

MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE PARRITA
DEPARTAMENTO ZONA MARITIMA TERRESTRE

MANUAL PARA EL TRÁMITE DE CONCESIONES DE LA ZONA MARÍTIMO-TERRESTRE

Otorgamiento de la Concesión de Zona Marítimo Terrestre
Proceso Simplificado

ÍNDICE

1.	Propósito.....	2
2.	Alcance.....	2
3.	Responsabilidad.....	2
4.	Abreviaturas.....	2
5.	Referencias	3
6.	Definiciones	3
7.	Procedimiento de Otorgamiento de Concesión de Zona Marítima Terrestre	4

1. Propósito

Definir los pasos a seguir para atender las solicitudes de Concesión de la Zona Marítimo Terrestre que presentan los contribuyentes en el Cantón de Parrita, en apego a la normativa vigente.

2. Alcance

El presente procedimiento es desarrollado en las siguientes unidades: Plataforma de Servicios, Zona Marítimo Terrestre, Topografía y Catastro, Bienes Inmuebles, Legal ZMT, Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, Secretaria del Concejo, Comisión Zona Marítimo Terrestre.

3. Responsabilidad

Los responsables por la ejecución del presente procedimiento son las siguientes unidades: Plataforma de Servicios, Zona Marítimo Terrestre, Topografía y Catastro, Bienes Inmuebles, Legal ZMT, Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, Secretaria del Concejo, Comisión Zona Marítimo Terrestre. El control y seguimiento estará a cargo del departamento de Zona Marítimo Terrestre.

4. Abreviaturas

CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social

FODESAF: Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares

SIGEA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera

AGRIMENSURA: Arte y la técnica de medir las superficies de los terrenos y levantar los planos correspondientes.

ZMT: Zona Marítimo Terrestre

BI: Bienes Inmuebles

Programa VALORA: Sistema informático en donde se determina el valor del terreno en concesión.

ICT: Instituto Costarricense de Turismo

SIG: Sistema Información Geográfica

PNE: Patrimonio Natural del Estado.

ICT: Instituto Costarricense de Turismo

IGN: Instituto Geográfico Nacional

5. Referencias

Código Municipal.

Ley 8220 de Simplificación de Trámites.

Ley de Planificación Urbana.

Ley Impuestos Municipales.

Ley de Construcciones y su Reglamento.

Ley de Zona Marítimo Terrestre y su Reglamento.

Plan Regulador Costero.

Ley Forestal.

Certificación de Patrimonio Natural del Estado.

Reglamento de Especificaciones para la Delimitación de la zona pública de la zona Marítimo terrestre

SIRI CR05 CRTM05

6. Definiciones

Concesión: Otorgamiento por parte de la autoridad competente para el disfrute o aprovechamiento de una porción de la zona marítimo terrestre.

Zona Marítimo Terrestre: Es la franja de doscientos metros de ancho a todo lo largo de los litorales Atlántico y Pacífico de la República, cualquiera que sea su naturaleza, medidos horizontalmente a partir de la línea de la pleamar ordinaria y los terrenos y rocas que deje el mar en descubierto en la marea baja.

Esta zona marítima se extiende también por las márgenes de los ríos hasta el sitio en que sean navegables o se hagan sensibles las mareas, con un ancho de doscientos metros desde cada orilla, contados desde la línea que marque la marea alta.

Pleamar ordinaria: La línea de pleamar ordinaria es, para el litoral Pacífico, el contorno o curva de nivel que marca la altura de 115 centímetros sobre el nivel medio del mar, y para el litoral Atlántico es el contorno que marca la altura de 20 centímetros sobre el nivel medio del mar.

Marea: Movimiento periódico y alternativo de ascenso y descenso de las aguas del mar debido a las atracciones combinadas del Sol y la Luna.

Litoral: Orilla o costa del mar, que se extiende por las rías y esteros permanentes hasta donde éstas sean sensiblemente afectadas por las mareas y presenten características marinas definidas.

Zona de Aptitud turística: Aquellas áreas de la zona marítima terrestre que hayan sido declaradas como tales por el ICT por presentar condiciones favorables para el desarrollo y explotación turística.

Contrato: Pacto o convenio entre la municipalidad de la jurisdicción respectiva y el concesionario, por medio del cual se formaliza la concesión y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas ambas partes.

Uso público: El derecho que tiene toda persona de usar y disfrutar la zona pública en toda su extensión, sin otra limitación que la que impongan las leyes y sus reglamentos.

Canon: el canon constituye el precio que se debe cancelar a cambio del arrendamiento de un inmueble de manera periódica por una determinada concesión.

