



Informe N° JPS-CdS-07-2022

Verificación de Cumplimiento a los Plazos y Requisitos de Trámites, Administración de Camposantos y Gerencia General

**Junta de Protección Social
Contraloría de Servicios**

Setiembre, 2022

TABLA DE CONTENIDO

I PARTE

1.1 Antecedente	2
1.2 Objetivos del informe	3
1.3 Alcances	3
1.4 Tipo de Investigación	4
1.5 Técnica de Recolección de Información	4

II PARTE

2. Resultados de la Evaluación	5
2.1 Autorizaciones de Rifas.....	5
2.2 Solicitud de permisos de trabajo en el Cementerios General	12
2.3 Solicitud de traslados de Restos	17

III PARTE

3.1 Conclusiones	23
3.2 Sugerencias	27
3.2.1 Gerencia General.....	27
3.2.2 Administración de Camposantos	31

IV PARTE

Anexos	35
Correos o Teams.....	36
Oficios.....	38
Documentos enviados a las Organizaciones	43
Información de tramites (Guía).....	45
Oficios de solicitudes de Rifas	46
Minuta de la Administración de Camposantos	51
Minuta de la Asesoría Jurídica	56
Documentos de Administración de Camposantos	66
Bibliografía	68

I PARTE

1.1 Antecedentes

De conformidad con el Programa de Trabajo de la Contraloría de Servicios, se procedió a evaluar el cumplimiento de plazos y requisitos establecidos para la atención de los trámites, según el modelo de gestión de la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional y de conformidad con lo establecido en el artículo 5, de la Ley N° 10072 (Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos), referente a la obligación de la administración de informar sobre el trámite, a saber:

“Todo funcionario, entidad u órgano público estará obligado a proveerle a la administrada información sobre los trámites y requisitos que se realicen en la respectiva unidad administrativa o dependencia. Para estos efectos, no podrá exigirle la presencia física al administrado, salvo en los casos en que la ley expresamente lo requiera.”

Asimismo, la Guía Metodológica (2014)^a, señala:

“Carta de Compromiso es un documento público por el cual las instituciones estatales informan a la ciudadanía de manera clara y sencilla, sobre los compromisos de calidad que han de asumir en la prestación de un trámite o servicio específico, que incluye tanto los derechos de las personas usuarias como los requisitos necesarios que deben cumplir para recibirlo (pág. 22).”

^a Planes de Mejora Regulatoria y Cartas de Compromiso con la Ciudadanía. Guía Metodológica, MEIC & MIDEPLAN, 2014. San José, Costa Rica.

1.2 Objetivo del Informe

Evaluar el cumplimiento de los requisitos solicitados y los plazos para la atención de los trámites de autorización de Rifas de la Gerencia General; Solicitud de permisos para trabajos del Cementerio General y traslado de restos de la Administración de Camposantos, mismos que se encuentran publicados en el sitio web institucional y matriculados en el Catálogo Nacional de Trámites; de acuerdo con la Guía Metodológica del MEIC y con lo estipulado en la Ley N°10072 (Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos).

1.3 Alcances

El análisis realizado y cuyos resultados son plasmados en el presente informe, comprendió lo siguiente:

- a) Requisitos establecidos por el Gerencia General, se presentan a continuación: Según la web-Institucional Ruta:
https://www.jps.go.cr/sites/default/files/requisitos_para_la_autorizacion_de_rifas.pdf
 - ✓ Requisitos y trámites sobre Autorización de Rifas.

- b) Requisitos establecidos por la Administración de Camposantos, se presentan a continuación:
 - ✓ Solicitud de permisos para trabajos del Cementerio General.
Ruta: <https://www.jps.go.cr/tramites/solicitud-de-permisos-para-trabajos-en-el-cementerio-general>.

 - ✓ Solicitud de permisos de traslado de restos.
Ruta: <https://www.jps.go.cr/tramites/traslados-de-restos>

1.4 Tipo de Investigación

Se utilizó la selección de una muestra tipo no probabilístico por conveniencia, este enfoque según Gómez (2003) establece: “[...] escogido las unidades o elementos que está disponible o que son más fáciles de conseguir” (pág. 10); por consiguiente, de acuerdo con la información suministrada por la Gerencia General y la Administración de Camposantos.

1.5 Técnica de Recolección de Información

Para la recolección de información se procedió a:

1. Verificación de los trámites establecidos en el sitio Web de la Junta de Protección Social y en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía Industria y Comercio.
2. Remisión de los oficios por parte de la Administración de Camposantos y la Gerencia General informando sobre la verificación a realizar y sobre la necesidad de que nos brinden información para cumplir con el objetivo del estudio.
3. Se realizó reunión virtual con la señora Ana Milady Jiménez Matamoros en el mes de agosto del 2022 y con la señora Marilyn Solano Chinchilla en el mes de setiembre del 2022, con el propósito de explicar lo establecido en la Ley N°10072, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y folleto de Planes de Mejora Regulatoria y Cartas de Compromiso con la Ciudadanía (Guía Metodológica); quienes se dieron por enteradas y dicha información se encuentra el anexo 1.
4. Se realizaron dos reuniones presenciales con el señor Jorge Vinicio Abarca Calderón, funcionario de la Administración de Camposantos, en el mes de agosto, con el fin de verificar los requisitos establecidos y solicitar otros documentos para sustentar éste estudio (dicha información se encuentra en el anexo 1).

II PARTE

2. Resultados de la Evaluación

La información que se detalla en el siguiente apartado, corresponde al período comprendido del mes de julio del 2021 hasta el mes de julio del 2022, solicitados en los oficios **JPS-CS-327-2022** y **JPS-CS-328-2022**, relacionado con las autorizaciones de rifas, solicitud de permisos para trabajos del Cementerio General y traslado de restos.

2.1 Autorización de Rifas

Del análisis de la información suministrada por la Gerencia General, se obtuvo lo siguiente:

Tabla 1
TRÁMITES EVALUADOS
Autorización de Rifas
Julio 2021 a julio 2022

Institución	Fecha en que se recibió la solicitud	Cumple con la cantidad de requisitos según Web-Institucional y Catálogo Nacional de Trámites	Plazo establecido en el Catálogo Nacional de Trámites	Duración en días del plazo	Días en que se pasaron del trámite	Cumplieron el tiempo del plazo	Fecha que se informó a la Institución
Asociación Hogar de Ancianos San Vicente	Se recibe solicitud 15/11/2021 Oficio HASVP-NO. JD-106-201	SI	30 días naturales	85 días	55 días	No	8/2/2022 Oficio JPS-GG-0203-2022.
Hogar Infantil Turrialba	Se recibe solicitud el 2/9/2021 Oficio HIT-063-2021	SI	30 días naturales	42 días	12 días	No	Trámite pendiente a la fecha del 26 de setiembre de 2022.
Curia Diocesana de Alajuela	Se recibe solicitud el 23/3/2021 Oficio cuda045-2021	SI	30 días naturales	99 días	69 días	No	30/6/2021 JPS-GG-0874-2021
Fundación Calidad de Vida para Personas con cáncer	Se recibe solicitud el 30/4/2021 Oficio FUNCA-121-30-04-2021	SI	30 días naturales	70 días	30 días	No	9/7/2021 JPS-GG-0951-2021
Fundación Cuidados Paliativos Belén	Se recibe solicitud el 13/4/2021 Oficio FCPB-DA-2021-07	SI	30 días naturales	105 días	75 días	No	27/7/2021 JPS-GG-1059-2021
Asociación Pro-Clínica de Control del dolor y Cuidados Paliativos	Se recibe solicitud el 6/4/2022 ASOPAL-019-2022	SI	30 días naturales	105 días	75 días	No	22/7/2022 JPS-GG-0982-2022
Parroquia Inmaculada Concepción, La Unión, Cartago	Se recibe solicitud EL 18/4/2022 el 2022	SI	30 días naturales	95 días	75 días	No	22/7/2022 JPS-GG-0984-2022
Parroquia Nuestra Señora de Lourdes Pérez Zeledón San Vito –Coto Brus	Se recibe solicitud 30/03/2022 Prot. No. 014/2022-C-VJ	SI	30 días	114 días	84 días	No	22/7/2022 JPS-GG-0983-2022
Asociación Pro-Adulto Mayor Naranjo	Se recibe la solicitud 14 de junio de 2022	SI	30 días	38 días	8 día	No	22/07/2022 JPS-GG-0985-2022

Según se puede observar en el cuadro anterior, los trámites gestionados durante el período de estudio no cumplen con el plazo establecido para su atención; no obstante, y mediante oficio **JPS-GG-1100-2022**, suscrito por la señora Marilyn Solano Chinchilla; Gerente General, señaló textualmente lo siguiente:

[...] en algunos casos el trámite de autorización de rifa se ve retrasada porque las organizaciones no presentan los requisitos establecidos para tal fin, por lo que se debe solicitar la presentación de éstos, así como también en algunos casos se requiere aclaración sobre la mecánica del sorteo, el origen de los premios, entre otras situaciones. De igual manera, en el presente año se dio la situación de que en el mes de mayo se venció el nombramiento de algunos miembros de Junta Directiva, lo cual provocó que el Consejo de Gobierno tuviera que realizar nuevos nombramientos, de manera que durante un período la institución se encontraba sin Junta Directiva completa que le permitiera sesionar, razón por la cual el trámite de algunas rifas se vio retrasado por esta situación, no obstante, a la fecha se han tramitado todas las solicitudes que han ingresado a esta Gerencia.

- 1.1 En relación con información señalada en el sitio Web-Institucional de la Junta de Protección Social y en el sitio Web Oficial del Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, tal como se observa en la siguiente captura de pantalla los requisitos son:

Página Web-Institucional	Catálogo Nacional de Trámites																												
<p>PERMISOS PARA REALIZAR RIFAS:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #fce4d6; text-align: center;">REQUISITOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #fce4d6; padding: 5px;">1. Aportar solicitud dirigida al Gerente General de la Junta de Protección Social, firmada por el Representante Legal.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fce4d6; padding: 5px;">2. Indicar el detalle del día del sorteo.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fce4d6; padding: 5px;">3. Indicar detalle de la mecánica del sorteo (si es por medio electrónico indicar el medio a utilizar).</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fce4d6; padding: 5px;">4. Indicar los premios. (no pueden ser dinero en efectivo).</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fce4d6; padding: 5px;">5. Indicar el valor de los billetes o fracciones.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fce4d6; padding: 5px;">6. Aportar fotocopias certificadas de la cédula de identidad del Representante Legal.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fce4d6; padding: 5px;">7. Aportar Certificación de la personería vigente emitida por el Notario Público o por el Registro Público (con no más de tres meses de emisión).</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fce4d6; padding: 5px;">8. Aportar fotocopias de los estatutos de la organización.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fce4d6; padding: 5px;">9. Aportar declaración jurada ante un Abogado y Notario rendida por el Representante Legal indicando que: "las utilidades que se obtenga con la referida rifa se destinarán a los fines de ésta, (indicando en forma específica el fin social, no limitarse a poner "los fines de ésta", debe explicarse.)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fce4d6; padding: 5px;">10. Aportar boquete de las acciones o billetes de la rifa (en caso de ser por medio electrónico indica el LINK).</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fce4d6; padding: 5px;">11. Aportar detalle económico de la actividad (indicando: el ingreso probable, costo de los premios y gastos por realizar, eventual utilidad) suscrito por el Representante Legal.</td> </tr> </tbody> </table>	REQUISITOS	1. Aportar solicitud dirigida al Gerente General de la Junta de Protección Social, firmada por el Representante Legal.	2. Indicar el detalle del día del sorteo.	3. Indicar detalle de la mecánica del sorteo (si es por medio electrónico indicar el medio a utilizar).	4. Indicar los premios. (no pueden ser dinero en efectivo).	5. Indicar el valor de los billetes o fracciones.	6. Aportar fotocopias certificadas de la cédula de identidad del Representante Legal.	7. Aportar Certificación de la personería vigente emitida por el Notario Público o por el Registro Público (con no más de tres meses de emisión).	8. Aportar fotocopias de los estatutos de la organización.	9. Aportar declaración jurada ante un Abogado y Notario rendida por el Representante Legal indicando que: "las utilidades que se obtenga con la referida rifa se destinarán a los fines de ésta, (indicando en forma específica el fin social, no limitarse a poner "los fines de ésta", debe explicarse.)	10. Aportar boquete de las acciones o billetes de la rifa (en caso de ser por medio electrónico indica el LINK).	11. Aportar detalle económico de la actividad (indicando: el ingreso probable, costo de los premios y gastos por realizar, eventual utilidad) suscrito por el Representante Legal.	<p>Requisitos y su fundamento legal</p> <div style="text-align: right;"> <input type="text" value="Buscar"/> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Requisito</th> <th style="width: 40%;">Fundamento legal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aportar solicitud dirigida al Lic. Milton Vargas Mora, Gerente General de la Junta de Protección Social, firmada por el Representante Legal indicando: a- Día del Sorteo b- Detalle de la mecánica del sorteo (si es por medio electrónico indicar el medio a utilizar) c- Los premios (no pueden ser dinero en efectivo) d- Si valor de los billetes o fracciones</td> <td>1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.</td> </tr> <tr> <td>Aportar fotocopias Certificadas de la cédula de identidad del Representante Legal.</td> <td>1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.</td> </tr> <tr> <td>Aportar Certificación de la personería vigente emitida por el Notario Público o por el Registro Público (con no más de tres meses de emisión)</td> <td>1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.</td> </tr> <tr> <td>Aportar fotocopias de los estatutos de la organización</td> <td>1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.</td> </tr> <tr> <td>Aportar declaración jurada ante un Abogado y Notario rendida por el Representante Legal indicando que: las utilidades que se obtengan con la referida rifa se destinarán a los fines de ésta, (indicando en forma específica el fin social, no limitarse a poner "los fines de ésta", debe explicarse)</td> <td>1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.</td> </tr> <tr> <td>Aportar boquete de las acciones o billetes de la rifa (en caso de ser por medio electrónico indica el LINK)</td> <td>1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.</td> </tr> <tr> <td>Aportar detalle económico de la actividad (indicando: el ingreso probable, costo de los premios y gastos por realizar, eventual utilidad) suscrito por el Representante Legal.</td> <td>1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.</td> </tr> </tbody> </table>	Requisito	Fundamento legal	Aportar solicitud dirigida al Lic. Milton Vargas Mora, Gerente General de la Junta de Protección Social, firmada por el Representante Legal indicando: a- Día del Sorteo b- Detalle de la mecánica del sorteo (si es por medio electrónico indicar el medio a utilizar) c- Los premios (no pueden ser dinero en efectivo) d- Si valor de los billetes o fracciones	1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.	Aportar fotocopias Certificadas de la cédula de identidad del Representante Legal.	1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.	Aportar Certificación de la personería vigente emitida por el Notario Público o por el Registro Público (con no más de tres meses de emisión)	1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.	Aportar fotocopias de los estatutos de la organización	1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.	Aportar declaración jurada ante un Abogado y Notario rendida por el Representante Legal indicando que: las utilidades que se obtengan con la referida rifa se destinarán a los fines de ésta, (indicando en forma específica el fin social, no limitarse a poner "los fines de ésta", debe explicarse)	1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.	Aportar boquete de las acciones o billetes de la rifa (en caso de ser por medio electrónico indica el LINK)	1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.	Aportar detalle económico de la actividad (indicando: el ingreso probable, costo de los premios y gastos por realizar, eventual utilidad) suscrito por el Representante Legal.	1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.
REQUISITOS																													
1. Aportar solicitud dirigida al Gerente General de la Junta de Protección Social, firmada por el Representante Legal.																													
2. Indicar el detalle del día del sorteo.																													
3. Indicar detalle de la mecánica del sorteo (si es por medio electrónico indicar el medio a utilizar).																													
4. Indicar los premios. (no pueden ser dinero en efectivo).																													
5. Indicar el valor de los billetes o fracciones.																													
6. Aportar fotocopias certificadas de la cédula de identidad del Representante Legal.																													
7. Aportar Certificación de la personería vigente emitida por el Notario Público o por el Registro Público (con no más de tres meses de emisión).																													
8. Aportar fotocopias de los estatutos de la organización.																													
9. Aportar declaración jurada ante un Abogado y Notario rendida por el Representante Legal indicando que: "las utilidades que se obtenga con la referida rifa se destinarán a los fines de ésta, (indicando en forma específica el fin social, no limitarse a poner "los fines de ésta", debe explicarse.)																													
10. Aportar boquete de las acciones o billetes de la rifa (en caso de ser por medio electrónico indica el LINK).																													
11. Aportar detalle económico de la actividad (indicando: el ingreso probable, costo de los premios y gastos por realizar, eventual utilidad) suscrito por el Representante Legal.																													
Requisito	Fundamento legal																												
Aportar solicitud dirigida al Lic. Milton Vargas Mora, Gerente General de la Junta de Protección Social, firmada por el Representante Legal indicando: a- Día del Sorteo b- Detalle de la mecánica del sorteo (si es por medio electrónico indicar el medio a utilizar) c- Los premios (no pueden ser dinero en efectivo) d- Si valor de los billetes o fracciones	1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.																												
Aportar fotocopias Certificadas de la cédula de identidad del Representante Legal.	1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.																												
Aportar Certificación de la personería vigente emitida por el Notario Público o por el Registro Público (con no más de tres meses de emisión)	1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.																												
Aportar fotocopias de los estatutos de la organización	1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.																												
Aportar declaración jurada ante un Abogado y Notario rendida por el Representante Legal indicando que: las utilidades que se obtengan con la referida rifa se destinarán a los fines de ésta, (indicando en forma específica el fin social, no limitarse a poner "los fines de ésta", debe explicarse)	1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.																												
Aportar boquete de las acciones o billetes de la rifa (en caso de ser por medio electrónico indica el LINK)	1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.																												
Aportar detalle económico de la actividad (indicando: el ingreso probable, costo de los premios y gastos por realizar, eventual utilidad) suscrito por el Representante Legal.	1- No. de Ley 0718 (Autorización para el cambio de nombre) y artículos No.2 2- No. de Ley 1307 (Ley de rifas y loterías) y artículos No. 2 3- No. de Reglamento Acuerdo de Junta Directiva AD-125 y artículos sesión No. 9-2009.																												

Observaciones:

- Los requisitos establecidos en la web-Institucional y en el Catálogo Nacional de Trámites son casi similares; sin embargo, en los requisitos detallados en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía, Industria y Comercio aparece el nombre del Gerente General el señor Milton Vargas Mora.

- 2- Al corroborar la información contemplada en el Catálogo Nacional de Trámites del MEIC, se determinó que no contiene la totalidad de la información requerida y requiere ser actualizada, según se detalla en la siguiente tabla:

TABLA DE INFORMACIÓN DE TRAMITES			
Requisitos	Cumple	No cumple	Observación
1- Nombre de la Institución o servicios	X		
2- Institución	X		
3- Dependencia	X		Gerencia General
4- Dirección de la dependencia	X		Asesoría Jurídica: Oficinas Centrales: San José, 100 metros Sur de la entrada de Emergencias del Hospital Nacional de Niños. Sucursal de Cartago: 200 metros Oeste de la Basílica de Nuestra Señora de los Ángeles. Horario: De Lunes a Viernes de 8:15 a.m. a 3:30 pm.
5- Horarios	X		La información está en punto 4.
6- Teléfono	X		2522-2033
7- Criterios de resolución		X	
8- Requisitos y aspectos legales	X		
9- Vigencia	X		
10- Plazo de la resolución	X		30 días
11- Aplicación de silencio positivo		X	No señala
12- Formularios y Flujogramas		X	
13- Contactos		X	
14 Medios electrónicos asociados		X	
15- Funcionario Contacto	X		Mercia Zúñiga Estrada
16- Costo	X		
17- Email	X		mestrada@jps.go.cr
18- Observaciones	X		CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS PARA AUTORIZAR RIFAS: a. Que en el acuerdo de Junta Directiva que se le comunique al solicitante, se le indique que de conformidad con el artículo 8 del Reglamento al artículo 2 de la Ley N°8718 para la autorización de rifas, deben presentar los talonarios a efecto de ser sellados por la Gerencia General de la Junta de Protección Social y suscribir un convenio comprometiéndose a cumplir los términos del mismo. b. Mediante acuerdo de Junta Directiva JD 169, correspondiente al artículo IV), inciso 5) de la sesión ordinaria N°12-2013 celebrada el 9 de abril del 2013, se acordó como política de la Institución que no se autorizará la ejecución de rifas un mes antes de la realización de los sorteos extraordinarios del Gordito de Medio Año y Gordo Navideño, con la excepción de que en esas rifas los permisos consistan en producto de la Junta de Protección Social.
TOTAL	13	5	
Porcentaje	72%	28%	

3. Mediante acuerdo de Junta Directiva JPS-JD-SJD-633-2019, se instruye a la Gerencia General a fin de que los tramites para autorizaciones de rifasm cuenten con el criterio técnico del Departamento de Mercadeo en lo que respecta a la Mecánica de los sorteos, tal como se observa seguidamente:



09 de agosto de 2019
JPS-JD-SJD-633-2019

Señora
Marilín Solano Chinchilla, GERENTE
GERENCIA GENERAL

Estimada señora:

Con autorización de la Junta Directiva me permito transcribirle el acuerdo JD-596 correspondiente al Capítulo II), artículo 4) de la Sesión Extraordinaria 46-2019 celebrada el 08 de agosto de 2019, que en lo conducente dice:

La Junta Directiva **ACUERDA:**

Se instruye a la Gerencia General para que, a partir de este momento, todas las rifas que se presenten para aprobación de la Junta Directiva, cuenten con el criterio técnico del Departamento de Mercadeo, en lo que respecta a la mecánica de los sorteos. **ACUERDO FIRME.**

Comuníquese a la Gerencia General para su ejecución y para que ordene lo correspondiente.

Atentamente,

IRIS LIDIETTE Firmado digitalmente
por IRIS LIDIETTE
MATA DIAZ (FIRMA)
MATA DIAZ Fecha: 2019.08.09
13:07:10 -0600
(FIRMA)

Iris Mata Díaz,
PROFESIONAL 1
SECRETARÍA DE ACTAS

IMD/wqu

C:

Acta
Archivo

Lo anterior conlleva a que los plazos para la atención del trámite se vean ampliados, al requerir de un proceso adicional.

4. Observaciones de la reunión celebrada el 14 de setiembre del 2022, con el encargado del proceso sobre Autorización de Rifas.

Requisitos o permisos para realizar Rifas	
Detalles	Observaciones
1- Aportar solicitud dirigida al Gerente General de la Junta de Protección Social, firmada por el Representante Legal.	Se mantiene el requisito, se recomienda solicitar, que además indiquen un lugar para recibir notificaciones.
2- Indicar el detalle del día del sorteo	Se mantiene el requisito
3- Indicar detalle de la mecánica del sorteo (si es por medio electrónico indicar el medio a utilizar)	Se mantiene el requisito
4- Indicar los premios. (no pueden ser dinero en efectivo).	Se mantiene el requisito
5. Indicar el valor de los billetes o fracciones.	Se mantiene el requisito
6- Aportar fotocopias certificadas de la cédula de identidad del Representante Legal.	Se mantiene el requisito, pero se recomienda de conformidad con el "Decreto Ejecutivo No. 43665-MP-MEIC "Celeridad de los trámites administrativos en el sector público costarricense" y la "Directriz No. 004-MP-MEIC, "Le dejamos trabajar", Medidas de mejora regulatoria para eliminar las trabas tramitológicas, dirigida a la Administración Central y Descentralizada", que el requisito se modifique de la siguiente manera: "Aportar fotocopia de la cédula de identidad del Representante" y que la Asesoría Jurídica, la verifique mediante la página del Tribunal Supremo de Elecciones.
7- Aportar Certificación de la personería vigente emitida por el Notario Público o por el Registro Público (con no más de tres meses de emisión).	Eliminar el requisito, recomienda de conformidad con el "Decreto Ejecutivo No. 43665-MP-MEIC "Celeridad de los trámites administrativos en el sector público costarricense" y la "Directriz No. 004- MP-MEIC, "Le dejamos trabajar", Medidas de mejora regulatoria para eliminar las trabas tramitológicas, dirigida a la Administración Central y Descentralizada", que la Junta de Protección Social sea quien aporte la personería jurídica.
8- Aportar fotocopias de los estatutos de la organización.	Se mantiene el requisito
9- Aportar declaración jurada ante un Abogado y Notario rendida por el Representante Legal indicando que: -las utilidades que se obtenga con la referida rifa se destinarán a los fines de ésta. (indicando en forma específica el fin social, no limitarse a poner "los fines de ésta", debe explicarse.)	Se mantiene el requisito
10. Aportar boceto de las acciones o billetes de la rifa (en caso de ser por medio electrónico indicar el LINK)	Se mantiene la gestión
11. Aportar detalle económico de la actividad (indicando: el ingreso probable, costo de los premios y gastos por realizar, eventual utilidad) suscrito por el Representante Legal.	Se mantiene la gestión
12- Es importante indicar que la organización debe presentar la solicitud tres meses antes de realizar la rifa, según lo establecido en el artículo 6 del Reglamento al artículo 2, de la Ley No. 8718.	Se presenta recomendación

2.2 Solicitud de permisos para trabajos del Cementerio General.

- 1- En relación con la información señalada en el sitio Web-Institucional de la Junta de Protección Social y en el sitio Web Oficial del Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, tal como se observa en la siguiente captura de pantalla los requisitos son:

Página Web-Institucional	Catálogo Nacional de Trámites
<p>PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA REPARACION DE BOVEDAS</p> <p>1- El arrendatario debe llenar la formula de PRE-SOLICITUD DE TRABAJO en la cual se indica el tipo de reparación que se pretende realizar en la bóveda, e indicar el nombre de la persona que realizaría el trabajo.</p> <p>2- Esta presolicitud es enviada al Campo Santo para que el encargado realice una inspección a la bóveda y emita en la boleta su criterio técnico (que es de acatamiento obligatorio) respecto a las necesidades de reparación de dicho mausoleo, el encargado tiene dos días hábiles para retornar la documentación de referencia a la oficina de tramites.</p> <p>3- Una vez autorizado el trabajo a realizar, el arrendatario o beneficiario de la bóveda debe presentarse con la persona que realizará el trabajo a tramitar, firmar y pagar el respectivo permiso de reparación.</p> <p>4- El arrendatario deberá de depositar como garantía de cumplimiento, una cantidad de dinero de acuerdo a lo establecido para cada trabajo, una vez finalizada la ejecución de las labores de albañilería y similares, el ornato, aseó del lugar y sus alrededores así como el retiro del escombros fuera del Campo Santo y la basura orgánica en los depósitos respectivos fue realizado satisfactoriamente. El arrendatario podrá retirar el monto depositado como garantía, previa inspección por parte del encargado de Campo.</p> <p>5- Para trabajos de albañilería quien realice el trabajo debe presentar un documento certificado por un notario que lo acredite como albañil NO SE PERMITE UNA RECOMENDACIÓN.</p> <p>6- El color del enchape para bóvedas ya sea en mármol, cerámica o paladina debe ser en la gama de grises, blanco y negro y para pintura debe ser gris o blanco.</p> <p>7- Las tarifas actuales son las siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso de Enchape Cerámica ¢ 25,315.00 + 5.000.00 • Permiso de Enchape Mármol ¢25,315.00 + 6.000.00 • Permiso de Const por nicho ¢13,260.00 + 3.000.00 • Permiso de Repello x nicho ¢7,830.00 + 3.500.00 • Permiso de Pintura ¢5,580.00 + 1.000.00 <p>8- El arrendatario podrá autorizar al trabajador a realizar todo este tramite mediante una autorización escrita en donde se describa correctamente los datos de la bóveda, trabajos a realizar y calidades de la persona autorizada. Arrendatario y trabajador deben aportar fotocopias de las cédulas de identidad.</p> <p>9- En el caso de bóvedas o mausoleos que posean tejido histórico o valor cultural y se desee efectuar trabajos como reparaciones o restauraciones debe solicitar previo a tramitar la solicitud de reparación el permiso ante el Patrimonio Nacional (teléfono 2223-2533/ 2255-35-23)</p> <p style="text-align: center;">LA ADMINISTRACION</p>	<p>Trámite no matriculado en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerios de Economía, Industria y Comercio.</p>

