un complemento fundamental de la descripción narrativa de los procedimientos, ya que permiten visualizar de forma integral las operaciones, identificar posibles mejoras en los procesos y contribuir a la eficiencia, transparencia y uniformidad en la gestión administrativa relacionada con el despliegue de infraestructura esencial de telecomunicaciones.




















	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------


#### 4.1. Diagrama de Flujo del Departamento de Topografía y Catastro

Ficha del Procedimiento								
Procedimiento: Solicitud de Uso de suelo para Infraestructura de Telecomunicaciones								
						OBSERVACIONES		
	<b>MUNICIPALIDAD DE ATENAS</b>					Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento		
								
Responsable del Proceso:		Encargado de Catastro						
Información del Procedimiento								
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	UNIDAD FUNCIONAL				
				Concejo Municipal	Encargado de Catastro	Plataforma de Servicios	Involucrado Externo (Contribuyentes)	
0	<b>Inicio de proceso</b>							
1	El contribuyente retira en el área de Información (Plataforma de servicios) el formulario de uso de suelo	Solicitud de Uso de Suelo	También el contribuyente puede realizar la solicitud por medio via correo electrónico. El formulario contiene al dorso todos los requisitos o en la página de la Municipalidad.					
2	En Plataforma de Servicios recibe la documentación y el formulario debidamente completo	Solicitud de Uso de Suelo						
3	El departamento de Catastro y Topografía recibe la solicitud del Uso de Suelo							
4	Se solicita aspectos técnicos correspondientes en la materia al departamento de la Unidad Técnica de Gestión Vial							
5	El departamento de Catastro y Topografía verifica el cumplimiento de los requisitos técnicos		Dentro de la verificación se incluye las condiciones del campo					
6	El departamento de Catastro y Topografía emite el criterio técnico correspondiente para el uso de Suelo	Uso de Suelo						
7	Se envía el criterio al Concejo Municipal junto con los requisitos analizados cuando el espacio solicitado es público	Criterio Técnico	El Concejo Municipal es quién decide si aprobar o no el uso de suelo para este fin cuando es en espacios públicos					
0	<b>Fin de Proceso</b>							























	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------


#### 4.2. Diagrama de Flujo del Departamento de Ingeniería y Construcción

Ficha del Procedimiento						
Procedimiento: Solicitud de Permiso de Construcción Para Infraestructura de Telecomunicaciones						
MUNICIPALIDAD DE ATENAS				OBSERVACIONES		
	<b>MUNICIPALIDAD DE ATENAS</b>			Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento		
						
Responsable del Proceso: Ingeniería y Construcciones						
Información del Procedimiento						
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	UNIDAD FUNCIONAL		
				Ingeniería y Construcciones	Plataforma de Servicios	Involucrado Externo (Contribuyentes)
0	Inicio de proceso					
1	El solicitante o contribuyente puede solicitar la información de los requisitos en la Plataforma de Servicios o por medio de la Página de la Municipalidad					
2	El solicitante o contribuyente debera de presentar la solicitud en la plataforma digital APC del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.		En la plataforma deberá de incluir todos los requisitos instados para el otorgamiento del permiso de construcción de la estructura de soporte para telecomunicaciones en el cantón de Atenas			
3	El departamento de Ingeniería y Construcciones realiza la verificación en la plataforma APC de la solicitud presentada					
4	El departamento de Ingeniería y Construcciones realiza la verificación de todos los requisitos presentados					
5	¿Los requisitos estan correctos?					
6	El Ingeniero de Construcciones en caso de ser requerido se se solicitara una valoración de los aspectos técnicos al departamento de la Unidad Técnica de Gestión Vial					
7	¿Cumplen con los aspectos técnicos?		Si no lo cumple, se rechaza el permiso de construcción.			
8	Se aprueba el previo al permiso de construcción para su debido pago					
9	El solicitante con su respectivo profesional a cargo de la obra adjunta al APC el recibo de pago					
10	El Ingeniero de Construcciones realiza la comprobación de los archivos de pago en la pagina del APC y los incluye al expediente correspondiente					
11	Aprueba el permiso de Construcción					
0	Fin de Proceso					

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

### 4.3. Diagrama de Flujo del Departamento de Patentes

Ficha del Procedimiento						
Procedimiento: Solicitud de Patente para Infraestructura de Telecomunicaciones						
 <b>MUNICIPALIDAD DE ATENAS</b>				<b>OBSERVACIONES</b> Las Unidades Funcionales son todas aquellas unidades internas o externas que intervienen en el proceso pero diferentes a las señaladas en este procedimiento		
 Inicio / Fin		 Operación / Actividad		 Documento		 Datos
 Almacenamiento / Archivo		 Decisión				
<b>Responsable del Proceso:</b> Encargado de Patentes						
Información del Procedimiento						
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES	UNIDAD FUNCIONAL		
				Encargado de Patentes	Plataforma de Servicios	Involucrado Externo (Contribuyentes)
0	<b>Inicio de proceso</b>					
1	El contribuyente retira en el área de Información (Plataforma de servicios) el formulario de patente nueva	Formulario de Patente	El formulario contiene al dorso todos los requisitos o en la página de la Municipalidad. Reunidos los requisitos solicitados ingresa			
2	En Plataforma de Servicios recibe la documentación y el formulario debidamente completo o el departamento de patentes recibe la información por medio de la Plataforma Ventanilla Única de Inversión (VUI)	Formulario de Patente				
3	¿Toda la información brindada por el contribuyente esta correcta?	Formulario de Patente	Si no esta completa o correcta la información brindada, el contribuyente deberá de brindar y traer la información correcta a plataforma de servicios y se le brinda 10 días hábiles para subsanar			
4	Plataforma de Servicios asigna un número de trámite a la solicitud	-				
5	El encargado de Patentes revisa cada uno de los documentos que ingresaron por Plataforma de Servicios o bien por VUI	-				
6	Se alista un expediente de manera física y digital de los documentos presentados	-				
7	Se alimenta la base de datos del SIGMA (sistema interno de la Municipalidad)	-				
8	El encargado de Patentes coordina con la Unidad Técnica de Gestión Vial	-	Esto para saber si ante la solicitud en Ingeniería se cumplió con la valoración de aspectos técnicos cuando corresponda			
9	El encargado de Patentes solicita al departamento de Ingeniería y Construcción de la Municipalidad de Atenas, el criterio técnico	-				
10	El encargado de Patentes en el sistema SIGMA, ingresa al nuevo contribuyente sujeto al pago de Patente por la actividad lucrativa	-				
11	El encargado de Patentes genera el certificado con el número de patente y la información de la actividad comercial aprobada.	Patente Comercial	Se toma en consideración los requisitos ya existentes en la ley N°10340 y su reglamento			
12	Se envía a plataforma de Servicios ( si se entregó en físico) para que se pongan en contacto con el solicitante	Patente Comercial	La solicitud que ingresa por medio de VUI, la recibe propiamente al solicitante			
13	El encargado de patentes envía al inspector municipal del departamento a realizar una verificación sobre la actividad		El inspector realiza la verificación ya terminada la obra, y realiza un informe al encargado de Patentes.			
0	<b>Fin de Proceso</b>					