7. Estructura del departamento de zona marítima terrestre

El departamento de zona marítima terrestre se encuentra conformado por 4 funcionarios quienes tienen asignadas funciones dentro del proceso de revisión y tramitación de las solicitudes de concesión presentadas y que debe de ser revisadas conforme a la Ley 6043, actualmente la conformación del departamento es:

A.- Coordinador de zona marítima terrestre (área técnica); dentro del proceso de revisión de las solicitudes de concesión que se establecen dentro del presente manual realiza la revisión técnica de cada una de las solicitudes, emitiendo para ello un documento de revisión, donde se señale el cumplimiento o no de los requisitos, documento que posteriormente junto con la revisión legal será remitido por este mismo funcionario al solicitante de la concesión.

B.- Abogada (área Legal) dentro del proceso de revisión de las solicitudes de concesión que se establecen dentro del presente manual realiza la revisión legal de cada una de las solicitudes, emitiendo para ello un documento de revisión, donde se señale el cumplimiento o no de los requisitos legales, documento que remitirá al coordinador.

C.- Asistente (área asistencial); dentro del proceso de revisión de las solicitudes de concesión que se establecen dentro del presente manual realiza recibe la solicitud y documentos que traslada la plataforma de servicios, asigna número de expediente, conforma el expediente y traslada al coordinador del departamento de zona marítima terrestre.

D.- Inspector (área técnica) dentro del proceso de revisión de las solicitudes de concesión que se establecen dentro del presente manual realiza la visita de campo y emite el oficio de inspección realizada, detallando todos los pormenores de la misma.

8. Detalle del Procedimiento de Otorgamiento de Concesión de Zona Marítimo Terrestre

I. Presentación de la solicitud de concesión

Recepción de la solicitud

1. El interesado deberá presentar ante la Plataforma de servicios de esta Municipalidad un formulario, el cual ha sido provisto por este municipio por medio del cual solicite una concesión sobre el terreno de su interés dentro de la zona marítima terrestre de nuestra jurisdicción.

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

- a) Formula de solicitud de concesión autorizada por el ICT o provista por la Municipalidad, o una solicitud que llene los requisitos establecidos de conformidad con el art. 27 del Reglamento a la Ley 6043.
- b) Plano catastrado de la parcela solicitada, con referencia a mojones vigentes del Instituto Geográfico Nacional, su respectivo derrotero y distribución de usos del suelo con sus áreas.
- c) Si el plano no indica la distribución de usos establecida en la lámina de zonificación del respectivo Plan Regulador, el interesado deberá corregir y aportar un nuevo plano donde se demarquen los diferentes usos del suelo y las áreas correspondientes. El funcionario que recibe en la plataforma de servicios deberá sellar el recibido con fecha, hora y su firma.

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

- a) Certificación de personería jurídica.
- b) Certificación de distribución de capital, donde conste que al menos un 50% de las acciones pertenecen a costarricenses o extranjeros con al menos cinco años de residencia en el país. Si las acciones pertenecen a otras empresas, el solicitante debe aportar la

distribución de capital de esas otras sociedades, las cuales deberán demostrar el mismo principio de distribución de acciones, de acuerdo con el artículo 47 de la Ley N° 6043.

c) Copia certificada del Acta Constitutiva de la empresa.

d) Certificación de la **CCSS** que demuestra que el solicitante está al día en sus cuotas obreros patronales.

e) Plano de catastro de la parcela solicitada, con referencia a mojones vigentes del Instituto Geográfico Nacional (**IGN**), su respectivo derrotero y distribución de usos del suelo con sus áreas.

f) Si el plano no indica la distribución de usos establecida en la lámina de zonificación del respectivo Plan Regulador, el interesado deberá corregir y aportar un nuevo plano donde se demarquen los diferentes usos del suelo y las áreas correspondientes. El funcionario que recibe en la plataforma de servicios deberá sellar el recibido con fecha, hora y su firma.

3.- Posterior a su recepción en la Plataforma de Servicios se trasladara para ante el Departamento de Zona Marítimo Terrestre con los documentos antes mencionados. En el acto, debe revisar que el formulario y la documentación estén completos, que la firma en el formulario esté autenticada, cuente con el respectivo timbre del colegio de abogados de costa rica, y que se indique números de contacto, Correo electrónico (preferentemente) apartado postal o dirección física para escuchar notificaciones. Finalmente, deberá sellar el recibido con fecha, hora y su firma.

Revisión de la solicitud

4. Entregada la solicitud de concesión por parte de la Plataforma de servicios, la (el) asistente del Departamento de Zona Marítimo Terrestre recibirá la misma plasmando un recibido de la documentación, abrirá un expediente a la misma dentro de un plazo no mayor de 2 días hábiles, adjuntando toda la documentación aportada con la solicitud, asignándole un número el cual será el número de consecutivo que lleva el departamento o establezca el **SIGEAF** más el año de presentación de la solicitud, posteriormente deberá de ingresar la información respectiva del solicitante, calidades y demás al **SIGEAF**, una vez finalizado el proceso de preparación y registro del expediente lo trasladara al Coordinador del Departamento de zona marítima terrestre.