Tabla 2
TRÁMITES EVALUADOS
SOLICITUD DE PERMISOS PARA TRABAJOS DEL CEMENTERIO GENERAL
Julio 2021 a julio 2022

Fecha de solicitud	Cédula del cliente	Número de solicitud	Cumple con la cantidad de requisitos según Web-Institucional	Cumple con cantidad de requisitos según Catálogo Nacional de Trámites	Plazo establecido en el Catálogo Nacional de trámites	Hubo inconvenientes	Días en que se pasaron del trámite	Cumplieron el tiempo del plazo
3/08/2022	1-0182-640	321	SI	Trámite no está matriculado en el MEIC.	Un día	NO	No aparece la información	SI
3/08/2022	1-634-0992	322	Si	Trámite no está matriculado en el MEIC.	Un día	NO	No aparece la información	SI
19/08/2022	1-03930-494	342	SI	Trámite no está matriculado en el MEIC.	Un día	NO	No aparece la información	SI
30/08/2022	1-0689-0209	340	SI	Trámite no está matriculado en el MEIC.	Un día	NO	No aparece la información	SI

1. En relación con la información disponible en el sitio web Institucional y en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, los requisitos son:

Página Web-Institucional	Catálogo Nacional de Trámites
<p data-bbox="228 695 1138 772">SOLICITUD DE PERMISOS PARA TRABAJOS EN EL CEMENTERIO GENERAL</p> <p data-bbox="219 821 1154 856">Es un tramite personal que debe hacer el arrendatario o autorizados . Primeramente se hace una pre-solicitud de trabajo y despues de dos dias se podra sacar el permiso respectivo segun lo indicado por el encargado de campo .</p> <p data-bbox="219 867 1110 888">Tambien se debe valorar la ubicacion de la bóveda , para saber sino debe de ir primero a la Oficina de Patrimonio del Ministerio de Cultura para solicitar una autorizacion adicional .</p> <p data-bbox="219 898 570 917">El valor del permiso varia segun lo que se quiera realizar en la bóveda</p> <p data-bbox="219 919 431 938">requisitos_reparacion_de_bovedas.pdf</p> <p data-bbox="383 989 984 1008">PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA REPARACION DE BOVEDAS</p> <p data-bbox="350 1041 1019 1098">1- El arrendatario debe llenar la formula de PRE-SOLICITUD DE TRABAJO en la cual se indica el tipo de reparación que se pretende realizar en la bóveda, e indicar el nombre de la persona que realizaria el trabajo.</p> <p data-bbox="350 1108 1019 1199">2- Esta presolicitud es enviada al Campo Santo para que el encargado realice una inspección a la bóveda y emita en la boleta su criterio técnico (que es de acatamiento obligatorio) respecto a las necesidades de reparación de dicho mausoleo, el encargado tiene dos días hábiles para retornar la documentación de referencia a la oficina de tramites.</p> <p data-bbox="350 1213 1019 1270">3- Una vez autorizado el trabajo a realizar, el arrendatario o beneficiario de la bóveda debe presentarse con la persona que realizará el trabajo a tramitar, firmar y pagar el respectivo permiso de reparación.</p> <p data-bbox="350 1285 1019 1392">4- El arrendatario deberá de depositar como garantía de cumplimiento, una cantidad de dinero de acuerdo a lo establecido para cada trabajo, una vez finalizada la ejecución de las labores de albañilería y similares, el ornato, aseo del lugar y sus alrededores así como el retiro del escombro fuera del Campo Santo y la basura orgánica en los depósitos respectivos fue realizado satisfactoriamente. El arrendatario podrá retirar el monto depositado como garantía, previa inspección por parte del encargado de Campo.</p> <p data-bbox="350 1407 1019 1463">5- Para trabajos de albañilería quien realice el trabajo debe presentar un documento certificado por un notario que lo acredite como albañil NO SE PERMITE UNA RECOMENDACIÓN.</p> <p data-bbox="350 1478 1019 1518">6- El color del enchape para bóvedas ya sea en mármol, cerámica o paladina debe ser en la gama de grises, blanco y negro y para pintura debe ser gris o blanco.</p> <p data-bbox="350 1533 659 1554">7- Las tarifas actuales son las siguientes</p> <ul data-bbox="375 1568 829 1663" style="list-style-type: none"> • Permiso de Enchape Cerámica € 25,315.00 + 5.000.00 • Permiso de Enchape Mármol €25,315.00 + 6.000.00 • Permiso de Const por nicho €13,260.00 + 3.000.00 • Permiso de Repello x nicho €7.830.00 + 3.500.00 • Permiso de Pintura €5,580.00 + 1.000.00 <p data-bbox="350 1680 1019 1751">8- El arrendatario podrá autorizar al trabajador a realizar todo este tramite mediante una autorización escrita en donde se describa correctamente los datos de la bóveda, trabajos a realizar y calidades de la persona autorizada. Arrendatario y trabajador deben aportar fotocopias de las cédulas de identidad.</p> <p data-bbox="350 1766 1019 1837">9- En el caso de bóvedas o mausoleos que posean tejido histórico o valor cultural y se desee efectuar trabajos como reparaciones o restauraciones debe solicitar previo a tramitar la solicitud de reparación el permiso ante el Patrimonio Nacional (teléfono 2223-2533/ 2255-35-23)</p> <p data-bbox="583 1837 781 1856">LA ADMINISTRACION</p>	<p data-bbox="1138 1108 1398 1470">Este Trámite no aparece matriculado en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía y Comercio.</p>


Observaciones:

SOLICITUD DE PERMISOS PARA TRABAJOS EN EL CEMENTERIO GENERAL

Es un tramite personal que debe hacer el arrendatario o autorizados . Primeramente se hace una pre-solicitud de trabajo y despues de dos dias se podra sacar el permiso repectivo segun lo indicado por el encargado de campo .

Tambien se debe valorar la ubicacion de la boveda , para saber sino debe de ir primero a la Oficina de Patrimonio del Ministerio de Cultura para solicitar una autorizacion adicional .

El valor del permiso varia segun lo que se quiera realizar en la boveda

 [requisitos_reparacion_de_bovedas.pdf](#)

- a- En el primer párrafo señala que el cliente o interesado debe hacer una pre-solicitud de trabajo; sin embargo, no aparece dicha boleta o link que indique donde puede obtener dicha información.

- 2- Se determinó que el trámite Solicitud de Permisos para Trabajos en el Cementerio General no se encuentra matriculado en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).

- 3- Observaciones de la reunión celebrada el 31 de agosto del 2022, con el encargado del proceso sobre permisos para trabajos del Cementerio General.

Requisitos sobre solicitud de permisos para trabajos del Cementerio General	
Detalles	Observaciones
1- El arrendatario debe llenar la fórmula de PRE-SOLICITUD DE TRABAJO en la cual se indica el tipo de reparación que se pretende realizar en la bóveda e indicar el nombre de la persona que realizaría el trabajo.	Se mantiene el requisito
2- Esta pre solicitud es enviada al Campo Santo para que el encargado realice una inspección a la bóveda y emita en la boleta su criterio técnico (que es de acatamiento obligatorio) respecto a las necesidades de reparación de dicho mausoleo, el encargado tiene dos días hábiles para retornar la documentación de referencia a la oficina de trámites.	Se mantiene el requisito
3- Una vez autorizado el trabajo a realizar, el arrendatario o beneficiario de la bóveda debe presentarse con la persona que realizará el trabajo a tramitar, firmar y pagar el respectivo permiso de reparación.	Se mantiene el requisito
4- El arrendatario deberá de depositar como garantía de cumplimiento, una cantidad de dinero de acuerdo a lo establecido para cada trabajo, una vez finalizada la ejecución de las labores de albañilería y similares, el ornato, aseo del lugar y sus alrededores, así como el retiro del escombro fuera del Campo Santo y la basura orgánica en los depósitos respectivos fue realizado satisfactoriamente. El arrendatario podrá retirar el monto depositado como garantía, previa inspección por parte del encargado de Campo.	Se mantiene la gestión
5- Para trabajos de albañilería quien realice el trabajo debe presentar un documento certificado por un notario que lo acredite como albañil NO SE PERMITE UNA RECOMENDACIÓN.	Esta gestión fue eliminada
6- El color del enchape para bóvedas ya sea en mármol, cerámica o paladina debe ser en la gama de grises, blanco y negro y para pintura debe ser gris o blanco.	Se mantiene la gestión
7- Las tarifas actuales son las siguientes • Permiso de Enchape Cerámica ¢ 25,315.00 + 5.000.00 • Permiso de Enchape Mármol ¢25,315.00 + 6.000.00 • Permiso de Const por nicho ¢13,260.00 + 3.000.00 • Permiso de Repello x nicho ¢7.830.00 + 3.500.00 • Permiso de Pintura ¢5,580.00 + 1.000.00.	El señor Abarca Calderon recomienda se valore la posibilidad de aumentar los depósitos, ya que estas garantías no cubren la realidad en caso de haber un daño a un tercero.
8- El arrendatario podrá autorizar al trabajador a realizar todo este trámite mediante una autorización escrita en donde se describa correctamente los datos de la bóveda, trabajos a realizar y calidades de la persona autorizada. Arrendatario y	Se mantiene la gestión

trabajador deben aportar fotocopias de las cédulas de identidad.	
9- En el caso de bóvedas o mausoleos que posean tejido histórico o valor cultural y se desee efectuar trabajos como reparaciones o restauraciones debe solicitar previo a tramitar la solicitud de reparación el permiso ante el Patrimonio Nacional (teléfono 2223-2533/ 2255-35-23).	Se mantiene la gestión

2.3. Solicitud de traslados de restos.

- 1- En relación con la información señalada en la página institucional de la Junta de Protección Social y en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, tal como se observa en la siguiente captura de pantalla los requisitos son:

Página Web-Institucional	Catálogo Nacional de Trámites														
<p>REQUISITOS PARA TRASLADO DE RESTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- SOLICITAR ACTA DE DEFUNCION AL REGISTRO CIVIL 2- LLEVAR EL ACTA AL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA DEL MINISTERIO DE SALUD PARA QUE EXTIENDAN LOS PERMISOS DE SALUD CORRESPONDIENTES PARA LA EXHUMACION E INHUMACIÓN DE LOS RESTOS. 3- CARTA DEL CEMENTERIO DONDE SERAN TRASLADADOS LOS RESTOS DE QUE ESTAN DE ACUERDO EN RECIBIRLOS 4- CARTA DEL ARRENDATARIO DE LA BOVEDA DE QUE ESTA DE ACUERDO EN RECIBIRLOS. 5- AUTORIZACION DEL ARRENDATARIO DE LA BOVEDA PARA LA EXHUMACION, DEBE PRESENTAR LA CEDULA DE IDENTIDAD 6- PAGAR EL DERECHO DE EXHUMACION Y PONER AL DIA LAS CUOTAS DE MANTENIMIENTO. 7- AVISAR UN DIA ANTES DE LA EXHUMACION. 8- LAS EXHUMACIONES SE LLEVAN A CABO DE LUNES A VIERNES A LA 8:30 A.M. 	<p>Requisitos y su fundamento legal</p> <p>Buscar: <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Requisito</th> <th>Fundamento legal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presentar cédula de identidad.</td> <td>No. de Ley Decreto Ejecutivo 21384-S, 21183-S, 28253-S, 28769-C y Ley 704 y artículos</td> </tr> <tr> <td>Original del permiso del Ministerio de Salud.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nota de aceptación del Cementerio y del dueño de la propiedad donde se trasladarán los restos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estar al día en las cuotas de mantenimiento, (si se especificó en los respectivos contratos).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cancelar el monto correspondiente al derecho de tapa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Los restos deben haber cumplido 5 años de sepultura.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><small>Mostrando resultados del 1 al 1 de un total de 1 resultados</small></p>	Requisito	Fundamento legal	Presentar cédula de identidad.	No. de Ley Decreto Ejecutivo 21384-S, 21183-S, 28253-S, 28769-C y Ley 704 y artículos	Original del permiso del Ministerio de Salud.		Nota de aceptación del Cementerio y del dueño de la propiedad donde se trasladarán los restos		Estar al día en las cuotas de mantenimiento, (si se especificó en los respectivos contratos).		Cancelar el monto correspondiente al derecho de tapa		Los restos deben haber cumplido 5 años de sepultura.	
Requisito	Fundamento legal														
Presentar cédula de identidad.	No. de Ley Decreto Ejecutivo 21384-S, 21183-S, 28253-S, 28769-C y Ley 704 y artículos														
Original del permiso del Ministerio de Salud.															
Nota de aceptación del Cementerio y del dueño de la propiedad donde se trasladarán los restos															
Estar al día en las cuotas de mantenimiento, (si se especificó en los respectivos contratos).															
Cancelar el monto correspondiente al derecho de tapa															
Los restos deben haber cumplido 5 años de sepultura.															