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

## 5. Formularios

En el presente apartado se incluyen los formularios e instructivos empleados para el desarrollo de los procedimientos relacionados con el despliegue de infraestructura esencial para potenciar los servicios de telecomunicaciones, específicamente para la instalación de torres de telecomunicaciones en el cantón de Atenas.

Los formularios que se detallan a continuación constituyen herramientas indispensables para la correcta tramitación administrativa, ya que permiten la recopilación ordenada de la información necesaria, garantizan la uniformidad en la presentación de solicitudes y facilitan la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y administrativos establecidos.


Se incluyen tanto los formularios de uso externo, que deben ser completados por los contribuyentes o solicitantes, como los formularios y formatos de uso interno, utilizados por las distintas unidades administrativas para la emisión de criterios técnicos y el control del procedimiento. Asimismo, se adjuntan los instructivos de llenado correspondientes, con el fin de orientar a los usuarios y al personal municipal en su correcta utilización.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

## 5.1. Formularios externos (contribuyentes)

### 5.1.1. Formulario de Solicitud de Uso de Suelo:

Mediante el cual el solicitante gestiona la verificación de la compatibilidad del proyecto con la normativa territorial y urbanística vigente. A continuación, se muestra el formulario de solicitud de uso de suelo:



MUNICIPALIDAD DE ATENAS  
Catastro y Topografía

**Solicitud de Uso de Suelo**  
**Solicitud Número: \_\_\_\_\_-2026**

Nombre de Propietario: \_\_\_\_\_  
 Cédula \_\_\_\_\_ Número de teléfono: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Representante Legal (en caso de Persona Jurídica)  
 \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

Autorización (En caso de solicitarlo un tercero)

Por este medio yo \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
 Autorizo a \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
 Para realizar el trámite de uso de suelo. Firma: \_\_\_\_\_

Dirección del Inmueble: \_\_\_\_\_  
 Número Plano catastrado: \_\_\_\_\_

**Destino o Uso** (Marque únicamente **una opción** por trámite)


<input type="checkbox"/> Vivienda Unifamiliar. <input type="checkbox"/> Apartamentos. <input type="checkbox"/> Urbanización. <input type="checkbox"/> Condominio. <input type="checkbox"/> Oficinas. <input type="checkbox"/> Otro.	<input type="checkbox"/> Local Comercial. <input type="checkbox"/> Bodega. <input type="checkbox"/> Venta de Comida. <input type="checkbox"/> Supermercado. <input type="checkbox"/> Cafetería. <input type="checkbox"/> Consulta de Usos.
--	---

Especifique la actividad \_\_\_\_\_  
**Desea recibir la respuesta por medio de:**  
 Correo electrónico \_\_\_\_\_  
 Formato Físico \_\_\_\_\_

**Solicitud Uso de suelo**  
**Solicitud Número: \_\_\_\_\_-2026**

**ESTE USO DE SUELO SERA ENTREGADO UNICAMENTE AL ENTREGAR ESTA BOLETA, EN CASO DE EXTRAVÍO DE LA MISMA, SOLO SE ENTREGARÁ AL SOLICITANTE QUIEN DEBE ESTAR DEBIDAMENTE IDENTIFICADO.**

**Nota:** Este trámite se realizará en un plazo máximo de diez días hábiles, de acuerdo al artículo 6 de la Ley No 8220 “Ley Protección Al Ciudadano Del Exceso De Requisitos Y Trámites Administrativos”  
*Tel: 2446-7600 Ext 1055*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------



MUNICIPALIDAD DE ATENAS

Catastro y Topografía

## Requisitos Para Usos de Suelo

- Formulario debidamente lleno.
- Copia de plano catastrado.
- Fotocopia de la cedula de identidad del propietario.
- Estar al día con los impuestos municipales y la Declaración de Bienes Inmuebles.