5. Recibido el expediente por el Coordinador del departamento de zona marítima terrestre, esta deberá de revisar los siguientes aspectos:

- a) El formulario: La información debe estar completa y coherente.
- b) El plano Catastro: Revisar la ubicación del lote, el área, la referencia a mojones, caminos de acceso, los linderos, etc. El área y el nombre del plano deben calzar con la solicitud. Además, debe compararse el plano en relación con las láminas de vialidad y usos del suelo y el reglamento del plan regulador (en cuanto a áreas mínimas y máximas, acceso público, etc.), Patrimonio Natural del Estado, Matriz de Vulnerabilidad Hídrica entre otros.
- c) Cualquier otro tipo de documentación que el solicitante haya aportado que amerite una revisión técnica.

Posteriormente el Coordinador del departamento de zona marítima terrestre trasladará en un plazo no mayor a 5 días hábiles el expediente de solicitud de concesión al área legal de zona marítima terrestre a efectos de que se refieran a los aspectos legales sobre la documentación adjunta a la misma.

6. El área legal del departamento de zona marítima terrestre deberá revisar cada aspecto legal de la documentación adjunta a la solicitud, tales como:

Aspectos legales de la documentación a revisar:

- a) Deben ser documentos originales.
- b) Deben de estar debidamente firmados y cumplir con lo indicado en los artículo 27 del reglamento a la Ley 6043,
- c) La Certificación de personería debe de cumplir con lo dispuesto en los artículos 27 y 47 de la Ley 6043 y 25 y 30 del reglamento a la Ley 6043.
- d) La Certificación de Capital Social debe de cumplir con lo dispuesto en los artículos 47 de la Ley 6043 y 25 de su Reglamento.
- e) El acta de la Constitución de la Sociedad debe de ajustarse con lo dispuesto en los artículos 47 de la Ley 6043 y 25 de su Reglamento.
- f) Cualquier otro aspecto legal a señalar.

Una vez realizada la revisión legal de la documentación adjunta en la solicitud de concesión, el área legal emitirá un oficio dirigido al Coordinador del Departamento de Zona Marítima Terrestre señalando si la misma cumple o no con la normativa vigente para efectos de que se realicen las prevenciones respectivas al solicitante de conformidad con lo indicado en el párrafo segundo del artículo 30 del reglamento a la ley 6043.

7.- Una vez que se cuente con los informes de las revisiones técnicas y legales el Coordinador del Departamento, señalará al solicitante de concesión los defectos, discordancias o si falta alguna documentación, notificando por escrito al solicitante para que éste proceda dentro del término de treinta días calendario con la corrección o subsanación de lo solicitado, esto dentro del plazo indicado. Si el solicitante no lo corrige o subsana en el plazo establecido, el Coordinador del departamento de Zona Marítima Terrestre le notificará del rechazo de la solicitud de concesión, sin perjuicio de que sea nuevamente presentada.

8. Cualquier otro documento nuevo que se reciba en la municipalidad deberá ser revisado minuciosamente ya sea por el Coordinador del departamento de zona Marítima Terrestre cuando se trate de documentos u oficios de orden técnico o por la Abogada del área legal cuando dichos documentos u oficios sean de carácter legal debiendo en cada caso dar respuesta dentro de los plazos de Ley , posterior a la revisión y respuesta de los mismos será trasladados a la asistente del departamento para que proceda con el foliado y archivo correspondientes en el expediente físico y en el SIGEAF.

9. Realizada la revisión Técnica y Legal de la solicitud de concesión y el resultado establezca que la solicitud está completa, el Coordinador del Departamento de Zona Marítima Terrestre procederá a notificar que la misma ha superado la etapa de revisión, procediendo de conformidad con el artículo 34 del reglamento a la Ley 6043 a solicitar el pago de la respectiva inspección de campo, la cual se realizara una vez cancelado el monto correspondiente.

II. Inspección de campo

Visita al terreno

10. El área de inspecciones del Departamento de Zona Marítimo Terrestre de conformidad con lo indicado en el artículo 35 del reglamento a la Ley 6043, deberá de programar la fecha y hora para realizar la inspección sobre la solicitud de concesión que le sea asignada visita de campo. Corresponderá al inspector asignado para la inspección notificar al solicitante la hora y fecha de la misma.

11. Una vez llegada la fecha de la inspección de campo, el inspector municipal asignado deberá visitar el lote con el fin de estudiar la condición actual del terreno y determinar de conformidad al artículo 36 del reglamento a la Ley 6043 como mínimo lo siguiente:

- a) Localización del terreno
- b) Uso que se le va a dar
- c) Descripción Topográfica
- d) Linderos
- e) Servidumbres aparentes
- f) Medida de la parcela**
- g) Cultivos y mejoras.
- h) En caso de suscitarse un conflicto durante la inspección se deberá de levantar un acta haciendo constar las manifestaciones de las partes.