Observaciones: Ambos tramites cumplen con lo establecido.

Tabla 3
TRAMITES EVALUADOS
^bTraslados de Restos o Exhumaciones fuera del Cementerio
 Julio 2021 al 2022

Fecha de solicitud	Nombre del exhumación normal	Número de movimiento	Cumple con la cantidad de requisitos según Web-Institucional	Cumple con cantidad de requisitos según Catálogo Nacional de Tramites	Plazo establecido en el Catálogo Nacional de tramites	Hubo inconvenientes	Días en que se pasaron del tramite	Cumplieron el tiempo del plazo
13/12/2002 1	María Eugenia Rojas Cordero	75525	SI	SI	Un día	NO	Un día	SI
13/12/2021	Maria del Milagro Rojas Cordero	-	SI	SI	Un día	No	Un día	SI

^b Sólo hubo traslado de restos en el período que se solicitó la información, véase anexo 1.

- 2- Al corroborar la información detallada sobre el trámite en el Catálogo del MEIC y lo solicitado en la institución se determinó lo siguiente:

TABLA DE INFORMACIÓN DE TRAMITES			
Requisitos	Cumple	No cumple	Observación
1- Nombre de la Institución o servicios	X		
2- Institución	X		
3- Dependencia	X		Administración de Cementerios
4- Dirección de la dependencia	X		Oficina Administración de Cementerios: Provincia San José, cantón central, distrito Hospital, avenida 10, calles 22 y 24 frente a la entrada principal del Cementerio General de San José. Horario: De Lunes a Viernes: 8:15 a.m. a 3:30 p.m. Sábados, Domingos, días de asueto y feriados: De 8:15 a.m. a 12:00 m.d. Si se trata de exhumaciones se realizan de lunes a viernes a las 8:30 a.m.
5- Horarios	X		La información está en punto 4.
6- Teléfono	X		233-8422 ó 233-8805
7- Criterios de resolución		X	
8- Requisitos y aspectos legales	X		
9- Vigencia	X		
10- Plazo de la resolución	X		1 día hábil
11- Aplicación de silencio positivo		X	No señala
12- Formularios y Flujogramas		X	
13- Contactos		X	
14 Medios electrónicos asociados		X	
15- Funcionario Contacto	X		Rolando Rodríguez Aguirre
16- Costo	X		¢260.125.00
17- Email	X		rrodriguez@jps.go.cr
18- Observaciones	X		
TOTAL	13	5	
Porcentaje	72%	28%	

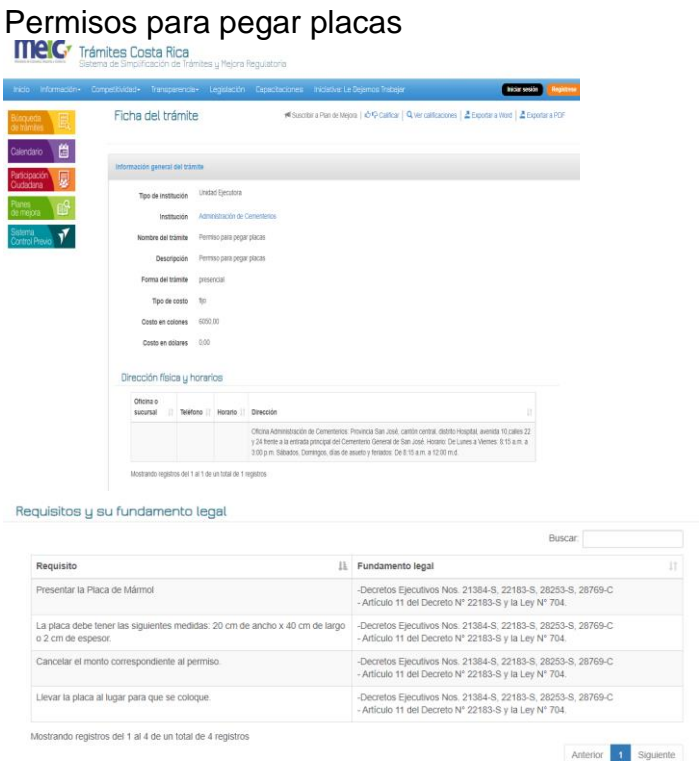
- 3- Observaciones de la reunión celebrada el 31 de agosto del 2022, con el encargado del proceso Traslado de restos o Exhumaciones fuera del Cementerio.

Requisitos sobre traslado de restos	
Detalles	Observaciones
1- Solicitar acta de Defunción al Registro civil.	Se mantiene la gestión
2- Llevar el acta al Departamento de Epidemiología del Ministerio de Salud para que extiendan los permisos de salud correspondientes para la Exhumación e Inhumación de los restos.	Se mantiene la gestión
3- Carta del cementerio donde serán trasladados los restos de que están de acuerdo en recibirlos.	Se mantiene la gestión
4- Carta del arrendatario de la bóveda de que está de acuerdo en recibirlos.	Se mantiene la gestión
5- Autorización del arrendatario de la bóveda para la exhumación, debe presentar la cedula de identidad.	Se mantiene la gestión
6- Pagar el derecho de exhumación y poner al día las cuotas de mantenimiento.	Se mantiene la gestión
7- Avisar un día antes de la exhumación.	Se mantiene la gestión
8- Las exhumaciones se llevan a cabo de lunes a viernes a la 8:30 a.m.	Se mantiene la gestión

- 4- Observaciones de otros requisitos señalados en la Web-Institucional de la Junta de Protección Social y en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, tal como se observa en la siguiente captura de pantalla:

Página Web-Institucional	Catálogo Nacional de Trámites
<p>1- Ruta: https://www.jps.go.cr/tramites/solicitud-de-trabajos-para-repello-de-bovedas</p>  <p>Al ingresar a la dirección, no se despligan los requisitos para dicho trámite.</p>	<p>El Trámite para solicitud de trabajos para repello de bóvedas, no aparece matriculado en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.</p>

Página Web-Institucional	Catálogo Nacional de Trámites
<p>2- Ruta: https://www.jps.go.cr/tramites/solicitud-de-trabajo-para-pintar-nichos</p>  <p>Al ingresar a la dirección, no se despligan los requisitos para dicho trámite.</p>	<p>El Trámite de solicitud de trabajo para pintar nichos, no aparece matriculado en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía Industria y Comercio</p>

Página Web-Institucional	Catálogo Nacional de Trámites										
<p>Este Trámite no aparece en la Web-Institucional.</p>	 <p>Permisos para pegar placas</p> <p>Trámites Costa Rica Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria</p> <p>Ficha del trámite</p> <p>Información general del trámite</p> <p>Tipo de institución: Unidad Ejecutora Institución: Administración de Cementerios Nombre del trámite: Permiso para pegar placas Descripción: Permiso para pegar placas Forma del trámite: presencial Tipo de costo: fijo Costo en colones: 6000.00 Costo en dólares: 0.00</p> <p>Dirección física y horarios</p> <p>Oficina o sucursal: Teléfono: Horario: Dirección: </p> <p>Oficina Administración de Cementerios, Provincia San José, capital central, distrito hospital, avenida 10 calle 22 y 24 frente a la entrada principal del Cementerio General de San José. Horario: De Lunes a Viernes 8:15 a.m. a 3:00 p.m. Sábados, Domingos, días de asueto y feriado: De 8:15 a.m. a 12:00 m.d.</p> <p>Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros</p> <p>Requisitos y su fundamento legal</p> <p>Buscar: <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Requisito</th> <th>Fundamento legal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presentar la Placa de Mármol</td> <td>-Decretos Ejecutivos Nos. 21384-S, 22183-S, 28253-S, 28769-C - Artículo 11 del Decreto N° 22183-S y la Ley N° 704.</td> </tr> <tr> <td>La placa debe tener las siguientes medidas: 20 cm de ancho x 40 cm de largo o 2 cm de espesor.</td> <td>-Decretos Ejecutivos Nos. 21384-S, 22183-S, 28253-S, 28769-C - Artículo 11 del Decreto N° 22183-S y la Ley N° 704.</td> </tr> <tr> <td>Cancelar el monto correspondiente al permiso.</td> <td>-Decretos Ejecutivos Nos. 21384-S, 22183-S, 28253-S, 28769-C - Artículo 11 del Decreto N° 22183-S y la Ley N° 704.</td> </tr> <tr> <td>Llevar la placa al lugar para que se coloque.</td> <td>-Decretos Ejecutivos Nos. 21384-S, 22183-S, 28253-S, 28769-C - Artículo 11 del Decreto N° 22183-S y la Ley N° 704.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros</p> <p>Anterior 1 Siguiente</p>	Requisito	Fundamento legal	Presentar la Placa de Mármol	-Decretos Ejecutivos Nos. 21384-S, 22183-S, 28253-S, 28769-C - Artículo 11 del Decreto N° 22183-S y la Ley N° 704.	La placa debe tener las siguientes medidas: 20 cm de ancho x 40 cm de largo o 2 cm de espesor.	-Decretos Ejecutivos Nos. 21384-S, 22183-S, 28253-S, 28769-C - Artículo 11 del Decreto N° 22183-S y la Ley N° 704.	Cancelar el monto correspondiente al permiso.	-Decretos Ejecutivos Nos. 21384-S, 22183-S, 28253-S, 28769-C - Artículo 11 del Decreto N° 22183-S y la Ley N° 704.	Llevar la placa al lugar para que se coloque.	-Decretos Ejecutivos Nos. 21384-S, 22183-S, 28253-S, 28769-C - Artículo 11 del Decreto N° 22183-S y la Ley N° 704.
Requisito	Fundamento legal										
Presentar la Placa de Mármol	-Decretos Ejecutivos Nos. 21384-S, 22183-S, 28253-S, 28769-C - Artículo 11 del Decreto N° 22183-S y la Ley N° 704.										
La placa debe tener las siguientes medidas: 20 cm de ancho x 40 cm de largo o 2 cm de espesor.	-Decretos Ejecutivos Nos. 21384-S, 22183-S, 28253-S, 28769-C - Artículo 11 del Decreto N° 22183-S y la Ley N° 704.										
Cancelar el monto correspondiente al permiso.	-Decretos Ejecutivos Nos. 21384-S, 22183-S, 28253-S, 28769-C - Artículo 11 del Decreto N° 22183-S y la Ley N° 704.										
Llevar la placa al lugar para que se coloque.	-Decretos Ejecutivos Nos. 21384-S, 22183-S, 28253-S, 28769-C - Artículo 11 del Decreto N° 22183-S y la Ley N° 704.										

Página Web-Institucional	Catálogo Nacional de Trámites																								
<p>Este Trámite no aparece en la Web-Institucional.</p> <p>Desactualizada la información de la persona contacto ya no labora para la JPS desde hace varios años</p>	 <p>Permisos para pegar placas</p> <p>Personas de contacto</p> <p>Buscar: <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Apellido 1</th> <th>Apellido 2</th> <th>Email</th> <th>Teléfono 1</th> <th>Teléfono 2</th> <th>Fax</th> <th>Oficina</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rolando</td> <td>Rodríguez</td> <td>Aguirre</td> <td>rrodriguez@ps.go.cr</td> <td>22338422</td> <td>22338805</td> <td>No aplica</td> <td>Administración Campo Santo</td> </tr> <tr> <td>Rolando</td> <td>Rodríguez</td> <td>Aguirre</td> <td>rrodriguez@ps.go.cr</td> <td>22338422</td> <td>22338805</td> <td>No aplica</td> <td>Administración Campo Santo</td> </tr> </tbody> </table> <p>Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros</p> <p>Anterior 1 Siguiente</p> <p>Observaciones</p> <p>Observaciones para 2 lugares 2 placas de 20cm x 40cm en marmol para 4 lugares 4 placas de 20cm x 40cm en marmol</p>	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Email	Teléfono 1	Teléfono 2	Fax	Oficina	Rolando	Rodríguez	Aguirre	rrodriguez@ps.go.cr	22338422	22338805	No aplica	Administración Campo Santo	Rolando	Rodríguez	Aguirre	rrodriguez@ps.go.cr	22338422	22338805	No aplica	Administración Campo Santo
Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Email	Teléfono 1	Teléfono 2	Fax	Oficina																		
Rolando	Rodríguez	Aguirre	rrodriguez@ps.go.cr	22338422	22338805	No aplica	Administración Campo Santo																		
Rolando	Rodríguez	Aguirre	rrodriguez@ps.go.cr	22338422	22338805	No aplica	Administración Campo Santo																		

III PARTE

3.1 Conclusiones

Del análisis de la información contemplada en el presente estudio de enfoque cualitativo en el cual se analizaron los trámites atendidos por la Gerencia General y la Administración de Camposantos, se tienen las siguientes conclusiones:

3.1.1 Autorizaciones Rifas (Gerencia General).

- a) En relación con los documentos sobre el trámite de Autorizaciones de Rifas ambos se encuentran establecidos en la página de la Web-Institucional y en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).

Asimismo, en el Catálogo Nacional de Trámites; se indica como requisito de forma textual: “Aportar solicitud al Lic. Milton Vargas Mora, Gerente General”; siendo que actualmente este puesto lo desempeña la señora Marilyn Solano Chinchilla.

- b) Los trámites para Autorizaciones de Rifas evaluados, no cumplieron con el plazo establecido de 30 días naturales para la atención; siendo que los rangos son de 38 días como límite Inferior (Li), y de 114 días como Límite Superior (Ls).
- c) Al cotejar la información que se detalla en el Catálogo Nacional de Trámites del MEIC y lo solicitado en el sitio Web de la Junta de Protección Social, se determinó que cumple con un 72% sobre la información de trámites y un 28% no lo cumplen.