### 5.1.2. Formulario de Solicitud de Patente Comercial:

Requerido para el otorgamiento de la patente asociada a la actividad lucrativa relacionada con la infraestructura de telecomunicaciones. A continuación, se muestra el formulario de patente comercial:

	<b>MUNICIPALIDAD DE ATENAS</b> <b>FORMULARIO PARA PATENTES COMERCIALES</b> <b>LEY N° 10340</b>	Versión: 1.0 - 2025
---	--	---------------------

#### DECLARACION JURADA

1. MARQUE CON UNA "X" EL TRAMITE QUE DESEA REALIZAR. N° SOLICITUD: \_\_\_\_\_

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1- PATENTE NUEVA<br><input type="checkbox"/> 2- RENUNCIA<br><input type="checkbox"/> 3- CAMBIO NOMBRE COMERCIAL<br><input type="checkbox"/> 4- CAMBIO ACTIVIDAD<br><input type="checkbox"/> 5- TRASLADO PATENTE | <input type="checkbox"/> 6- TRASPASO PATENTE<br><input type="checkbox"/> 7- CAMBIO RAZON SOCIAL<br><input type="checkbox"/> 8- AMPLIACION DE AREA<br><input type="checkbox"/> 9- PATENTE RUTEO<br><input type="checkbox"/> 10- REPOSICION CERTIFICADO |
|--|---|

2. COMPLETE LOS SIGUIENTES DATOS CON LA NUEVA INFORMACION SEGÚN DEBERA QUEDAR EN LOS REGISTROS MUNICIPALES.

#### DATOS DEL SOLICITANTE LICENCIA

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_  
 Céd: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Apdo. \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Dirección: Distrito: \_\_\_\_\_  
 Señales: \_\_\_\_\_  
 Representante legal: \_\_\_\_\_ Céd: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Dirección: Distrito: \_\_\_\_\_ Señales: \_\_\_\_\_  
 Renuncia de: \_\_\_\_\_ a partir de: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE(MUEBLE)(LICENCIA)

Nombre del propietario: \_\_\_\_\_  
 Céd: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Apdo. \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Dirección: Distrito: \_\_\_\_\_  
 Señales: \_\_\_\_\_  
 Representante legal: \_\_\_\_\_ Céd: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Dirección: Distrito: \_\_\_\_\_ Señales: \_\_\_\_\_

#### DATOS DE LA ACTIVIDAD Y DE LA PROPIEDAD

Se solicita licencia para: \_\_\_\_\_ PLACA:   
 Nombre del negocio: \_\_\_\_\_ Finca: \_\_\_\_\_ Plano: \_\_\_\_\_  
 Tomo: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_ Numero: \_\_\_\_\_ Asiento: \_\_\_\_\_  
 Dirección: Distrito: \_\_\_\_\_ Señales: \_\_\_\_\_  
 Medio y lugar para Notificación: \_\_\_\_\_

Autorizo a la Municipalidad de Atenas para que remita las notificaciones al medio (fax o correo electrónico) o domicilio contractual señalado. Me comprometo en forma inmediata a reportar a la Administración Tributaria cualquier cambio del domicilio contractual o del medio señalado. Además, nosotros los firmantes de calidades mencionadas, apercibimos de las penas que castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaramos bajo fe de juramento que la información anotada en lo que corresponde a cada uno; es verdadera, en fe de lo anterior firmamos en \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

Firma del Solicitante Cedula: _____	Firma de Propietario Cedula: _____
--	---------------------------------------

MUNICIPALIDAD DE ATENAS/ DEPARTAMENTO DE PATENTES CONTROL DE REQUISITOS/ PATENTE COMERCIAL	PRESENTAR ESTA COLILLA AL COMPLETAR REQUISITOS
<input type="checkbox"/> 1- FORMULARIO <input type="checkbox"/> 2- ESTUDIO REGISTRO <input type="checkbox"/> 3- COPIAS DE CEDULAS <input type="checkbox"/> 4- PERSONERIAS <input type="checkbox"/> 5- USO DE SUELO <input type="checkbox"/> 6- PERMISO FUNCIONAMIENTO <input type="checkbox"/> 7- ANS <input type="checkbox"/> 8- CONTRATO <input type="checkbox"/> 9- CERTIFICACION NOTARIAL <input type="checkbox"/> 10- ESTAR AL DIA <input type="checkbox"/> 11- DERECHO CIRCULACION	N° SOLICITUD: _____  FIRMA DEL SOLICITANTE CEDULA: _____  FECHA: _____

Conforme al Código de Normas y procedimientos tributarios toda persona física o jurídica que desee obtener o tramitar cualquier actividad lucrativa debe encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y formales por ello el dueño registral donde se explote dicha actividad debe estar al día con la declaración de Bienes Inmuebles.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA  
ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS  
DE TELECOMUNICACIONES**

Versión 1.0

Año: 2026

**SEÑOR(A) SOLICITANTE:** Conforme a lo estipulado en el art 79 del Código Municipal, el art 1 de la Ley N° 7546 de Patentes del Cantón de Atenas y su reglamento, "nadie podrá abrir establecimientos dedicados a actividades lucrativas o realizar comercio en forma ambulante sin contar con la respectiva licencia municipal.

**A-REQUISITOS GENERALES:** Los siguientes requisitos se utilizan para la mayoría de los tramites por lo que se les asignó un numero a cada uno y el mismo se agrega a cada tramite según corresponda:

- 1- Formulario de solicitud de licencia comercial, el cual debe ser firmado por el dueño de la propiedad y por el solicitante de la LICENCIA, en caso de no ser la misma persona.
- 2- Estudio registral reciente de la propiedad en donde se instalará la actividad comercial y copia del plano catastral.
- 3- Copia de la cedula de identidad del solicitante y del propietario del local. Si es extranjero: presentar documentación idónea, cedula de residencia o situación migratoria (Permiso de trabajo).
- 4- Si la LICENCIA la solicita una sociedad o el dueño de la propiedad es una sociedad deben presentarse las copias de las cédulas jurídicas vigentes y originales de las personerías vigentes.
- 5- Certificado de USO DE SUELO.
- 6- Permiso de funcionamiento de la entidad correspondiente según la actividad(COPIA)
- 7- Contrato de póliza de riesgos del trabajo del INS y recibo al día o exoneración a nombre del Patentado.
- 8- Copia del contrato de arrendamiento o autorización de parte de parte del dueño de la propiedad para ejercer la actividad (Omitir si el inmueble es propio).
- 9- Aportar Certificación Notarial que acredite el movimiento.
- 10- Estar al día con el pago de los tributos Municipales, incluidos arreglos de pago, así como con la cuota obrero-patronal de la CCSS o constancia de que no es patrono.
- 11- Derecho de circulación vigente.
- 12- En caso de estar tributando, presentar copia de las declaraciones de renta del año anterior, caso contrario presentar constancia de no estar inscrito en Tributación Directa y declaración Jurada de Ingresos Anuales (Ingresos Brutos).
- 13- Timbre fiscal de 100 colones.