Además el funcionario deberá inspeccionar lo siguiente: cercas naturales y/o artificiales que delimiten el lote, estado de los caminos de acceso, mantenimiento general del terreno, servicios con que cuenta (agua, electricidad, alumbrado, etc.), si ha habido movimientos de tierra, tala de árboles, eliminación de vegetación nativa, entre otros. Si hubiere construcciones, se debe anotar el estado de estas, las medidas, los materiales de construcción, antigüedad, etc. teniéndose claro que si estas construcciones no cumplen con las excepciones que permite la normativa sobre el tema (retiros, densidad, uso).

Reporte de inspección de campo

12. Luego de la inspección de campo, el inspector deberá llenar el respectivo reporte en el formulario creado para este fin por la municipalidad. Este reporte deberá consignar los datos del solicitante, datos de la parcela (área, frente y fondo, usos, ubicación, colindantes, referencia a mojones, tiempo de ocupación, croquis), confirmar si hay construcciones, indicar los servicios con que cuenta el terreno, su estado general (cercas, caminos, vegetación, etc.) y cualquier tipo de cambio generado por el hombre sobre el terreno. Finalmente, el reporte debe indicar fecha, datos y firma del funcionario que realizó la inspección, así como la de un testigo o representante que caso de que hayan participado en la inspección de campo.

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

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

13. El resultado de la inspección deberá ser trasladado al Coordinador del Departamento de Zona marítima Terrestre, así como el respectivo oficio que se genere por parte del inspector para que este sea remitido al solicitante de la concesión.

14. El inspector deberá velar de que toda la información del reporte sea correcta, ya que de aquí se desarrolla el resto del trámite, por lo tanto, todos los datos deben ser concordantes siempre. De surgir algún cambio en la información del reporte, el Coordinador del Departamento debe valorar si esta modificación es viable o no desde el punto de vista técnico. Si considera que el cambio es aceptable, es factible hacer aclaraciones en la parte posterior del reporte de inspección, siempre y cuando se plasme la firma del funcionario que lo anota y la fecha respectiva de la acotación.

15.- Revisado el informe de la inspección campo por parte del Coordinador del Departamento de Zona Maritima Terrestre y como resultado de la misma o por cualquier otra razón contemplada en la Ley 6043, su reglamento, Patrimonio Natural del Estado o Matriz de Vulnerabilidad Hídrica, se tuviera que denegar la solicitud de concesión, la información y criterio técnico del departamento de zona marítima terrestre será trasladada a la oficina del Alcalde Municipal para que preparen el respectivo proyecto de resolución, el cual será trasladado al Concejo Municipal para que emita razonadamente el acuerdo municipal de rechazo de la solicitud de concesión en trámite.

III. Edicto

Publicación en La Gaceta

16. Una vez realizada y notificada la inspección de campo, de conformidad con los artículos 32 y 38 del Reglamento a la Ley 6043, Ley sobre la zona marítima terrestre el

Coordinador del Departamento de Zona Marítimo Terrestre debe redactar el edicto para su respectiva publicación en el diario oficial la gaceta, el cual se basa en la información que indica el reporte de inspección de campo. El edicto debe contener al menos la siguiente información del expediente:

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

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

Además, el edicto debe indicar la petición del solicitante, la legislación en que se basa, el plazo para oír oposiciones, fecha, firma del funcionario de forma física o digital según sea el caso y sello.

17. Una vez que el edicto está listo, el Coordinador del Departamento de Zona Marítima Terrestre deberá coordinar su envío a la Imprenta Nacional, ya sea por vía municipal o por medio del interesado, con el objeto de que salga publicado en el Diario Oficial La Gaceta. Por lo general, esta publicación sale al cabo de una semana después de su presentación en la Imprenta Nacional.

18. Una vez que el Departamento de Zona Marítima Terrestre, obtiene copia de la publicación, el Coordinador del Departamento de Zona Marítima Terrestre deberá revisarla en detalle para constatar que esté correcta.

19. Si la publicación no tiene errores, el Coordinador del Departamento de Zona Marítima Terrestre deberá incluir la misma dentro del expediente respectivo y coordinar el envío de una copia al interesado.

20. Si la publicación tiene errores, el Coordinador del Departamento de Zona Marítima Terrestre deberá verificar si el error fue responsabilidad de la Imprenta Nacional o de la

municipalidad. Para esto, se deberá comparar la publicación con la copia del machote enviado a publicar.

Si el error es de la municipalidad, entonces el Coordinador del Departamento de Zona Marítima Terrestre debe redactar un nuevo edicto o fe de erratas, según sea el caso y enviarlo a publicar, tal y como se explicó antes.

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

21. Una vez que el Departamento obtiene copia de la nueva publicación, el Coordinador del Departamento de Zona Marítima Terrestre deberá revisarla en detalle para constatar que esté correcta, de lo contrario deberá repetir el proceso.

22. Finalmente, el Coordinador del Departamento de Zona Marítima Terrestre deberá archivar el nuevo documento en el expediente respectivo y coordinar el envío de una copia al interesado.