3.1.2 Solicitud de permisos para trabajos del Cementerio General (Administración de Camposantos).

- a) En relación con los documentos sobre solicitud de permisos para trabajos del Cementerio General, sólo se encuentra establecido en la página de la Web-Institucional y no aparece matriculado en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), lo cual contraviene lo establecido en la Ley N° 10072 (Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos) en su artículo 5. Obligación de informar sobre el trámite, que indica en lo que interesa: “Todo funcionario, entidad u órgano público estará obligado a proveerle a la administrada información sobre los trámites y requisitos que se realicen en la respectiva unidad administrativa o dependencia. Para estos efectos, no podrá exigirle la presencia física al administrado, salvo en los casos en que la ley expresamente lo requiera.”
- b) Los trámites evaluados cumplieron con el tiempo establecido para su atención de un día.
- c) En la ruta: <https://www.jps.go.cr/tramites/solicitud-de-permisos-para-trabajos-en-el-cementerio-general>, hay una leyenda que dice: “interesado debe hacer una pre-solicitud de trabajo”; sin embargo, no aparece dicha boleta o link que indique donde puede obtener dicha información.
- d) Como resultado al comprobar la información que se detalla en el Catálogo Nacional de Trámites del MEIC y lo solicitado por la Junta de Protección Social no cumple con la información del trámite.

3.1.3 Solicitud de traslados de restos (Administración de Camposantos).

- a) En relación con los documentos analizados y que dan soporte a los trámites correspondientes a “la solicitud de traslados de restos”; se encuentran debidamente señalados tanto en el sitio Web-Institucional como en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).
- b) Los trámites evaluados cumplieron con el tiempo establecido para su atención (un día).
- c) Como resultado al comprobar la información que se detalla en el Catálogo Nacional de Trámites del MEIC y lo solicitado por la Junta de Protección Social cumple con un 72% sobre la información de trámites y un 28% no lo cumplen.
- d) La información contenida en el Catálogo Nacional de Trámites respecto al funcionario contacto, se encuentra desactualizado, por cuanto se indica el señor Rolando Rodríguez Aguirre, correo electrónico: rrodriguez@jps.go.cr, quien desde hace varios años no labora para la Junta de Protección Social.

3.1.4 Solicitud de trabajos para repello de bóvedas, solicitud de trabajo para pintar nichos y permiso para pegar placas (Administración de Camposantos).

En relación con los documentos sobre solicitud de permisos para trabajos del Cementerio General sólo se encuentra establecido en el sitio Web-Institucional y no aparece matriculado en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) y según la Ley N° 10072 (Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos) en su artículo 5. Obligación de informar sobre el trámite, que indica en lo que interesa: “Todo

funcionario, entidad u órgano público estará obligado a proveerle a la administrada información sobre los trámites y requisitos que se realicen en la respectiva unidad administrativa o dependencia. Para estos efectos, no podrá exigirle la presencia física al administrado, salvo en los casos en que la ley expresamente lo requiera.”

3.2 Sugerencias

3.2.1 Gerencia General

Valorar las sugerencias que seguidamente se detallan y en la medida de lo posible implementar las acciones que correspondan, a fin de cumplir con la normativa establecida en materia de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites:

a- Autorizaciones Rifas

1. Cambiar el formato de requisitos establecidos en el sitio Web-Institucional de acuerdo con lo establecido en la Guía Metodológica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, ya que este documento se origina en atención a lo establecido en el artículo 22 del reglamento de la Ley N° 10072. Asimismo, la guía se constituye en una herramienta para orientar a los funcionarios e institución en trámites, procesos y procedimientos, con el propósito de cumplir y contribuir al logro de los fines del Estado.

INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE O SERVICIOS	
Institución:	
Dependencia:	
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horario:	
Licencias, autorizaciones o permisos que se obtiene en el trámite o servicio:	
Requisitos	Fundamento Legal
Plazo de la resolución:	
Vigencia:	
Costo del trámite o servicios	
Formulario(s) que se debe(n) presentar:	
Funcionario Contacto:	
Oficina o Sucursal	
Nombre:	
Email:	
Teléfono:	
Fax:	
Notas:	

2. En concordancia con los requisitos establecidos para el trámite de “Permisos para realizar rifas”, publicado en el sitio Web-Institucional, se sugiere cambiar el título por: “Requisitos para solicitar autorización de rifas ante la Junta de Protección Social”.
3. En el punto 1 que dice textualmente: 1. Aportar solicitud dirigida al Gerente General de la Junta de Protección Social, firmada por el Representante Legal. Se sugiere agregar que la organización debe indicar en la solicitud, un medio para notificaciones (número telefónico, correo electrónico, fax o dirección, etc).
4. En punto 6 que dice: Aportar fotocopias certificadas de la cédula de identidad del Representante Legal. Se sugiere cambiarlo por: “Aportar fotocopia de la cédula de identidad del Representante”; eliminando el requerimiento de “certificadas”, lo cual constituye un costo adicional para la organización, y cumplir con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N°43665-MP-MEIC, Celeridad de los trámites administrativos en el sector público costarricense, 22 de agosto de 2022 (Costa Rica), que dice textualmente en su artículo N° 4: ***De la verificación. Cualquier requisito exigido para un trámite administrativo que conste en bases de datos públicas de la Administración Pública, deberá ser verificado por el órgano o ente ante el cual se realiza la gestión. Queda terminantemente prohibido solicitar al administrado, cualquier certificación, constancia o información que conste en las bases de datos públicas de otra entidad u órgano público. Cada institución deberá definir a lo interno, la forma como dejará la constancia de la verificación en el expediente administrativo de cada trámite.***”

Por consiguiente. la Asesoría Jurídica confirmaría la información a través del sitio Web Oficial del Tribunal Supremo de Elecciones.

5. Eliminar el requisito “Aportar Certificación de la personería vigente emitida por el Notario Público o por el Registro Público (con no más de tres meses de emisión)” y que sea la Asesoría Jurídica quien realice las consultas en el Registro Nacional de la Propiedad y adjunte el documento de la personería jurídica; cumpliendo de esta forma con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 43665-MP-MEIC.
6. En el punto sobre Cumplimiento de políticas para autorizar rifas, se sugiere incluir, la leyenda: Según en el oficio JPS-JD-SJD-633-2019: “[...] el acuerdo JD-596 correspondiente al Capítulo II), artículo 4) de la Sesión Extraordinaria 46-2009 celebrada el 08 de agosto de 2019 [...] a partir de este momento, todas las rifas que presenten aprobación de la Junta Directiva cuenten con el criterio técnico...”
7. Incluir dentro de la información del Trámite, que la organización solicitante debe presentar la solicitud con un mínimo de tres meses de antelación a la fecha programada para realizar la rifa, según lo establecido en el artículo 6 del Reglamento al artículo 2, de la Ley N°8718.
8. Con respecto al sitio Web Oficial de Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Económica, Industria y Comercio, se presenta las siguientes recomendaciones:
 - a) En virtud de que actualmente se habilitó la posibilidad de que el trámite sea gestionado por medios electrónicos, es importante que en la información publicada sobre el trámite, se indique que los documentos pueden presentarse en forma presencial o virtual.

- b) En el punto de Dirección física y horarios, se sugiere eliminar: “Sucursal de Cartago, 200 metros oeste de la Basílica de Nuestra Señora [...] Horario De lunes a viernes.”
 - c) En el espacio de requisitos y fundamento legal, se sugiere eliminar el nombre del señor Milton Vargas Mora y cambiar por **Gerencia General**.
 - d) En el siguiente punto de “Observaciones”, se sugiere incluir como cumplimiento a la política para la autorización de rifas, la leyenda: Según en el oficio JPS-JD-SJD-633-2019: “[...] el acuerdo JD-596 correspondiente al Capítulo II), artículo 4) de la Sesión Extraordinaria 46-2009 celebrada el 08 de agosto de 2019 [...] a partir de este momento, todas las rifas que presenten aprobación de la Junta Directiva cuenten con el criterio técnico...”
9. Considerando que los trámites evaluados no cumplieron con el plazo establecido de 30 días naturales para su atención; se sugiere valorar, las razones que han mediado para su no cumplimiento y ajustarlos según correspondan, o en su defecto, que se tomen las medidas pertinentes para que los mismos sean atendidos en tiempo y forma, en cumplimiento a lo que establece la Ley N°10072 Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
10. Para los cambios relacionados con el sitio Web- Institucional, en relación con los Permisos para realizar rifas, se debe contar con un enlace autorizado y coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información, con el propósito de recibir la capacitación para que se realicen los cambios requeridos, e informar a la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, liderada por el Oficial de Simplificación de Trámites, señora Marilyn Solano Chinchilla.

11. De igual modo para realizar cambios en el sitio Web Oficial del Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Económica, Industria y Comercio, se debe enviar oficio a la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional dirigida al Oficial de Simplificación de Trámites, a la señora Marilyn Solano Chinchilla, con copia a: Planificación Institucional, Asesoría Jurídica y Contraloría de Servicios indicando los cambios realizados en el sitio Web-Institucional a fin de que se se proceda a realizar los cambios en el Catalogo Nacional de Trámites del MEIC. (<https://tramitescr.meic.go.cr/tramites/BuscarTramites.aspx>.)

3.2.2 Administración de Camposantos

Valorar las sugerencias que seguidamente se detallan y en la medida de lo posible implementar las acciones que correspondan, a fin de cumplir con la normativa establecida en materia de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites:

- a. **Solicitud permisos para trabajos del Cementerio General y Traslados de restos.**
 1. Cambiar el formato de requisitos establecidos en el Sitio Web-Institucional de acuerdo con lo establecido en la Guía Metodológica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, ya que este documento se origina en atención a lo que establecido en el artículo 22 del reglamento de la Ley N°10072. Asimismo, la guía se constituye en una herramienta para orientar a los funcionarios e institución en trámites, procesos y procedimientos, con el propósito de cumplir y contribuir al logro de los fines del Estado.

INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE O SERVICIOS	
Institución:	
Dependencia:	
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horario:	
Licencias, autorizaciones o permisos que se obtiene en el trámite o servicio:	
Requisitos	Fundamento Legal
Plazo de la resolución:	
Vigencia:	
Costo del trámite o servicios	
Formulario(s) que se debe(n) presentar:	
Funcionario Contacto:	
Oficina o Sucursal	
Nombre:	
Email:	
Teléfono:	
Fax:	
Notas:	

2. La información referente al trámite para solicitud de permisos para trabajos del Cementerio General, se encuentra disponible en el sitio Web-Institucional, pero no está contemplado en el Catalogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía, Industria y Comercio; por lo que se debe revisar la información y los ajustes requeridos, e incluirla en dicho catálogo. Lo anterior en coordinación con la Comisión de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites Institucional, liderada por la Oficial de Simplificación de Trámites, señora Marilyn Solano Chinchilla.

3. En el punto 5 de la información del trámite, indica textualmente: Para trabajos de albañilería quien realice el trabajo debe presentar un documento certificado por un notario que lo acredite como albañil **NO SE PERMITE UNA RECOMENDACIÓN**. Por consiguiente, se sugiere eliminar el requisito que

aparece en el sitio Web-Institucional ya que según entrevista realizada al encargado del servicio al cliente dicho requisito fue eliminado.

4. En punto 7 referente a las tarifas actuales, se sugiere valorar la posibilidad de aumentar los depósitos de garantía, ya que aparentemente, dicho monto no sería suficiente para cubrir un eventual daño.

b. Solicitud de trabajos para repello de bóveda, para pintar nichos y permiso para pegar placas.

1. Para el Trámite de “Solicitud de trabajos del Cementerio” publicado en el sitio Web institucional, se sugiere ajustar la presentación del trámite al formato establecido por Ministerio de Economía, Industria y Comercio, y eliminar los otros trámites que se indican (trabajos para repello de bóvedas y trabajo para pintar nichos), ya que se trata del mismo trámite e iguales requisitos; con la aclaración de que aplica a los tres tipos de trabajo.

Cementerios

- **NOMBRAR AUTORIZADOS PARA TRAMITES**
- **Trasposos administrativos**
- **Traspaso directo de bovedas**
- **Solicitud de permisos para trabajos en el cementerio General**
- **Solicitud de trabajos para repello de bóvedas**
- **Solicitud de trabajo para pintar nichos**

En caso, de que se considere pertinente mantener lo señalado, se debe incluir los requisitos en el sitio Web-Institucional y debe ser consistente con lo publicado en el Catálogo Nacional de Trámites.

2. En la información referente a los permisos para pegar placas, publicado en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, en la ruta: <https://tramitescr.meic.go.cr/tramite/2871>, deben ser

publicados en el sitio Web-Institucional, con el formato indicado en el punto a.1, tanto para el Cementerio General como para el Cementerio Metropolitano.

3. Para los cambios en la información publicada en el sitio Web-Institucional, se debe contar con un enlace autorizado quien coordine con el Departamento de Tecnologías de la Información, los cambios requeridos, una vez que hayan sido informados y autorizados por la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, liderada por la Oficial de Simplificación de Trámites, señora Marilyn Solano Chinchilla.

Elaborado por
Clifford Rodríguez Barrios
Contraloría de Servicios

Revisado y aprobado:
Gina Ramírez Mora, Contralora
Contraloría de Servicios

ANEXOS

Correos o Teams enviados a la Administración de Camposantos y la Gerencia General.

Responder Responder a todos Reenviar MI

Clifford Barrios Rodriguez | Jorge Vinicio Abarca Calderon; Ana Milady Jimenez Matamoros; Greethel maria Arias Alfaro; + 3 29/08/2022

Simplificación de tramite

Estimado don José **Vinicio**

Como es de su conocimiento según oficio JPS-GG-GDS-ACS-0590-2022, con fecha del 22 de agosto, la encargada de la Administración del Cementerio indicó que cualquier consulta lo podía contactar.