**B- REQUISITOS SEGÚN TRAMITE CUMPLIR CON:**

- PATENTE NUEVA: 1,2,3,4,5,6,7,8,10,12,13
- RENUNCIA PATENTE COMERCIAL: 1,10,13
- CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL: 1, 9,13
- CAMBIO DE ACTIVIDAD: 1,4,5,6,7,10,13,
- TRASLADO PATENTE COMERCIAL:1,2,3,4,5,6,8,10,13
- TRASPASO PATENTE COMERCIAL: 1,3,4,6,8,9,13
- CAMBIO RAZON SOCIAL: 1,9,13
- AMPLIACION DE AREA-ACTIVIDAD: 1,2,5,6,7,13
- PATENTE CAMION RUTERO: 1,3,4,9,11,12,13
- REPOSICION CERTIFICADO:1,4,6,10,13

**IMPORTANTE**

- ✓ Indicar medio para recibir notificaciones o lugar dentro de la jurisdicción del cantón de Atenas.
- ✓ En caso de no señalar medio o lugar para recibir notificaciones la respuesta se trasladará a la plataforma de servicio, contando con el plazo de 30 días hábiles para recoger dicho trámite.
- ✓ Con el propósito de velar por el orden, el respeto y las buenas costumbres dentro del desarrollo comercial, el Municipio podrá realizar inspecciones previas antes de la autorización final.

**ESPECIALES**

- En las actividades como Salones de Belleza deben aportar la Certificación de Comprobación de experiencia exigida por el artículo 11 inciso b) del Reglamento de Barberías, Peluquerías, Salones de Belleza y Afines, Decreto Ejecutivo 18329 del 11 de Julio de 1988 que aporta la Federación Costarricense de Profesionales en Belleza (FEPROBEL)
- **Permiso de Funcionamiento especial:** Autorización que a criterio de la Municipalidad o exigida por otras instancias, deben obtener los solicitantes ante alguna institución pública como por ejemplo el MINAE (TALLERES "VIABILIDAD AMBIENTAL- SETENA) o el Ministerio de Educación, MOPT, constancia de afiliación al colegio del ramo correspondiente, copia de los títulos correspondientes al ramo según la actividad solicitada, de previo a que la Municipalidad otorgue la Licencia Municipal.

**TODOS NUESTROS TRAMITES SON GRATUITOS  
TEL: 2446 50 40 EXT: 1028**

**NO LLENÉ ESTE ESPACIO, ES PARA USO DE LA MUNICIPALIDAD**

Observaciones del Plataformista: \_\_\_\_\_  
 Contribuyente está al día: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Recibido Por: \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /a las \_\_\_\_\_ horas.  
 Firma del funcionario: \_\_\_\_\_


**SEÑOR CONTRIBUYENTE:** De conformidad con la ley N° 8220, si en el trámite de patente comercial existe un faltante de requisitos se otorgarán 10 días hábiles computables desde el momento de la entrega de los mismo, para aportar los restantes, caso contrario

*Ley 8220, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos*

**Artículo 6.- Plazo y calificación únicos**

*La Administración tendrá el deber de resolver el trámite siempre dentro del plazo legal o reglamentario dado. La entidad, el órgano o el funcionario de la Administración deberá verificar la información presentada por el administrado y prevenirla, por una única vez y por escrito, que complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o que declare o subsane la información. La prevención debe ser realizada por la Administración como un todo, válida para los funcionarios, y no se podrán solicitar nuevos requisitos o señalar nuevos defectos que no fueron prevenidos oportunamente, aun cuando sea otro funcionario el que lo califique por segunda vez.*

*La prevención indicada suspende el plazo de resolución de la Administración y otorgará al interesado hasta diez días hábiles para completar o aclarar; transcurridos estos continuará el cómputo del plazo restante previsto para resolver.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

### 5.1.3. Solicitud digital de Permiso de Construcción a través de la plataforma APC del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA):

Utilizada para la presentación y tramitación de los requisitos técnicos y constructivos del proyecto incluyéndose a continuación los requerimientos y lineamientos establecidos por el CFIA para la correcta presentación de la solicitud ante dicho colegio profesional adaptados para la Municipalidad de Atenas.

## MUNICIPALIDAD DE ATENAS

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA E INSPECCION  
Teléfono 2446-50-40, Ext 1011-1043



#### REQUISITOS PARA OBTENER PERMISO DE CONSTRUCCION

##### OBRAS DE MANTENIMIENTO.

**Obras de Mantenimiento:** Se entenderá por obra de mantenimiento aquella que implique la reparación de un inmueble, sea por deterioro, mantenimiento o por seguridad, siempre y cuando no se altere el área, la forma, ni se intervenga o modifique estructuralmente el inmueble. Las obras de mantenimiento comprenden tanto las que se realicen en exteriores como interiores de los inmuebles, y no requieren la participación obligatoria de un profesional responsable miembro del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica. Se consideran obras de mantenimiento, las siguientes:

1. Reposición o instalación de canoas y bajantes.
2. Reparación de aceras.
3. Instalación de verjas, rejas o cortinas de acero.
4. Limpieza de terreno de capa vegetal o de vegetación.
5. Cambio de cubierta de techo.
6. Pintura en general, tanto de paredes como de techo.
7. Colocación de cercas de alambre.
8. Acabados de pisos y de cielo raso.
9. Reparación de repellos y de revestimientos.
10. Reparaciones de fontanería.