Plazo para oposiciones

23. Dentro del edicto publicado se concede el plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación en el diario oficial *La Gaceta* (aproximadamente mes y medio), con el fin de que terceras personas que crean lesionados o violentados sus derechos presente la correspondiente oposición.

24. En caso de oposición esta deberá ser presentada ante la Municipalidad dentro del plazo de treinta días hábiles siguientes a la publicación del edicto, el opositor debe identificarse claramente.

25. En caso de no haber oposición y una vez finalizado el plazo, el Coordinador del Departamento de Zona Marítima Terrestre deberá constatar en la Plataforma de Servicios, la Alcaldía y la Secretaría del Concejo si se recibió alguna oposición al edicto y obtener copia de la misma, si hubiere.

26. Como resultado de la publicación del edicto el Coordinador del Departamento de Zona Marítima Terrestre deberá emitir un oficio por medio de la cual notificará al solicitante si se presentó alguna oposición dentro del plazo y por lo tanto se procederá a suspender el trámite de solicitud de concesión hasta resolver la oposición, o si por el contrario no se presentó ninguna oposición y por consiguiente se podrá continuar con el trámite.

Oposiciones al edicto

27. Si se hubiere recibido alguna oposición, una vez recibida, en un plazo no mayor de treinta días, el Coordinador del Departamento de Zona Marítima Terrestre deberá trasladar la misma al área legal de zona marítima terrestre a efectos de que se revisen aspectos legales, tales como:

- a)** Revisar el documento(s) de oposición en forma, es decir, que cumpla con los requisitos necesarios para su presentación (fecha, firmas, autenticaciones, etc.).
- b)** Revisar el documento(s) en fondo, es decir, valorar los alegatos del opositor(es) y las pruebas presentadas, revisar el expediente municipal respectivo, etc., de modo que se pueda determinar si los argumentos para oponerse son válidos.

Una vez realizada la revisión legal la oposición será trasladada al el Coordinador de Zona Marítima Terrestre quien mediante oficio deberá:

- a)** Notificar a la parte afectada de que se recibió oposición a la solicitud de concesión.
- b)** El Departamento de Zona Marítima Terrestre, procede entonces a abrir un expediente específico para tramitar la oposición(es), al cual se le asignará número, se le relacionará con el expediente de concesión y con cualquier otro con que tenga relación, y se mantendrá archivado junto al expediente concesión de quien publicó el edicto.

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

c) El Coordinador del Departamento de Zona Marítima Terrestre conjuntamente con el Alcalde Municipal, programarán la fecha en que se citará a las partes implicadas a una Audiencia oral y privada a la que deberán aportar todas las pruebas que estimen necesarias. Dicha comparecencia deberá ser notificada a las partes al menos con quince días de anticipación, de conformidad con el artículo 311 de la Ley General de la Administración Pública.

28. Para la realización de la audiencia, se debe nombrar una comisión u órgano director especial para dicho proceso, conformada al menos por un representante del Alcalde, quien preside dicha comisión, y un funcionario del área legal del Departamento de Zona Marítimo Terrestre. El proceso de la comparecencia se somete a lo establecido en la Ley de Administración Pública.

29. Posterior a este proceso, el Alcalde Municipal cuenta con treinta días para preparar un proyecto de resolución, en el cual se pronunciará en favor de quien tiene el mejor derecho para obtener, parcial o totalmente, el terreno en concesión. Para preparar el Proyecto de resolución el Alcalde puede contar con la ayuda Legal y Técnica del Departamento de Zona Marítimo Terrestre.

30. Una vez que el proyecto de resolución ha sido elaborado, revisado y firmado por el Alcalde Municipal, el Coordinador del Departamento de Zona Marítimo Terrestre estará al tanto de que la Alcaldía pase el documento al Concejo Municipal, a fin de que estos lo aprueben mediante un acuerdo. El proceso que por lo general el Concejo deberá llevar es el siguiente:

a) El Concejo lo remite a su Comisión de Zona Marítimo Terrestre para que estos dictaminen si se aprueba el proyecto de resolución del Alcalde o si se deberá modificar de forma parcial.

b) La Comisión lo estudia y envía su informe al Concejo para que estos lo aprueben.

c) El Concejo Municipal toma el acuerdo en su respectiva sesión.

d) La Secretaría del Concejo Municipal notifica la resolución ya sea a la Alcaldía o al Departamento Zona Marítimo Terrestre y además notifica a las partes.

31. Contra el acuerdo Municipal notificado caben los recursos de revocatoria y apelación establecidos en el artículo 162 y siguientes del Código Municipal.

a) El recurso de revocatoria presentado deberá ser conocido y resuelto por el Concejo Municipal la apelación subsidiaria será conocida para ser resuelta por el Tribunal Contencioso Administrativo conforme lo establece el artículo 165 del Código Municipal.

32. Una vez finalizados los procesos recursivos y las partes han sido notificadas de la resolución final de la audiencia de la oposición(es) y ya no caben recursos de apelación o se han vencido todos los plazos, el Departamento de Zona Marítimo Terrestre debe solicitar al Concejo la aprobación del cierre del expediente(s) de la parte(s) que perdió la oposición.