De lo anterior, me puedes indicar que día nos podemos reunión ya sea por TEAMS o presencial (Esta semana estoy el miércoles 31 de agosto y 1 de setiembre)

Atentamente



Responder Responder a todos Reenviar MI

Clifford Barrios Rodriguez | Jorge Vinicio Abarca Calderon; Gina Patricia Ramirez Mora; Jenny Bettina Gonzalez Delgado 09/09/2022

Minuta

Minuta sobre tramites del cementerio.docx 861 KB

Estimado don **Vinicio**

Adjunto, minuta de la reunión presencial que tuvimos el 31 de agosto y falta otra minuta de la reunión del 1ero de setiembre

Por favor revisar, cualquier duda estoy para servirle y si ésta de acuerdo solo poner la firma digital

Muchas Gracias



jueves, 08 de septiembre

8/9 10:37

Estimada doña Marlyn, le solicito coordinar reunión virtual, en relación con la información suministrada sobre los tramites sobre rifas y aclarar cualquier duda sobre el estudio en proceso, muchas gracias y que tenga un bonito día



Marilyn Solano Chinchilla 8/9 10:39

Hola Cliffder, gusto saludarte, me estás solicitando una reunión para aclararte el tema sobre rifas?

Puede ser la próxima semana, voy a revisar y te digo

8/9 10:41

Si señora, el objetivo es explicar los detalles de los requisitos, indicados en la web-institucional y el Catálogo Nacional de tramites u otro tema de interés y gracias por la pronta respuesta y espero me indique la hora y el día, muchas gracias y bendiciones

👍 1

miércoles, 14 de septiembre

14/9 09:00

Buenos días doña Marilyn, se que se encuentra muy ocupada y es para recordarle para que día de esta semana nos podemos reunir según lo indicado. Mucha gracias y bendiciones

Responder Responder a todos Reenviar MI



Cliffder Barrios Rodriguez

Mercia Estrada Zuñiga; Gina Patricia Ramirez Mora; Ana Marcela Sanchez Quesada; + 1

📎 1

16/09/2022

Minuta sobre los tramites de rifas



Minuta sobre tramites del Asesoría Legal.docx
2 MB

Estimada **Mercia**

Adjunto, el borrador de la minuta en relación con el tramite de autorización de rifas, cualquier duda estoy para servirle y como cambio que usted considere conveniente lo puede realizar de acuerdo con nuestra conversación de hoy.

Muchas gracias y que tenga un buen fin de semana



Cliffder Barrios Rodriguez
Contraloría de Servicios

(506) 2522-2010

cbarrios@jps.go.cr

www.jps.go.cr

Oficios



19 de agosto del 2022
JPS-CS-328-2022

Señora
Ana Milady Jiménez Matamoros, Encargada
Administración de Camposantos

Referencia: Trámites matriculado por la Administración de Camposantos.

Estimada señora:

De conformidad con el Programa de Trabajo 2022, la Contraloría de Servicios procederá con la revisión de los requerimientos y tiempos de atención para los siguientes trámites, que se indican a continuación:

- Solicitud de permisos para trabajos en el Cementerio General.
- Traslado de restos.

Los cuales se encuentran en la web-Institucional en la siguiente ruta:

<https://www.jps.go.cr/tramites/solicitud-de-permisos-para-trabajos-en-el-cementerio-general>.

<https://www.jps.go.cr/tramites/traslados-de-restos>.

Asimismo, de acuerdo con la normativa vigente sobre mejora regulatoria este proceso también se encuentra matriculado en el Catálogo Nacional de Trámites, según ruta <https://tramitescr.meic.go.cr/tramites>.

El señor Clifferd Rodríguez Barrios, estará a cargo de la correspondiente verificación, por lo que se solicita el acceso a los expedientes o documentación sobre los trámites realizados por los interesados, en el período comprendido de enero del 2021 a julio del 2022.

Dicha información es requerida en un plazo de 5 días hábiles de acuerdo con lo establecido en la Ley N°9158 (Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios), en su artículo 43 (Plazos para el trámite de gestiones en la Contraloría de Servicios) que dice textualmente lo siguiente:

“Los órganos o las unidades administrativas de cada organización ante la petición planteada por la contraloría de servicios, en el ejercicio de sus funciones, deberán responder está en un plazo máximo de cinco días hábiles [...]”

Lo anterior obedece a lo establecido en los Planes de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, según lo establece la siguiente normativa:

- Constitución Política de la República de Costa Rica en los artículos 11, 30 y 46.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites administrativos y sus reformas, Ley N° 8220.
- Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227.
- Decreto Ejecutivo 37045-MP-MEIC del 2 de abril de 2012.

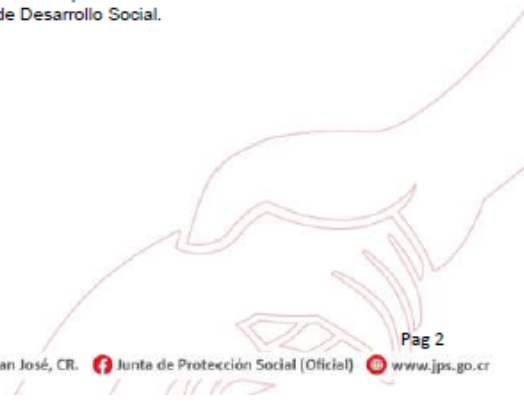
De antemano le agradezco la colaboración que nos brinde, así como el nombre de la persona con quien se debe coordinar la entrega de la información.

Atentamente,

GINA
PATRICIA
RAMIREZ
MORA (FIRMA)
Fecha: 2022.08.22
12:33:22 -0600
Gina Ramírez Mora
Contralora
Contraloría de Servicios

CRB/GRM/YBGD.

cc. Sra. Marilyn Solano Chinchilla, Oficial de Simplificación de Trámites.
Sra. Greethel Arias Alfaro, Gerente de Desarrollo Social.



19 de agosto del 2022
JPS-CS-327-2022

Señora
Marilyn Solano Chinchilla
Gerente General

Referencia: Trámites matriculados por la Gerencia General.

Estimada señora:

De conformidad con el Programa de Trabajo 2022, la Contraloría de Servicios procederá con la revisión de los requerimientos y tiempos de atención para el trámite de "Requisitos para la autorización de Rifas", el cual se encuentra en la página web-Institucional en la ruta: <https://www.jps.go.cr/tramites/autorizacion-de-rifas> y de acuerdo con la normativa vigente sobre mejora regulatoria, y matriculado en el Catálogo Nacional de Trámites, según ruta <https://tramitescr.meic.go.cr/tramites>.

El señor Clifferd Rodríguez Barrios, estará a cargo de la correspondiente verificación, por lo que se solicita el acceso a los expedientes o documentación sobre los trámites realizados por las organizaciones que solicitaron una autorización para gestionar una rifa, en el período que comprendido de enero del 2021 a julio del 2022.

Dicha información es requerida en un plazo de 5 días hábiles de acuerdo con lo establecido en la Ley N°9158 (Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios), en su artículo 43 (Plazos para el trámite de gestiones en la Contraloría de Servicios) que dice textualmente lo siguiente:

"Los órganos o las unidades administrativas de cada organización ante la petición planteada por la contraloría de servicios, en el ejercicio de sus funciones, deberán responder está en un plazo máximo de cinco días hábiles [...]"

Lo anterior obedece a lo establecido en los Planes de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, según lo establece la siguiente normativa:

- Constitución Política de la República de Costa Rica en los artículos 11, 30 y 46.

- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites administrativos y sus reformas, Ley N° 8220.
- Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227.
- Decreto Ejecutivo 37045-MP-MEIC del 2 de abril de 2012.

De antemano le agradezco la colaboración que nos brinde, así como el nombre de la persona con quien se debe coordinar la entrega de la información.

Atentamente,

Firmado digitalmente
por GINA PATRICIA
RAMIREZ MORA
(FIRMA)
Fecha: 2022.08.10
14:17:00 -06'00'

Gina Ramírez Mora
Contralora
Contraloría de Servicios

CRB/GRM/YBGD.

cc. Sra. Marilyn Solano Chinchilla, Oficial de Simplificación de Trámites.
Sra. Marcela Sánchez Quesada, Asesoría Jurídica.
Sr. Marco Bustamante Ugalde, Planificación Institucional



09 de agosto de 2019
JPS-JD-SJD-633-2019

Señora
Marilyn Solano Chinchilla, GERENTE
GERENCIA GENERAL

Estimada señora:

Con autorización de la Junta Directiva me permito transcribirle el acuerdo JD-596 correspondiente al Capítulo II), artículo 4) de la Sesión Extraordinaria 46-2019 celebrada el 08 de agosto de 2019, que en lo conducente dice:

La Junta Directiva **ACUERDA:**

Se instruye a la Gerencia General para que, a partir de este momento, todas las rifas que se presenten para aprobación de la Junta Directiva, cuenten con el criterio técnico del Departamento de Mercadeo, en lo que respecta a la mecánica de los sorteos. **ACUERDO FIRME.**

Comuníquese a la Gerencia General para su ejecución y para que ordene lo correspondiente.

Atentamente,

IRIS LIDIETTE Firmado digitalmente
por IRIS LIDIETTE
MATA DIAZ MATA DIAZ (FIRMA)
(FIRMA) Fecha: 2019.08.09
15:07:10 -06'00'

Iris Mata Díaz,
PROFESIONAL 1
SECRETARÍA DE ACTAS

IMD/wqu

C:
Acta
Archivo

I:\ACUERDOS 2019

Junta de Protección Social

Documentos enviados a las Organizaciones



08 de febrero de 2022
JPS-GG-0203-2022

Señor
Gerardo Rojas Barquero, presidente
Asociación Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl de San Carlos

Asunto: Autorización de rifa.

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo, asimismo me permito informarle que la Junta Directiva de la institución mediante acuerdo JD-075 correspondiente al Capítulo VII), artículo 16) de la sesión ordinaria 07-2022, celebrada el 07 de febrero de 2022, autorizó la rifa presentada por la Asociación Hogar de Ancianos San Vicente de Paúl de San Carlos a realizarse el domingo 19 de febrero de 2023, con el siguiente premio:

- Premio: Lote de aproximadamente 200m², ubicado en el cantón de San Carlos.

Asimismo, se informa que de conformidad con el artículo 8 del Reglamento al artículo 2 de la Ley No.8718 para la autorización de rifa, deben presentar los talonarios a efecto de ser sellados por la Gerencia General de la Junta de Protección Social y suscribir un convenio comprometiéndose a cumplir los términos del mismo.

Cordialmente,

MARILYN SOLANO
CHINCHILLA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
MARILYN SOLANO
CHINCHILLA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.10 12:47:38
-06'00'

Marilyn Solano Chinchilla
Gerente
Gerencia General

MSCKDS

C. Control de acuerdos
Archivo



09 de julio de 2021
JPS-GG-0951-2021

Señora
María Isabel Ramírez Castro
Fundadora, presidenta y directora
FUNCAVIDA

Asunto: Autorización de rifa.

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo, asimismo me permito informarle que la Junta Directiva de la institución mediante acuerdo JD-478 correspondiente al Capítulo V), artículo 22) de la sesión extraordinaria 41-2021, celebrada el 07 de julio 2021, autorizó la rifa presentada por la Fundación Calidad de vida para personas con cáncer de la mano con la vida (FUNCAVIDA), para el domingo 12 de setiembre de 2021.

Asimismo, se informa que de conformidad con el artículo 8 del Reglamento al artículo 2 de la Ley No.8718 para la autorización de rifa, deben presentar los talonarios a efecto de ser sellados por la Gerencia General de la Junta de Protección Social y suscribir un convenio comprometiéndose a cumplir los términos del mismo.

Cordialmente,

MARILIN SOLANO
CHINCHILLA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
MARILIN SOLANO
CHINCHILLA (FIRMA)
Fecha: 2021.07.13 21:32:24
-06'00'

Marilyn Solano Chinchilla
Gerente
Gerencia General

MSC/KDS

C. Control de acuerdos
Archivo

Información del trámite o servicios (Guía Metodológica).



3. Información del Trámite o Servicio

INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE O SERVICIO	
Nombre del trámite o servicio:	
Institución:	
Dependencia:	
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	
Licencia, autorización o permiso que se obtiene en el trámite o servicio:	
Requisitos	Fundamento Legal
Si desea revisar leyes y decretos los puede encontrar en la página de la Procuraduría General de la República http://www.pgr.go.cr/Scij/index_pgr.asp o si es alguna otra disposición o manual lo puede hacer en la página del Diario Oficial La Gaceta http://www.gaceta.go.cr	
Plazo de resolución:	
Vigencia:	
Costo del trámite o servicio:	
Formulario(s) que se debe(n) presentar:	
Funcionario Contacto:	
Oficina o Sucursal:	
Nombre:	
Email:	
Teléfono:	Fax:
Notas	

Oficios de solicitudes de Rifas.



02 de setiembre del 2021
Turrialba, Cartago
HIT-063-2021

Sra. Marilyn Solano Chinchilla
Gerente General de la
Junta de Protección Social

Estimada Señora Solano.

Reciba un cordial saludo.

Por este medio quisiera solicitar la autorización para realizar una rifa a favor de la Asociación Hogar Infantil Turrialba.

El sorteo se llevará a cabo el domingo 16 de enero del 2022, de acuerdo con el primero, segundo y tercer premio de la Lotería Nacional. Será premiado el número con el último dígito de la serie. Se realizarán 5 talonarios numerados del 00 al 99, el costo de cada acción será de ₡ 5000 (cinco mil colones).

Las acciones serán vendidas por medio de los miembros de la Junta Directiva, redes sociales como lo es la página oficial de Facebook del Hogar y se realizará el pago de cada número por medio del SINPE del Hogar.