##### **Requisitos Generales:**


1. Formulario de Construcción debidamente lleno y firmado por el dueño de la propiedad o el representante legal de ésta, con dirección exacta y/o lugar o medio para recibir notificaciones.
2. Cancelar el impuesto de construcción si procede (en base a presupuesto).
3. Estar al día con las obligaciones municipales (Impuestos municipales y declaración de Bienes Inmuebles).

##### **NOTA IMPORTANTE**

Por ningún motivo el solicitante puede iniciar la construcción sin el alineamiento de calle y carecer del permiso de construcción aprobado. De ser así, el Dpto. de Ingeniería tiene facultad para suspender la obra. Al reiniciar la misma y luego de cumplir con todos los requisitos, el solicitante tendrá que pagar una multa del 0.5% sobre el impuesto de construcción. Para la colocación de alcantarillas debe solicitar el permiso y alineamiento a la municipalidad o al MOPT, según corresponda, no se recomienda diámetros menores de 18 pulgadas.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS Transitorio I.**—De conformidad al transitorio único de la Ley N° 8220 “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos” publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 11 de marzo del año 2002. La Municipalidad de Atenas propone la adopción de la tramitología de licencias para construcción únicamente mediante la plataforma digital APC (Administración de Proyectos de Construcción) del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.

**Nota:** Este trámite se realizará en un plazo máximo de 30 días naturales

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

## MUNICIPALIDAD DE ATENAS

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA E INSPECCION

Teléfono 2446-50-40, Ext 1011-1043



### REQUISITOS PARA OBTENER PERMISO DE CONSTRUCCION.

**Obras Generales:** Según artículo 3 Bis, del Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura como derivación de lo que no es una obra de mantenimiento.

**Requisitos Generales:**

1. Formulario Digital de Permiso de Construcción. APC
2. Plano Catastro Visado por la Municipalidad de Atenas.
3. Informe registral o certificación notarial con menos de tres meses de haber sido emitido, por el Registro Público o por notario público; y en caso de que el dueño de la propiedad sea una sociedad anónima se debe aportar además la certificación de personería jurídica vigente.
4. Constancia de Póliza Riesgos emitida por empresa aseguradora.
5. Estar al día con las obligaciones municipales (Impuestos municipales y declaración de Bienes Inmuebles).
6. Constancia de estar al día con las obligaciones de la Caja Costarricense de Seguro Social.
7. Carta de disponibilidad de agua al día, emitida por parte del **A y A, ASADA** local o en caso de poseer agua por medios propios deberá de aportar autorización de uso por parte de la oficina competente del **MINAET** y certificación de su potabilidad.
8. Láminas de planos constructivos, debidamente aprobado por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica. Contrato de Servicios Profesionales.
9. Alineamientos según corresponda: **MOPT:** Cuando la propiedad se encuentre situada frente 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 línea de ferrocarril. **A y A o ASADA:** 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. **VIABILIDAD AMBIENTAL:** Otorgada por la Secretaría Técnica Ambiental (**SETENA**) para construcciones mayores a 300 m<sup>2</sup>, movimientos de tierra mayores a 0 m<sup>3</sup> y en el caso de actividades, obras y proyectos que no se consideren como de muy bajo impacto ambiental potencial en conformidad con la Resolución N° 2370-2004SETENA.
10. En el caso de torres de telecomunicaciones permanentes se debe de apegar al Reglamento de la Municipalidad de Atenas para el Otorgamiento de Licencias Municipales para Infraestructura de Telecomunicaciones. (La Gaceta N° 208 - lunes 31 de octubre 2011).
11. Para construcciones beneficiarias por la Ley 7052 (Bono de Vivienda); el usuario debe presentar la Declaratoria de Interés Social emitida por la entidad que otorga el bono. Este trámite concede al usuario un trato preferencial respecto al pago de impuestos municipales.

**NOTA IMPORTANTE**

Por ningún motivo el solicitante puede iniciar la construcción sin el alineamiento de calle y carecer del permiso de construcción aprobado. De ser así, el Dpto. de Ingeniería tiene facultad para suspender la obra. Al reiniciar la misma y luego de cumplir con todos los requisitos, el solicitante tendrá que pagar una multa del 0.5% sobre el impuesto de construcción. Para la colocación de alcantarillas debe solicitar el permiso y alineamiento a la municipalidad o al MOPT, según corresponda, no se recomienda diámetros menores de 18 pulgadas. La Municipalidad de Atenas propone la adopción de la tramitología de licencias para construcción únicamente mediante la plataforma digital APC.

**Nota:** Este trámite se realizará en un plazo máximo de 30 días naturales



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA  
ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS  
DE TELECOMUNICACIONES**

Versión 1.0

Año: 2026

**MUNICIPALIDAD DE ATENAS**

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA E INSPECCION

Teléfono 2446-50-40, Ext 1011-1043



**REQUISITOS PARA OBTENER PERMISO DE CONSTRUCCION DEMOLICIÓN O  
MOVIMIENTO TIERRA.**

**Demolición o Movimiento de Tierra:** Trabajos de preparación de terreno para proyectos (terraceos, nivelaciones, entre otros).