33. El Coordinador del Departamento de Zona Marítima Terrestre debe dar seguimiento a esta solicitud hasta que el Concejo Municipal emita un nuevo acuerdo ordenando el cierre del expediente(s) que corresponda.

34. La Secretaria del Concejo Municipal deberá de notificar el acuerdo del cierre del expediente a las partes involucradas en la oposición de publicación de edicto.

35. Las solicitudes, acuerdos, resoluciones, proyectos, notificaciones, etc. deberán archivar en el expediente respectivo de la oposición por parte de la asistente del Departamento de Zona Marítima Terrestre, y además se debe archivar copia extra del acuerdo del Concejo de cierre de expediente en el expediente(s) directamente afectado(s).

36. El Coordinador de Departamento de Zona Marítimo Terrestre deberá entonces pasar el expediente(s) cerrado(s) al archivo de Expedientes Pasivos y actualizar los controles de archivo.

IV. Avalúo Municipal

37. Una vez que el Departamento de Zona Marítimo Terrestre acepta la solicitud de concesión, seguidamente deberá solicitar por escrito al área de valoraciones de la Municipalidad, y adjuntando copia del plano respectivo, la realización del avalúo sobre el terreno.

38. El Coordinador del Departamento de Zona Marítima Terrestre deberá estar en comunicación con el área de valoraciones para determinar la fecha de la visita al lote por parte del perito a quien se le asignó el caso.

39. Para efectos de determinar los valores de la parcela, el área de valoraciones deberá de realizar visita de campo en cada caso a efectos de realizar la captura de información, así como registro fotográfico, debiendo para ello contar con el expediente facilitado por el Departamento de Zona Marítima Terrestre el cual contendrá mínimo lo siguiente:

- Ficha de campo con los datos del concesionario e indicando si es nueva solicitud de concesión.
- Plano Catastrado
- Estudio Registral del Plano

40. El asistente del área de Valoraciones, mediante un documento de Excell, llena un registro del expediente, con el solicitante, consecutivo y la fecha de recibido.

41. El asistente de Valoraciones traslada el expediente al Perito Valuador dentro del día hábil siguiente,

42. El Perito Valuador con el expediente debidamente rotulado y con la información completa, procederá a desplazarse al sitio dónde debe de valorar el bien inmueble, dentro de los 5 días hábiles siguientes.

43. Una vez en el sitio, el Perito Valuador debe de llenar las características en la toma de datos de terreno obtenidas del bien inmueble a valorar.

44. El Perito Valuador toma las fotografías del bien inmueble que hagan constatar los servicios con los que cuenta la propiedad.

- 45.** Una vez obtenidos los datos de la inspección del bien inmueble a valorar, el Perito Valuador ingresa la información solicitada por el programa de valoración (Valora), dentro de los 5 días hábiles siguientes.
- 46.** Con el valor del bien inmueble el Perito Valuador traslada la hoja de valoración y las fotografías de la inspección al Asistente de Valoraciones para que las ingrese seguidamente al expediente del Avalúo.
- 47.** El Asistente de Valoraciones, asignará un consecutivo al Avalúo a desarrollar, y completará los espacios en blanco de la hoja de toma de datos de terreno, según la hoja de valoración.
- 48.** Una vez completada la información de las hojas de datos de terreno, el Asistente de Valoraciones deberá de ingresar la información básica del expediente en el formato de Word del Avalúo y formato Excel de la Resolución para trasladarle al Perito Valuador los documentos digitales para su revisión y que culmine la realización del Avalúo y su respectiva resolución, Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del expediente completo.
- 49.** El perito valorador, revisará los formatos enviados por el asistente de valoraciones para el Avalúo y Resolución, para que todo debe quede debidamente firmado y sellado. Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de los formatos enviados.
- 50.** Una vez finalizado el Avalúo por parte del Perito Valuador, este mediante correo electrónico trasladará el avalúo y resolución al Coordinador del Departamento de Zona Marítima, para su respectiva notificación.
- 51.** Una vez que el Departamento de Zona Marítima Terrestre recibe el avalúo y la resolución del mismo por parte del área de valoraciones, la asistente administrativa procederá a notificarlo al solicitante al lugar o medio señalado para recibir notificaciones.
- 52.** Notificado el avalúo se otorgará al interesado el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación respectiva para presentar los recursos ordinarios que se establecen a partir del párrafo segundo del artículo 19 de la Ley 7509, Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, ante el departamento de valoraciones, quienes deberán de

resolver el mismo y trasladar la respectiva resolución al departamento de zona marítima terrestre.

53. Una vez recibida la resolución sobre el recurso, el Departamento de Zona Marítimo-Terrestre procederá a notificar al solicitante de concesión, y a foliar y archivar los documentos en el expediente.