Para el primer premio se rifará un Scooter 150 cc Nexus (2021), el segundo y tercer premio se brindarán electrodomésticos como olla arrocera y batidora.

Detalle	Egresos	Ingresos Probable
Scooter	₡799.000	
Costo del Talonario	₡25.000	
Ganancias		₡2.500.000
Total		₡1.676.000

Se debe de considerar que es el precio que brindan para el año 2021, por lo que puede variar para el año 2022.

Roger Villalobos Soto
Presidente
Hogar Infantil Turrialba

Céd. Jurídica: 3 002-075926

E-mail: hogar.infantildeturrialba@gmail.com

Tel. 2556-4647 Turrialba, Costa Rica



**Curia Diocesana de Alajuela
Costa Rica**

CUDA 045-2021
Grecia, 23 de Marzo del 2021

Señora
Marilyn Solano Chinchilla
Gerente General
Junta de Protección Social
San José

Estimada Señora:

Reciba un saludo de paz y bien.

La Parroquia Nuestra Señora de Las Mercedes de Grecia, solicita con todo respeto, autorización para realizar una rifa el **domingo 26 de setiembre del 2021** de un **vehículo nuevo** marca Toyota Yaris Hb , valorado en ¢ 14,000,000.00. La ganancia obtenida (de acuerdo a las acciones vendidas) por un monto de ¢36,000,000.00, será destinada a cubrir gastos ordinarios y extraordinarios de la Parroquia, el valor de cada acción será de ¢5,000.00

Quedando disponible a aquello que se requiera, señalo medios para las notificaciones correspondientes, el correo electrónico: parroquiadegrecia@gmail.com o al teléfono: 2494-1616 de la oficina parroquial con la Sra. Yadira Morales Corrales, administradora parroquial.

Muchas gracias por su atención a la presente y que Dios bendiga su trabajo.

Atentamente.

Pbro. Juan Bautista Molina Salas
Cédula 2-0404-0003
Apoderado Generalísimo
Temporalidades de la Iglesia Católica Diócesis de Alajuela



Dulce Nombre-La Garita • Apartado Postal 943-4050 Alajuela-Costa Rica
email: curiadealajuela@gmail.com • Tel: (506) 2433-6005 - Fax (506) 2433-3719

San Antonio de Belén, 13 de abril del 2021



FCPB-DA-2021-07

Señora
Marilyn Solano Chinchilla
Gerente General JPS

Estimada señora

La Fundación Cuidados Paliativos Belén, organización sin fines de lucro, ubicada en San Antonio de Belén, Heredia, con cédula jurídica 3-006-189297, solicita permiso para realizar rifa de vehículo, esto como mecanismo de generación de recursos, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. Antecedentes: dada la declaratoria de emergencia producto de la pandemia por la enfermedad Covid-19, la organización ha tenido una afectación en los recursos percibidos, tanto por una disminución de los recursos públicos asignados, como los recursos percibidos por actividades de recaudación propia, actividades tradicionales que se debieron suspender desde el periodo 2020.
2. Como parte de las medidas para subsanar la disminución de recursos por las razones antes mencionadas, se propone realizar la rifa de un automóvil, para lo cual se presenta la siguiente proyección de ingresos y gastos proyectados para el proyecto.

**INGRESOS Y GASTOS PROYECTADOS
POR RIFA DE VEHÍCULO
*Cifras en colones**

INGRESOS		
Ingreso proyectado	4000 acciones a ₡ 10.000,00 cada acción	40 000 000,00
Total de ingreso proyectado		40 000 000,00
GASTOS		
Vehículo	Toyota Yaris 2021 / blanco / \$ 22200 x T.C.620	13 764 000,00
Publicidad		300 000,00
Acciones		500 000,00
Total de gasto proyectado		14 564 000,00
INGRESO NETO PROYECTADO		26 236 000,00



100 sur, 30 oeste de la Cruz Roja de Belén, Heredia
Teléfono 22202215 y 22204847

Liberia, 6 de abril 2022
ASOPAL 019-2022

Sra. Marilyn Solano Chinchilla
Gerente General
Junta de Protección Social

Referencia: solicitud de autorización para realizar sorteo de una vaquilla

Estimada señora

Reciba nuestro cordial saludo.

La Asociación proclínica de control del dolor y cuidados paliativos Chorotega cédula jurídica 3-002-407529, correo electrónico asopalchorotega@gmail.com solicita por este medio la autorización de la Junta de Protección Social para realizar un sorteo de una vaquilla de ocho meses y 250 kg. de peso.

Los fondos que se obtengan con este sorteo serán empleados en el apoyo a los fines de la organización cuales son; a) mejorar calidad de vida de las personas con enfermedades terminales y sus familias en condición de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad social en coordinación con la Clínica de Control del Dolor y Cuidado Paliativo del Hospital Enrique Baltodano Briceño, mediante la atención de sus necesidades básicas. b) Participar en el soporte y cuidados integrales de las personas en fase terminal procurando que vivan de la manera más digna, plena, autónoma y confortable como sea posible, con la más alta calidad de vida alcanzable, hasta el momento de la muerte del paciente y el duelo inmediato de la familia del paciente c) Promover e incentivar la organización de la comunidad en grupos de voluntariado para dar apoyo al equipo técnico de la clínica para la atención directa a los pacientes y sus familias, a fin de capacitarlos y educarlos en el manejo del paciente y sus tratamientos

El sorteo será realizado en conjunto con el número del premio mayor de la lotería de la Junta de Protección Social del domingo 5 de junio 2022.

La siguiente será la modalidad del sorteo:

1. Se emitirán doscientos acciones
2. Cien acciones tendrán la serie A y cien acciones la serie B
3. La serie A equivale a uno de los números 0-2-4-6-8 o sea pares
4. La serie B equivale a uno de los números 1-3-5-7-9 o sea impares

Teléfono 2665-1085

correo electrónico: asopalchorotega@gmail.com



Asociación Pro Adulto Mayor, Naranjo
Alajuela - Costa Rica. Cédula Jurídica N° 3-002-045595
"Unidos servimos con calidad y amor a la persona adulta mayor"

Naranjo, 14 de junio del 2022

Señora
Marilyn Solano Chinchilla
Gerente General
Junta de Protección Social

ASUNTO: Permiso para realizar rifa

Reciban un cordial saludo de nuestra parte; a la vez por este medio solicitamos respetuosamente se nos brinde la autorización para realizar una rifa con el objetivo de generar fondos para financiar actividades de nuestra organización, según pasamos a detallar:

Día del sorteo: 31 Julio del 2022.

Mecánica del sorteo: los números ganadores coincidirán con el último número serie y los números ganadores de los tres primeros premios del sorteo de la Lotería Nacional de la fecha indicada. Total de números: 500; se imprimirán 5 talonarios y cada número jugará dos series: 0-1, 2-3,4-5,6-7,8-9. Para lograr la venta se solicitará apoyo en venta de números a familiares de beneficiarios tanto del Centro Diurno como del Hogar de Larga Estancia, Damas Voluntarias, Asociados, colaboradores, miembros JD y Fiscalía.

Premios : **Primer premio:** Colchón y Edredón, **Segundo Premio:** Canasta de Víveres, **Tercer premio:** Sartén Eléctrico.

Valor de acción: 2500 colones

Detalle económico de la actividad: El ingreso probable es de 1,250,000 colones el cual se distribuiría 50% para financiamiento del Centro Diurno y 50% para financiamiento del proyecto de Construcción de Nuevas Instalaciones del Hogar de Larga Estancia. No estamos incurriendo en ningún gasto debido a que los talonarios serán patrocinados por uno de nuestros proveedores.

En atención a los requisitos establecidos, nos permitimos adjuntar los documentos que se detallan a continuación:

- i. Fotocopia certificada de la cédula de identidad del Representante
- ii. Certificación de la personería vigente
- iii. Fotocopias de los estatutos de la organización.
- iv. Declaración jurada ante un Abogado y Notario rendida por el Representante Legal indicando que -las utilidades que se obtenga con la referida rifa se destinarán a los fines de la Asociación, según se detalla en el referido documento.
- v. Boceto de las acciones de la rifa

Minuta Administración de Camposantos



MINUTA DE REUNIÓN

Fecha	31 de agosto del 2022	Hora de Inicio	9:30 a.m.
Lugar	Administración de Camposantos	Hora de fin	12:00 m.d.
Objetivo			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los trámites establecidos en el sitio Web de la Junta de Protección Social y en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC). • Verificación de los documentos sobre la solicitud de permisos para trabajos del Cementerio General y traslado de restos. 			

Asistentes	
Nombre del colaborador	Unidad o departamento
Jorge Vinicio Abarca Calderón	Administración de Cementerios
Clifford Rodríguez Barrios	Contraloría de Servicios

Asuntos tratados

- 1- Se da una inducción sobre los trámites indicados en la página de la web-institucional y en el Catálogo Nacional de Trámites (se adjunta captura de pantalla):

- Archivo Central
 - Solicitud de documentos
 - Informes de Control Interno emitidos por la Auditoría Interna 2016. (Actualización 13-04-2018)
 - Informes de Control Interno emitidos por la Auditoría Interna 2015. (Actualización 13-04-2018)
 - Informes de Control Interno emitidos por la Auditoría Interna 2018. (Actualización 13-04-2018)
 - Informes de Control Interno emitidos por la Auditoría Interna 2017. (Actualización 13-04-2018)
- Asesoría Jurídica
 - Requisitos firma convalidada
- Cementerios
 - NOMBRAR AUTORIZADOS PARA TRAMITES
 - Trámites administrativos
 - Tránsito directo de bonos
 - Solicitud de permisos para trabajos en el cementerio General
 - Solicitud de trabajos para repelio de bonos
 - Solicitud de trabajo para pintar nichos
 - REGLAMENTO DE ARRENDATARIOS Y TRABAJADORES PARTICULARES
 - Recomendación de derechos
 - Arrendo de propiedad en el Cementerio General
 - Arrendo de propiedad en el Parque Cementerio Metropolitano (para espacios)
 - Arrendo de Propiedad en el Parque Cementerio Metropolitano (cuatro espacios)
 - Certificación de arrendo de propiedad
 - Traslado de restos
 - Inscripción de cuerpo



Inicio Información Competitividad Transparencia Legislación Capacitaciones Información sobre trámites **Iniciar sesión** **Registrarse**

Buscar Trámites

Búsqueda Libre:

Exportaciones Importaciones Ingresos Permisos de Construcción Salud Seguro Social Apertura de negocio Pensiones Trabajo y Seguridad Social Trámites

Instituciones:

Junta de P

Junta de Protección Social (JPS)
 Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JAPSO)

2- Se analizan los requisitos establecidos en la Web-institucional.

Requisitos sobre solicitud de permisos para trabajos del Cementerio General	
Detalles	Observaciones
1- El arrendatario debe llenar la fórmula de PRE-SOLICITUD DE TRABAJO en la cual se indica el tipo de reparación que se pretende realizar en la bóveda e indicar el nombre de la persona que realizaría el trabajo.	Se mantiene el requisito
2- Esta pre solicitud es enviada al Campo Santo para que el encargado realice una inspección a la bóveda y emita en la boleta su criterio técnico (que es de acatamiento obligatorio) respecto a las necesidades de reparación de dicho mausoleo, el encargado tiene dos días hábiles para retomar la documentación de referencia a la oficina de trámites.	Se mantiene el requisito
3- Una vez autorizado el trabajo a realizar, el arrendatario o beneficiario de la bóveda debe presentarse con la persona que realizará el trabajo a tramitar, firmar y pagar el respectivo permiso de reparación.	Se mantiene el requisito

Requisitos sobre solicitud de permisos para trabajos del Cementerio General	
Detalles	Observaciones
<p>4- El arrendatario deberá de depositar como garantía de cumplimiento, una cantidad de dinero de acuerdo a lo establecido para cada trabajo, una vez finalizada la ejecución de las labores de albañilería y similares, el ornato, aseo del lugar y sus alrededores, así como el retiro del escombro fuera del Campo Santo y la basura orgánica en los depósitos respectivos fue realizado satisfactoriamente. El arrendatario podrá retirar el monto depositado como garantía, previa inspección por parte del encargado de Campo.</p>	<p>Se mantiene la gestión</p>
<p>5- Para trabajos de albañilería quien realice el trabajo debe presentar un documento certificado por un notario que lo acredite como albañil NO SE PERMITE UNA RECOMENDACIÓN.</p>	<p>Esta gestión fue eliminada</p>
<p>6- El color del enchape para bóvedas ya sea en mármol, cerámica o paladina debe ser en la gama de grises, blanco y negro y para pintura debe ser gris o blanco.</p>	<p>Se mantiene la gestión</p>
<p>7- Las tarifas actuales son las siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso de Enchape Cerámica ₡ 25,315.00 + 5.000.00 • Permiso de Enchape Mármol ₡25,315.00 + 6.000.00 • Permiso de Const por nicho ₡13,280.00 + 3.000.00 • Permiso de Repello x nicho ₡7.830.00 + 3.500.00 • Permiso de Pintura ₡5,580.00 + 1.000.00. 	<p>El señor Abarca Calderon recomienda se valore la posibilidad de aumentar los depósitos, ya que estas garantías no cubren la realidad en caso de haber un daño a un tercero.</p>

Requisitos sobre solicitud de permisos para trabajos del Cementerio General	
Detalles	Observaciones
8- El arrendatario podrá autorizar al trabajador a realizar todo este trámite mediante una autorización escrita en donde se describa correctamente los datos de la bóveda, trabajos a realizar y calidades de la persona autorizada. Arrendatario y trabajador deben aportar fotocopias de las cédulas de identidad.	Se mantiene la gestión
9- En el caso de bóvedas o mausoleos que posean tejido histórico o valor cultural y se desee efectuar trabajos como reparaciones o restauraciones debe solicitar previo a tramitar la solicitud de reparación el permiso ante el Patrimonio Nacional (teléfono 2223-2533/ 2255-35-23).	Se mantiene la gestión

3- Se analizan los requisitos establecidos en la Web-institucional.

