

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b>
			<b>DIT-080</b>
	<b>PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO</b>		<b>Página:</b>
			1 de 4
	<b>Nombre:</b> Otorgamiento de permisos de construcción		<b>Versión:</b>
		2	
<b>Escrito por:</b> Municipalidad de Limón	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	

## 1. PROPÓSITO

Otorgar permisos para desarrollar construcciones en el cantón de Limón, asegurando que los proyectos cumplen con todo lo establecido por la normativa relativa a la construcción y el ordenamiento territorial, con el propósito de controlar su impacto social, económico, cultural y ambiental.

Unidades administrativas	Descripción
Plataforma de servicios	Reciben las gestiones de permisos de construcción solicitadas por los contribuyentes.
Control urbano	Resuelve las solicitudes de permisos de construcción conforme al ordenamiento jurídico aplicable.

## 2. PROCEDIMIENTO

DIT-080-010: Recepción de solicitud de permiso de construcción

<b>Descripción:</b>	<p>El usuario solicita el permiso de construcción en plataforma de servicios, donde es recibido y revisado para verificar que el conjunto de documentos está completo. En caso de que la documentación esté incompleta, se le debe indicar al usuario el faltante, haciendo referencia a los requisitos de la Municipalidad.</p> <p>Se le entrega a la persona contribuyente un "comprobante de entrega de documentos" solicitando el permiso de construcción.</p> <p>Se recibe solicitudes con la documentación incompleta, si lo solicita el cliente, con la salvedad de que las mismas quedan pendientes, y de no cumplir en el plazo de 10 días hábiles, se archiva la documentación de conformidad con el artículo 264 de la Ley General de Administración Pública.</p>
<b>Responsable</b>	Plataformista

DIT-080-020: Traslado de documentación

<b>Descripción:</b>	Se realiza el traslado de la documentación, <b>a más tardar al día hábil siguiente de haberse recibido</b> , a Control Urbano para que la valoren y aprueben el permiso de construcción. En plataforma
---------------------	--

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b>
			<b>DIT-080</b>
	<b>PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO</b>		<b>Página:</b>
			2 de 4
	<b>Nombre:</b> Otorgamiento de permisos de construcción		<b>Versión:</b>
		2	
<b>Escrito por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	
Municipalidad de Limón			

	de Servicios se debe conservar un respaldo que compruebe el tipo de documentación que está siendo entregada, así como la fecha de recepción en la Municipalidad y la fecha de traslado a control urbano.
<b>Responsable</b>	Plataformista

#### DIT-080-030: Recepción y revisión de documentación aportada

<b>Descripción:</b>	<p>Se recibe "el conjunto de documentos" aportados para el permiso de construcción. Se procede a revisar el cumplimiento de los requisitos <b>a más tardar un día hábil después de recibidos en la dependencia</b></p> <p>Se revisan los documentos referentes a información registral y catastral así como todo "el conjunto de documentos", incluidos los planos constructivos, para verificar que cumplen con los requisitos para el permiso de construcción, Todos los documentos deben venir debidamente ordenados y no deben de ingresar documentos por separado; por tanto, se revisará únicamente lo que este dentro del folder destinado como expediente.</p>
<b>Responsable</b>	Oficinista- Control Urbano

#### ¿Los documentos cumplen los requisitos?

<b>Descripción:</b>	En caso de que alguno de los requisitos esté incompleto o incorrecto por una única vez se le podrá prevenir al usuario para que los corrija y los vuelva a entregar conforme a la actividad DIT-080-040. Si por el contrario, todo se encuentra conforme se continúa con el trámite conforme a la actividad DIT-080-050.
<b>Responsable</b>	Oficinista - Control Urbano

#### DIT-080-040: Revisión y rechazo de los documentos

<b>Descripción:</b>	<b>Dentro de los tres días hábiles siguientes</b> , si "el conjunto de documentos" no cumple los requisitos para el permiso de construcción se revisan los planos con el fin de identificar todos los incumplimientos y hacer una prevención única para el solicitante; luego se registra el motivo de rechazo y se generan dos originales de oficio de rechazo y se ordenan con el juego de planos constructivos y documentos adjuntos ya revisados para ser
---------------------	---