V. Anteproyecto

En los casos en que se tramiten solicitudes de concesión para usos condicionales y/o se requiera un área mayor a la permitida o cuando se tratare de zonificaciones para desarrollo hoteleros o comerciales, el solicitante de Concesión deberá de presentar un anteproyecto de desarrollo del terreno, por medio del cual el solicitante demuestre la necesidad de obtener tal área en concesión. Esto, con base en el artículo 65 del reglamento de la Ley 6043, donde se establece que para las solicitudes de concesión en terrenos de residencia, el área máxima a concesionar es de 4.000 metros cuadrados. Pero se hace la excepción a esta restricción en el artículo 57, inciso b), de la Ley N° 6043, que indica que:

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

Por lo antes indicado, es que se requiere la presentación de este anteproyecto ante la municipalidad, el cual además debe estar aprobado por el ICT.

54. El Coordinador del departamento de Zona Marítima Terrestre deberá verificar si en el caso de la solicitud de concesión en trámite se requiere del anteproyecto y notificar al interesado de este requisito, si aplica.

55. Una vez que el solicitante presente el anteproyecto, sea ante el departamento de zona marítima terrestre, Alcaldía Municipal o Concejo Municipal, este deberá ser remitido al departamento de Desarrollo Urbano a efectos de que sea revisado contra los parámetros establecidos en el respectivo reglamento al Plan Regulador Costero, una vez revisado

emitirá oficio o matriz indicando si cumple o no y deberá de señalar las modificaciones que se requieren para cumplir con la normativa vigente.

56. Una vez que el departamento de zona marítima terrestre cuente con la revisión del anteproyecto, notificara al interesado el resultado de la misma en caso de haber superado la etapa de revisión y haber cumplido con los requisitos el anteproyecto pasara a ser parte del expediente de la concesión solicitada, a fin de que se mencionen en el proyecto de resolución final para aprobación de la concesión por parte del Concejo Municipal.

VI. Construcciones en la zona restringida

57. Cuando la parcela solicitada en concesión cuenta con construcciones que se levantaron sin tener aún un contrato de concesión firmado con la Municipalidad, es factible que el solicitante las conserve, siempre y cuando estas construcciones cumplan con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 9442, Ley de regularización de las construcciones existentes en la zona restringida de la zona marítima terrestre, se ajusten a los parámetros establecidos en el reglamento del Plan Regulador y estas sean justificadas a solicitud del interesado mediante acuerdo Municipal por parte del Concejo Municipal.

58. Cuando hay construcciones en la parcela, el Coordinador del departamento de Zona Marítima Terrestre debe verificar que estas hayan sido mencionadas en el reporte de la inspección de campo que se realizó al principio del trámite.

59. Si es factible mantener las construcciones y se cuente con la respectiva justificación del Concejo Municipal, el coordinador del departamento de zona marítima terrestre deberá de incluir la información del acuerdo municipal que la justifica dentro del criterio técnico que trasladara a la Alcaldía Municipal el cual será insumo para la preparación del respectivo proyecto de resolución.

VIII. Proyecto de resolución

60. Una vez que se han logrado todos los pasos anteriores, el coordinador del departamento de zona marítima terrestre deberá coordinar con La Alcaldía Municipal la elaboración del proyecto de resolución final para la aprobación del contrato de concesión por parte del Concejo Municipal. Es importante que proyecto de resolución, además de

solicitar la aprobación de la concesión, solicite al Concejo autorizar al Alcalde a la firma del contrato de concesión.

61. Una vez que este proyecto esté redactado, el coordinador del departamento de zona marítima terrestre lo remitirá junto con el expediente a la oficina de la Alcaldía para que sea conocido por el Concejo Municipal y procedan a resolver el fondo de la solicitud, debiendo el Concejo Municipal emitir el respectivo acuerdo Municipal en donde se apruebe el otorgamiento de la Concesión, se indique el plazo de la misma y se autorice al Alcalde Municipal para la suscripción y firma del respectivo contrato de concesión.

62. El Coordinador del Departamento de zona marítima terrestre deberá dar seguimiento a que el proyecto de resolución sea firmado por el Alcalde y remitido junto con el expediente a la Secretaría del Concejo Municipal.

63. El Coordinador del Departamento de zona marítima terrestre deberá obtener el oficio de remisión del proyecto de resolución y del expediente al Concejo Municipal, a fin de foliarlo y archivarlo como corresponde.

64. El Coordinador del Departamento de Zona Marítima Terrestre debe dar seguimiento a la revisión del proyecto de resolución por parte del Concejo.

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

66. Una vez corregido el proyecto de resolución, El Coordinador del Departamento de zona marítima terrestre deberá enviar nuevamente el documento al Concejo Municipal para obtener la aprobación de la concesión.

67. Cuando la concesión ha sido aprobada, El Departamento de zona marítima terrestre deberá obtener de vuelta el expediente, junto con el acuerdo de aprobación del Concejo Municipal.