**Requisitos Generales:**

1. Formulario de Construcción APC.
2. Plano Catastro Visado por la Municipalidad de Atenas.
3. Informe registral o certificación notarial con menos de tres meses de haber sido emitido, por el Registro público o por notario público; y en caso de que el dueño de la propiedad sea una sociedad anónima se debe aportar además la certificación de personería jurídica vigente.
4. Constancia de la Póliza Riesgos emitida por una empresa aseguradora.
5. Estar al día con las obligaciones municipales (Impuestos municipales y declaración de bienes inmuebles).
6. Constancia de estar al día con las obligaciones de la Caja Costarricense de Seguro Social.
7. Carta de aprobación para el depósito del material por parte del dueño registral del lote.
8. Viabilidad Ambiental otorgada por la Secretaría Técnica Ambiental (**SETENA**) para movimientos de tierra mayores a 0 m3.

**NOTA IMPORTANTE**

Por ningún motivo el solicitante puede iniciar la construcción sin el alineamiento de calle y carecer del permiso de construcción aprobado. De ser así, el Dpto. de Ingeniería tiene facultad para suspender la obra. Al reiniciar la misma y luego de cumplir con todos los requisitos, el solicitante tendrá que pagar una multa del 0.5% sobre el impuesto de construcción. Para la colocación de alcantarillas debe solicitar el permiso y alineamiento a la municipalidad o al MOPT, según corresponda, no se recomienda diámetros menores de 18 pulgadas.

**Nota:** Este trámite se realizará en un plazo máximo de 30 días naturales

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

**MUNICIPALIDAD DE ATENAS**  
 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA E INSPECCION  
 Teléfono 2446-50-40, Ext 1011-1043



**REQUISITOS PARA OBTENER PERMISO DE CONSTRUCCION.**

**Publicidad Exterior:** Proyectos de instalación de vallas publicitarias.


**Requisitos Generales:**

1. Formulario de Construcción.
2. Plano Catastro Visado por la Municipalidad de Atenas.
3. Informe registral o certificación notarial con menos de tres meses de haber sido emitido, por el Registro Público o por notario público; y en caso de que el dueño de la propiedad sea una sociedad anónima se debe aportar además la certificación de personería jurídica vigente.
4. Estar al día con las obligaciones municipales (Impuestos municipales y declaración de bienes inmuebles).
5. Constancia de estar al día con las obligaciones de la Caja Costarricense de Seguro Social.
6. Láminas de planos constructivos, debidamente aprobado por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, según corresponda.
7. Alineamiento del MOPT.

**NOTA IMPORTANTE**

Por ningún motivo el solicitante puede iniciar la construcción sin el alineamiento de calle y carecer del permiso de construcción aprobado. De ser así, el Dpto. de Ingeniería tiene facultad para suspender la obra. Al reiniciar la misma y luego de cumplir con todos los requisitos, el solicitante tendrá que pagar una multa del 0.5% sobre el impuesto de construcción. Para la colocación de alcantarillas debe solicitar el permiso y alineamiento a la municipalidad o al MOPT, según corresponda, no se recomienda diámetros menores de 18 pulgadas.


**Nota:** Este trámite se realizará en un plazo máximo de 30 días naturales

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

## 5.2. Formularios y formatos internos

### 5.2.1. Formato de criterio técnico de Uso de Suelo:

Documento oficial emitido por el Departamento de Topografía y Catastro, mediante el cual se analiza y determina la viabilidad del uso de suelo solicitado, con base en la normativa urbanística vigente, los instrumentos de planificación territorial y los criterios técnicos aplicables. Este formato permite dejar constancia del cumplimiento de los requisitos técnicos, así como de las condiciones, restricciones o recomendaciones que deben observarse para el desarrollo del proyecto, y sirve de insumo para la toma de decisiones administrativas correspondientes. A continuación, se muestra el formato de certificación de Uso de Suelo:



Atenas, (FECHA)  
Oficio MAT-CATAST-#-20\_\_  
Uso De Suelo No. \_\_\_\_

Señor(a): \_\_\_\_\_  
Cédula No. \_\_\_\_\_

**ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE USO DE SUELO**

Se solicita la actividad de:

“ \_\_\_\_\_ ”

Actividad que se llevara a cabo en la Finca:  
Plano Catastrado A- \_\_\_\_\_.  
Folio Real No. 2- \_\_\_\_\_.-  
Ubicada en el Distrito \_\_\_\_\_.

Según la ubicación geográfica del Plano Catastrado y el Mapa de Macrozonas Regionales del Plan Gran Área Metropolitana, esta finca se ubica dentro de la “ \_\_\_\_\_ ” que establece el Plan GAM 2013. La actividad que se plantea desarrollar es permitida, esto de acuerdo con el cuadro DUR-5.1.2.4. (lista de principios de acción en los CDI cantonales), que aparece en la **Dimensión Urbano Regional (5.1) del Plan GAM 2013**.

El “**Reglamento De Construcciones**”, publicado en La Gaceta No. 54 alcance No. 62 del 22 de marzo del 2018, indica que se deberán de respetar las siguientes disposiciones.

- **Cobertura**, artículo No. 95.
- **Retiros**, artículo No. 96 y No. 97
- **Alturas**, artículo No. 99.
- **Densidad**, artículo No. 162

Ver disposiciones en el respectivo Reglamento.

---

DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA  
TELÉFONO: 2446-7600 EXT 1055 - 1021  
agatjens@atenasmuni.go.cr



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA  
ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS  
DE TELECOMUNICACIONES**

Versión 1.0

Año: 2026



Este **certificado de uso de suelo es un requisito necesario**, para el efectivo ejercicio de la actividad, **deberán de tramitarse los permisos**, ante el departamento respectivo; también las valoraciones ambientales y sanitarias correspondientes, que garanticen el cumplimiento de las regulaciones que rigen la materia, además se deberán de respetarse los retiros, alineamientos y permisos de construcción que las normas demandan.

Salvo que un posible Plan Regulador dictamine lo contrario este documento NO TIENE VENCIMIENTO


*Se aprueba la actividad de: Vivienda*

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) de Catastro y Topografía  
Municipalidad de Atenas.  
C.Archivo.