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b>
			<b>DIT-080</b>
	<b>PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO</b>		<b>Página:</b>
			3 de 4
	<b>Nombre:</b> Otorgamiento de permisos de construcción		<b>Versión:</b>
		2	
<b>Escrito por:</b> Municipalidad de Limón	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	

	entregados al solicitante. Se avanza a la actividad DIT-080-060.
<b>Responsable</b>	Control Urbano

DIT-080-050: Revisión y aprobación de los documentos

<b>Descripción:</b>	<b>Dentro de los siete días hábiles siguientes</b> , si “el conjunto de documentos” cumple los requisitos para el permiso de construcción se procede a revisar los planos constructivos, desde el punto de vista técnico, y se asegura que cumplan la legislación y reglamentación vigente, calcula la tasación y aprueba la Solicitud de Permiso de Construcción. Una vez realizado el cálculo se registra el monto calculado y se preparan los planos constructivos y documentos adjuntos para que sean trasladados a plataforma de servicios. Se obtiene la firma del encargado del proceso y Alcalde Municipal
<b>Responsable</b>	Control Urbano

DIT-080-060: Traslado de documentación a plataforma de servicios

<b>Descripción:</b>	Se traslada a plataforma de servicios "el conjunto de documentos" con los planos constructivos y documentos adjuntos ya aprobados o rechazados, mediante un oficio de entrega.
<b>Responsable</b>	Oficinista- Control urbano

DIT-080-070: Recepción de documentos para entregar al cliente

<b>Descripción:</b>	Se recibe "el conjunto de documentos" con los planos constructivos y documentos adjuntos (de aprobación o rechazo) y firma el comprobante de recibido. Se traslada a la Plataforma de Servicio <b>a más tardar al día hábil siguiente de haberse recibido</b>
<b>Responsable</b>	Oficinista de Ventanilla Única

¿Son documentos de aprobación?

<b>Descripción:</b>	En caso de que sean documentos de aprobación se sigue el proceso de aprobación conforme a la actividad DIT-080-080, de lo contrario se continúa el proceso de rechazo conforme a la actividad DIT-080-090.
---------------------	--

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b>
			<b>DIT-080</b>
	<b>PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO</b>		<b>Página:</b>
			4 de 4
	<b>Nombre:</b> Otorgamiento de permisos de construcción		<b>Versión:</b>
		2	
<b>Escrito por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	
Municipalidad de Limón			

<b>Responsable</b>	Plataformista
--------------------	---------------

DIT-080-080: Entrega de documentos aprobados al usuario

<b>Descripción:</b>	Se entrega la documentación y copias de los Planos Constructivos al usuario interesado con la correspondiente "Boleta de Aprobación" del permiso de construcción para colocar en un lugar visible en la ubicación de la obra.
<b>Responsable</b>	Plataformista

DIT-080-090: Entrega de documentos de rechazo

<b>Descripción:</b>	<p>El usuario interesado se presenta nuevamente a plataforma de servicios y entrega el "comprobante de entrega de documentos" (que le fue entregado cuando ingresaron los planos constructivos). El funcionario de plataforma de servicios le entrega el juego de planos constructivos, documentos adjuntos y oficio de rechazo, explicando cualquier detalle sobre el trámite.</p> <p>El usuario recibe "el conjunto de documentos" con el juego de planos constructivos y documentos adjuntos y firma el recibido.</p>
<b>Responsable</b>	Plataformista

DIT-080-100 Recepción de documentación y entrega de ruta de construcción

<b>Descripción:</b>	Se reciben los documentos, se firma el oficio de recibido y se archiva el plano constructivo original registrando en una bitácora la información correspondiente (fecha, propietario, número de trámite), con el propósito de mantener un control de los planos en custodia.
<b>Responsable</b>	Oficinista- Control Urbano

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**