68. El asistente del Departamento de zona marítima terrestre deberá revisar el acuerdo para comprobar el plazo de la concesión otorgada y que el acuerdo indique que se autoriza al Alcalde a la firma del contrato.

69. El asistente del Departamento de zona marítima terrestre deberá foliar y archivar toda esta documentación en el expediente y proceder a trasladar el mismo para ante el área legal del departamento de zona marítima terrestre, área que procederá a confeccionar el respectivo contrato de Concesión.

IX. Contrato de concesión

70. La (el) Abogada (o) del Área Legal del Departamento de Zona Marítimo Terrestre efectuará la redacción del contrato una vez terminado, lo pasará a la oficina del Alcalde Municipal para su revisión.

71. En los casos donde se haya exigido garantía de cumplimiento de proyectos para esta parte del proceso la misma ya deberá de haberse rendido a favor de la Municipalidad por lo que el departamento de zona marítima terrestre deberá de asegurarse del cumplimiento de la misma.

72. Cuando el concesionario haya rendido la garantía de ejecución del proyecto la asistente del Departamento de Zona Marítimo Terrestre deberá coordinar una cita con el Alcalde para que el concesionario o su representante legal se apersona en la municipalidad a firmar el contrato en conjunto con el Alcalde.

Debiendo para ello preparar al menos dos juegos del contrato de concesión, a fin de que se entregue un original al interesado, otro quedará en el expediente municipal, conforme lo establece el artículo 42º del reglamento de la Ley N° 6043.

73. Seguidamente, la asistente del Departamento de Zona Marítima Terrestre notificará al concesionario de la fecha establecida para la firma fijando el plazo de 30 días hábiles establecido en el artículo 44 del reglamento a la Ley 6043.

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

75. Con el expediente completo, la Asistente del Departamento de Zona Marítima Terrestre deberá de completar el foliado, fotocopiarlo y remitir a la oficina del Alcalde Municipal para que sea certificado.

76. La asistente del Departamento de zona marítima terrestre deberá dar seguimiento a que la oficina del Alcalde Municipal certifique el expediente fotocopiado y le sea devuelto.

77. La asistente del departamento de zona marítima terrestre deberá coordinar con la Alcaldía para que estos preparen un oficio mediante el cual el alcalde remite el contrato al ICT.

78. Cuando el expediente ha sido certificado y el oficio de la Alcaldía está listo, la asistente del Departamento de Zona Marítimo Terrestre debe remitir el mismo para ante el ICT con la siguiente documentación:

- a) Carta de la Alcaldía con su respectiva.
- b) Expediente completo foliado y certificado
- c) Un contrato de concesión original firmado.
- X. Acuerdo de Aprobación final del contrato de concesión

79. Una vez remitido al **ICT** el contrato de concesión junto con copia certificada del expediente, el ICT tendrá treinta días para estudiar el contrato y emitir su resolución técnico legal razonada a la Municipalidad..

80. En el caso de que el **ICT** notifique que el trámite remitido por la Municipalidad tiene defectos que corregir ya sea por parte del Gobierno Local o del solicitante de la Concesión, se deberá de proceder con las correcciones que solicite. En el caso de que se solicite alguna información que deba ser aportada por el concesionario, el Departamento de Zona Marítimo Terrestre lo notificará al solicitante de la concesión, con el fin de que presente la documentación o subsane lo que se le indique.

81. Una vez que se cuente con la documentación necesaria o hayan sido subsanados los señalamientos del ICT, el Coordinador del Departamento de Zona Marítimo Terrestre dará seguimiento para que la Alcaldía remita esa documentación a la institución que lo solicitó, conjuntamente con un oficio de respuesta firmado por el Alcalde. Y enviará copia ese oficio al concesionario.

82. Una vez que el Instituto Costarricense de Turismo notifique a la Municipalidad que el contrato de concesión ha sido aprobado, el Departamento de Zona Marítimo Terrestre notificará al concesionario, a fin de que este proceda con la protocolización del contrato y su posterior inscripción ante el Registro General de Concesiones. Esta gestión es responsabilidad expresa del concesionario y se le debe de recordar que el contrato no surte efectos legales oponibles a terceros hasta que se tenga inscrito en el Registro Público .

83. Finalmente, se debe solicitar al concesionario que remita una certificación registral o notarial de la inscripción del contrato de concesión, a fin de que conste en el respectivo expediente municipal. Esto, por cuanto el documento es un requisito necesario para la gestión de permisos de construcción,

84. Conforme lo indica el Reglamento para el Trámite de Visado de Planos para la Construcción de Edificaciones de la Zona Marítimo-Terrestre, publicado mediante Decreto N° 29307-MP-J-MIVAH-S-MEIC-TUR.

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

Aprobado por el Concejo Municipal mediante Acuerdo N°03, Asunto N°01, Artículo Quinto, Iniciativa de Regidores, de la sesión ordinaria N°023-2025, celebrada en el salón de sesiones de la Municipalidad de Parrita, el siete Mayo del dos mil veinticinco.