**5.2.2. Formato de criterio técnico del Departamento de Ingeniería y Construcción:**

Documento técnico-administrativo emitido por el Departamento de Ingeniería y Construcción de la Municipalidad de Atenas, mediante el cual se deja constancia de la evaluación y aprobación de los aspectos técnicos, constructivos y normativos del proyecto presentado. Este formato acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente y respalda el otorgamiento del permiso de construcción correspondiente. La inclusión de la carátula del permiso en el presente manual tiene como finalidad servir como referencia documental del instrumento utilizado para la autorización, control y seguimiento de las obras, así como para facilitar su identificación dentro del procedimiento institucional.



**MUNICIPALIDAD DE ATENAS**  
Departamento de Ingeniería y Construcción

LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCION

# PC000 2024

<p>Propietario: CONTRIBUYENTE</p> <p>Cédula del Propietario: XX</p> <p>Solicitante: CONTRIBUYENTE</p> <p>Cédula del Solicitante: XX</p> <p>Teléfono: XXXXXXXXXXXX / scb.construccion@gmail.com</p> <p>Este Departamento le concede permiso para: <input type="checkbox"/> Mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Obras Generales <input type="checkbox"/> Demolicion y/o Movimiento de Tierras <input type="checkbox"/> Publicidad Exterior</p> <p>Concretamente: XX</p> <p>Dirección de la Construcción: XX</p> <p>Distrito: XXX XXX</p> <p>Línea de Construcción: CONFORME A PLANOS CONSTRUCTIVOS</p> <p>Uso de Suelo: <input checked="" type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Comercial</p> <p>Fronte: 0,00m Ancho de Vía Acceso: 0,00m 00,00m</p> <p>Propiedad inscrita en el Registro Público, Sección de la propiedad en el partido de Alajuela,</p> <p>Folio Real No.: 2-00000-000</p> <p>Plano Catastro No.: A-00000-0000</p> <p>Profesional de la Obra: XXXXXX</p> <p>Numero de Carne: XXXXXX</p> <p>Numero de Poliza: VER EXPEDIENTE</p> <p>Vencimiento de la Poliza: - al -</p> <p>Numero de Registro: OC - 0</p> <p>Area de Construcción: 0,00 <input checked="" type="checkbox"/> M2 <input type="checkbox"/> M3 <input type="checkbox"/> ML <input checked="" type="checkbox"/> APC <input type="checkbox"/> FISICO</p> <p>Valor estimado de Obra: ₡ 0,00</p> <p>Valor estimado por metro cuadrado de obra: ₡ 0,00</p> <p>Multa Municipal: ₡ 0,00</p> <p>Derechos Municipales: ₡ 0,00</p>	<p>FECHA ASIGNACION</p> <p>Día</p> <p>Mes</p> <p>Año</p> <p>MAMPOSTERIA</p> <p>Se otorga permiso siempre y cuando se ajuste a la Ley y Reglamento de Construcciones en vigencia y a las indicaciones que al respecto se den, de lo contrario la Municipalidad de Atenas anulará este permiso.</p> <p>Esta obra será dirigida tal como lo exige la Ley Orgánica del C.F.I.A., por profesional responsable de la ejecución de la obra y el cumplimiento de las ordenanzas contenidas en la Ley de Construcciones No. 833 del 08 de Noviembre de 1949, y el código urbano, además, deberá cumplir con el artículo 89 inciso 1, del capítulo 21 de la misma ley de construcciones.</p> <p>En acatamiento al Artículo 193 Y 201 del Código de Trabajo, el interesado presentó la póliza, contra Riesgos Profesionales del Instituto Nacional de Seguros.</p>
---	---


Indicaciones: Deberá construir de material incombustible las paredes colindantes con los predios vecinos, o en su defecto retirarse 1.5 metros de ellos. Deberá obtener previamente a la iniciación de la obra, la póliza contra Riesgos Profesionales del Instituto Nacional de Seguros. Es prohibido estacionar materiales o tierra en la vía pública. Este permiso caduca doce meses después de su fecha de otorgamiento, si el trabajo no se ha empezado y cinco años luego de iniciadas las obras. Además, de acuerdo a la Ley de Correos 7768, toda construcción deberá incluir un buzón postal o casillero de fácil acceso.

Este permiso se refiere exclusivamente a la construcción y no al destino de la obra que se le dará en el futuro. Para el uso comercial del edificio, se deberá obtener la patente respectiva en la oficina de patentes, sin que este permiso implique compromiso de la Municipalidad al respecto. Además en las paredes colindantes con los predios vecinos no podrá construir ventanas o en su efecto retirarse 1.5 metros, de no existir dicha distancia deberá construir tapias.

<p><b>EXCLUSIVO PARA DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALIDAD DE ATENAS</b></p> <p>NOTA: CONFORME A LO QUE INDICA LA LEY No. 7729, ARTICULO No. 12, PÁRFO. F, A PARTIR DEL PROXIMO AÑO SE LE SUMARÁ EL VALOR DE ESTA CONSTRUCCION AL IMPONIBLE DE SU PROPIEDAD.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">SERVICIO RECOLECCION BASURA</th> <th style="text-align: center;">INCLUSION IMPUESTOS BIEN-INMUEBLE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primer TRIMESTRE 2025 AÑO Residencial</td> <td style="text-align: center;">Primer TRIMESTRE 2025 AÑO</td> </tr> </table> <p>USO DE SUELO</p>	SERVICIO RECOLECCION BASURA	INCLUSION IMPUESTOS BIEN-INMUEBLE	Primer TRIMESTRE 2025 AÑO Residencial	Primer TRIMESTRE 2025 AÑO
SERVICIO RECOLECCION BASURA	INCLUSION IMPUESTOS BIEN-INMUEBLE				
Primer TRIMESTRE 2025 AÑO Residencial	Primer TRIMESTRE 2025 AÑO				

FACTURA No.:	
FECHA PAGO:	
POLIZA INS No.:	

Este permiso deberá ser colocado a la vista de las autoridades encargadas de vigilar los trabajos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

### 5.2.3. Formato de criterio técnico de Patente Comercial:

Documento oficial emitido por la Municipalidad de Atenas que acredita el otorgamiento de la patente comercial para el ejercicio de una actividad lucrativa, conforme a la normativa municipal vigente. Este formato contiene la información básica del contribuyente, la identificación de la actividad autorizada, el número de patente asignado y las condiciones bajo las cuales se autoriza su funcionamiento. La inclusión de este formato en el manual tiene como objetivo servir de referencia visual y documental, facilitando la identificación del instrumento utilizado como respaldo del procedimiento de otorgamiento y control de patentes comerciales.



## MUNICIPALIDAD DE ATENAS

### CERTIFICADO PATENTE COMERCIAL

Licencia Comercial MAT-PAT-\_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_



Nombre del Patentado: \_\_\_\_\_ Cedula: \_\_\_\_\_

Negocio denominado: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Nombre del Propietario: \_\_\_\_\_ Cedula: \_\_\_\_\_

PLANO: \_\_\_\_\_ FINCA: \_\_\_\_\_

Dirección del Local: \_\_\_\_\_

Resuelve Otorgar Licencia Comercial Para: \_\_\_\_\_

Este certificado tiene validez de acuerdo con la vigencia de los requisitos legales que amparan el funcionamiento del negocio comercial citado. Adicionalmente, es deber del administrado estar renovando el Permiso de funcionamiento que emite el Ministerio de Salud.

**Nota Importante:** Si por cualquier razón ya no se explota la licencia, inmediatamente debe renunciar a la misma, de lo contrario se seguirá cobrando, aunque el local comercial este cerrado.


**APROBADO POR:**  
\_\_\_\_\_  
COORDINADOR (A)  
DEPARTAMENTO DE PATENTES

**Revisado:** \_\_\_\_\_



## COLOQUESE EN UN LUGAR VISIBLE

Recorte y coloque en el Sticker: \*MAT-PAT-####\*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

## 6. Glosario de Términos

**APC (Administrador de Proyectos de Construcción):** Plataforma digital del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA) utilizada para la presentación, revisión, tramitación y aprobación de proyectos constructivos y permisos de construcción.

**Catastro:** Registro técnico-administrativo que contiene la información gráfica y descriptiva de los bienes inmuebles ubicados dentro del cantón, utilizado para fines de ordenamiento territorial y control municipal.

**Departamento de Ingeniería y Construcción:** Unidad administrativa responsable de la revisión, aprobación, fiscalización e inspección de proyectos constructivos, así como del otorgamiento de permisos de construcción.

**Departamento de Patentes:** Unidad administrativa encargada de tramitar, evaluar y otorgar las patentes comerciales para el ejercicio de actividades lucrativas dentro del cantón.


**Departamento de Topografía y Catastro:** Unidad administrativa responsable de la verificación del uso de suelo, análisis de aspectos topográficos y emisión de criterios técnicos relacionados con la localización de proyectos.

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica que muestra de forma secuencial las actividades, decisiones y responsables que intervienen en un procedimiento administrativo.

**Infraestructura esencial de telecomunicaciones:** Conjunto de obras, equipos y estructuras necesarias para la prestación de servicios de telecomunicaciones, tales como torres, antenas, postes, ductos y sistemas asociados.

**Manual de Procedimientos:** Documento normativo que describe de manera ordenada, sistemática y detallada los procesos y actividades que deben seguirse para la ejecución de las funciones institucionales.

**Patente comercial:** Autorización administrativa otorgada por la Municipalidad que habilita a una persona física o jurídica para el ejercicio de una actividad lucrativa en el cantón.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------


**Plataforma de Servicios:** Área municipal encargada de la atención al contribuyente y la recepción inicial de solicitudes, documentos y trámites.

**Procedimiento:** Conjunto ordenado de actividades interrelacionadas que se realizan para alcanzar un objetivo administrativo específico.

**SIGMA:** Sistema informático interno de la Municipalidad de Atenas utilizado para el registro, control y seguimiento de trámites administrativos.

**Ventanilla Única de Inversión (VUI):** Plataforma digital destinada a centralizar y facilitar la tramitación de permisos y autorizaciones para proyectos de inversión.

**Uso de suelo:** Determinación administrativa que establece la compatibilidad de una actividad o proyecto con la zonificación y normativa territorial vigente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------


## 7. Firmas de Autorización

### ELABORÓ

Nombre y Puesto	Firma y Fecha
ELADIO LORENZO ALVARADO CASTRO  <b>ASISTENTE DE INGENIERIA Y CONSTRUCCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE ATENAS</b>	
FABIAN ALFONSO MENDEZ MARÍN  <b>INGENIERO DE LA MUNICIPALIDAD DE ATENAS</b>	
ADRIANA GATJENS VARGAS  <b>CATASTRO Y TOPOGRAFIA DE LA MUNICIPALIDAD DE ATENAS</b>	
JIMMY ROJAS CHAVARRIA  <b>PATENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE ATENAS</b>	

### REVISÓ

Nombre y puesto	Firma y Fecha
JORGE RODRIGUEZ MONTERO  <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y DE RECURSOS HUMANOS</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b>	Versión 1.0  Año: 2026
---	---	------------------------------

**APROBADOR**

<b>Nombre y puesto</b>	<b>Firma y Fecha</b>
MAXIMO CHAVES OVARES  <b>ALCALDE MUNICIPALIDAD DE ATENAS</b>	