Requisitos sobre traslado de restos	
Detalles	Observaciones
1- Solicitar acta de Defunción al Registro civil.	Se mantiene la gestión
2- Llevar el acta al Departamento de Epidemiología del Ministerio de Salud para que extiendan los permisos de salud correspondientes para la Exhumación e Inhumación de los restos.	Se mantiene la gestión
3- Carta del cementerio donde serán trasladados los restos de que están de acuerdo en recibirlos.	Se mantiene la gestión
4- Carta del arrendatario de la bóveda de que está de acuerdo en recibirlos.	Se mantiene la gestión
5- Autorización del arrendatario de la bóveda para la exhumación, debe presentar la cedula de identidad.	Se mantiene la gestión

Requisitos sobre traslado de restos	
Detalles	Observaciones
6- Pagar el derecho de exhumación y poner al día las cuotas de mantenimiento.	Se mantiene la gestión
7- Avisar un día antes de la exhumación.	Se mantiene la gestión
8- Las exhumaciones se llevan a cabo de lunes a viernes a la 8:30 a.m.	Se mantiene la gestión

- 4- Se solicita al encargado de atención al cliente listado de traslado de restos de acuerdo con las fechas solicitadas en el oficio JPS-GG-GDS-ACS-0590-2022, se adjunta captura de pantalla.

31/08/2022

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL
CEMENTERIO GENERAL
Reporte - Exhumaciones
Rango de Fechas: Del 01/07/2021 al 31/07/2022

E. Paso	Identificación	Difunto	Pos. Parent.	Tipo/Nicho	Esp. Max	Ubicación	Tomo	Folio	N. Parte	# Tramos	Mto. Tramos
2915	1-0497-0869	MARIA DEL MILAGRO ROSAS CORDERO	02/20/2005	1 FOSA AEREO	13/12/2021	Mausoleo 10, Cuadro LETRA B, Lado ESTE, Línea PRIMERA	14	151	109314	79682	272,494.00
2916	1-0254-0125	MARIA EUDEMIA ROSAS CORDERO	03/04/2009	1 FOSA AEREO	13/12/2021	Mausoleo 10, Cuadro LETRA B, Lado ESTE, Línea PRIMERA	14	151	203730	79683	300,522.00

Total de Ingresos: 573,016.00

Cantidad de Exhumaciones: 2

JORGE VINICIO
 ABARCA
 CALDERON (FIRMA)

Firmado digitalmente por
 JORGE VINICIO ABARCA
 CALDERON (FIRMA)
 Fecha: 2022.09.11 10:19:36
 -06'00'

CLIFFER
 RAFAEL
 RODRIGUEZ
 BARRIOS
 (FIRMA)

Firmado digitalmente por
 CLIFFER RAFAEL
 RODRIGUEZ BARRIOS
 Fecha: 2022.09.10
 08:13:21 -06'00'

Sr. Jorge Vinicio Abarca Calderón
 Administración de Camposantos

Sr. Clifferd Rodríguez Barrios
 Contraloría de Servicios

Minuta Asesoría Jurídica



MINUTA DE REUNIÓN

Fecha	14 de setiembre del 2022	Hora de Inicio	2:20 p.m.
Lugar	Asesoría Legal en la plataforma Virtual	Hora de fin	3:10 p.m.
Objetivo			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los trámites establecidos en el sitio Web de la Junta de Protección Social y en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC). • Verificación de los documentos sobre la autorización de Rifas 			

Asistentes	
Nombre del colaborador	Unidad o departamento
Mercia Estrada Zúñiga	Asesoría Jurídica
Clifford Rodríguez Barrios	Contraloría de Servicios

Asuntos tratados

- 1- Se da una inducción sobre los trámites indicados en la página de la web-institucional y en el Catálogo Nacional de Trámites (se adjunta captura de pantalla):

- Plurimasentimiento a rentas de alquileres
- Autorizaciones provisionales que requieren del visto bueno de la Gerencia (si el representante no es hijo (a),cónyuge ó compañía
- Cambio de representante
- Socio comercial-Persona Física
- Contrato para la venta de loterías por Artículo N°10

Desarrollo de Talento Humano

- Solicitud de Certificación
- Solicitud de Constancia Salarial

Fuerza de Ventas

- Fuerza de Ventas

Gerencia General

- Autorización de rifas

Gestión Social

.....

- Inicio
- Calendario
- Participación Ciudadana
- Poder Judicial
- Sistema de Trámites

Ficha del trámite

[Suscribir a Plan de trabajo](#) |
 [COP-Quitar](#) |
 [Ver actualizaciones](#) |
 [Exportar a Word](#) |
 [Exportar a PDF](#)

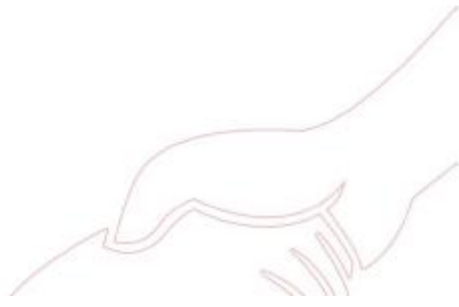
Información general del trámite

Tipo de institución	Unidad Ejecutora
Institución	Oficina Central
Nombre del trámite	Autorización de días efectivos por ausencias, feriados y certificados de otro país
Descripción	Autorización de días
Forma del trámite	personal
Tipo de costo	0.00
Costo en colones	0.00
Costo en dólares	0.00

Dirección física y horarios

Oficina o sucursal	Teléfono	Horario	Dirección
			Asesoría Jurídica - Oficina Central: San José, 180 metros Sur de la entrada de Emergencias del Hospital Nacional de Niños, Decanato de Cartago: 200 metros Oeste de la Estación de Nuestra Señora de los Angeles. Horario: De Lunes a viernes de 8:15 a.m. a 2:00 p.m.

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros



2- Se analizan los requisitos establecidos en la Web-institucional.

<i>Requisitos o permisos para realizar Rifas</i>	
<i>Detalles</i>	<i>Observaciones</i>
1- Aportar solicitud dirigida al Gerente General de la Junta de Protección Social, firmada por el Representante Legal.	Se mantiene el requisito, se recomienda solicitar, que además indiquen un lugar para recibir notificaciones.
2- Indicar el detalle del día del sorteo	Se mantiene el requisito
3- Indicar detalle de la mecánica del sorteo (si es por medio electrónico indicar el medio a utilizar)	Se mantiene el requisito
4- Indicar los premios. (no pueden ser dinero en efectivo).	Se mantiene el requisito
5. Indicar el valor de los billetes o fracciones.	Se mantiene el requisito
6- Aportar fotocopias certificadas de la cédula de identidad del Representante Legal.	Se mantiene el requisito, pero se recomienda de conformidad con el "Decreto Ejecutivo No. 43865-MP-MEIC "Celeridad de los trámites administrativos en el sector público costarricense" y la "Directriz No. 004-MP-MEIC, "Le dejamos trabajar", Medidas de mejora regulatoria para eliminar las trabas tramitológicas, dirigida a la Administración Central y Descentralizada", que el requisito se modifique de la siguiente manera: "Aportar fotocopia de la cédula de identidad del Representante" y que la Asesoría Jurídica, la verifique mediante la página del Tribunal Supremo de Elecciones.
7- Aportar Certificación de la personería vigente emitida por el Notario Público o por el Registro Público (con no más de tres meses de emisión).	Eliminar el requisito, recomienda de conformidad con el "Decreto Ejecutivo No. 43865-MP-MEIC "Celeridad de los trámites administrativos en el sector público costarricense" y la "Directriz No. 004-MP-MEIC, "Le dejamos

	trabajar”, Medidas de mejora regulatoria para eliminar las trabas tramitológicas, dirigida a la Administración Central y Descentralizada”, que la Junta de Protección Social sea quien aporte la personería jurídica.
8- Aportar fotocopias de los estatutos de la organización.	Se mantiene el requisito
9- Aportar declaración jurada ante un Abogado y Notario rendida por el Representante Legal indicando que: -las utilidades que se obtenga con la referida rifa se destinarán a los fines de ésta. (indicando en forma específica el fin social, no limitarse a poner “los fines de ésta”, debe explicarse.)	Se mantiene el requisito



Requisitos o permisos para realizar Rifas	
Detalles	Observaciones
10. Aportar boceto de las acciones o billetes de la rifa (en caso de ser por medio electrónico indicar el LINK)	Se mantiene la gestión
11. Aportar detalle económico de la actividad (indicando: el ingreso probable, costo de los premios y gastos por realizar, eventual utilidad) suscrito por el Representante Legal.	Se mantiene la gestión
12- Es importante indicar que la organización debe presentar la solicitud tres meses antes de realizar la rifa, según lo establecido en el artículo 6 del Reglamento al artículo 2, de la Ley No. 8718.	Se presenta recomendación

Observaciones: Se recomienda modificar el título de la siguiente manera: "REQUISITOS PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE RIFAS ANTE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL".



3-Se analizan los requisitos establecidos en el Catálogo Nacional de Trámites:

Requisitos o permisos para realizar Rifas	
Detalles	Observaciones
<p>Información general del trámite</p> <p>Tipo de institución: Unidad Ejecutiva</p> <p>Institución: Oficina General</p> <p>Nombre del trámite: Autorización de rifa elaborada por organizaciones, instituciones y entidades de tercer sector</p> <p>Descripción: Autorización de rifa</p> <p>Forma del trámite: presencial</p> <p>Tipo de costo: No</p> <p>Costo en dólares: 0.00</p> <p>Costo en colones: 0.00</p> <p>Dirección física y horarios</p> <p>Oficina o sucursal: <input type="text" value="Tel Aviv"/> / <input type="text" value="Heredia"/> / <input type="text" value="Deseado"/></p> <p><small>Asamblea Judicial - Oficina General, San José, 400 metros del Hotel América de las Empanadas del Hospital Nacional de Niños, Sucursal de Cartago, 200 metros Oeste de la Estación de Buses del Bulevar de los Angeles, Heredia, San Lucas a Venado, 8.00 a las 3.00 pm.</small></p> <p><small>Modificación registrada del 1 al 1 de un total de 1 registros</small></p>	<p>Se mantiene el requisito</p> <p>En el ítem de forma del trámite se sugiere agregar: Virtual</p> <p>Eliminar la dirección de la Sucursal de Cartago.</p>

Requisitos o permisos para realizar Rifas	
Detalles	Observaciones
<p>¿Aplica silencio positivo?</p> <p>No</p> <p>¿Aplica declaración jurada?</p> <p>No</p>	<p>Se recomienda se agregue la siguiente leyenda: No se aplica el silencio positivo amparado el Ley 8718, artículo 2 que dice textualmente: [...] corresponde a la Junta de Protección Social la exclusividad en la realización de todo tipo de rifas, tanto las pre-impresas como las electrónicas, excepto las realizadas para fines promocionales, en las cuales no deberá mediar cobro alguno para su participación; además de las efectuadas por asociaciones, fundaciones y entidades de bien social, cuyas utilidades se destinen a esos fines. Estas últimas deberán contar con la aprobación de la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, conforme a los controles que esta Institución establezca para su realización. La anterior disposición no afecta las normas que en forma específica regulan la actividad de casinos, el Juego Crea y el Bingo de la Cruz Roja.</p>
<p>Personas de contacto</p> <p>Nombre: <input type="text"/> Email: <input type="text"/></p> <p>Apellido 1: <input type="text"/> Apellido 2: <input type="text"/> Email: <input type="text"/> Teléfono 1: <input type="text"/> Teléfono 2: <input type="text"/> País: <input type="text"/> Ciudad: <input type="text"/></p> <p>Sexo: <input type="text"/> Edad: <input type="text"/> Ocupación: <input type="text"/> Dirección: <input type="text"/> Teléfono celular: <input type="text"/> Otro email: <input type="text"/> Usuario legal: <input type="text"/></p> <p>Seleccionar según el 1 y 2 de la Ley 8718</p> <p>Guardar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/></p> <p>Utilidades especializadas</p> <p>Nombre: <input type="text"/> Descripción: <input type="text"/> Email: <input type="text"/> Teléfono 1: <input type="text"/> Teléfono 2: <input type="text"/> País: <input type="text"/></p> <p>Seleccionar según el 1 y 2 de la Ley 8718</p> <p>Guardar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/></p>	<p>Se mantiene el requisito</p>
<p>Observaciones</p> <p>COMPLEMENTO DE POLÍTICA PARA AUTORIZAR RIFAS A QUE SE APLICAN LAS CONDICIONES que se establecieron en el artículo 4 de la Ley 8718, artículo 2 que dice textualmente: [...] corresponde a la Junta de Protección Social la exclusividad en la realización de todo tipo de rifas, tanto las pre-impresas como las electrónicas, excepto las realizadas para fines promocionales, en las cuales no deberá mediar cobro alguno para su participación; además de las efectuadas por asociaciones, fundaciones y entidades de bien social, cuyas utilidades se destinen a esos fines. Estas últimas deberán contar con la aprobación de la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, conforme a los controles que esta Institución establezca para su realización. La anterior disposición no afecta las normas que en forma específica regulan la actividad de casinos, el Juego Crea y el Bingo de la Cruz Roja.</p>	<p>Se recomienda: Agregar como política la leyenda: Según acuerdo de JD-506, capítulo II), artículo 4), Sesión Extraordinaria 46-2019 del 8/8/2022, lo siguiente: "[...] todas las rifas que presenten aprobación de la Junta Directiva cuentan con el criterio técnico..."</p>

Requisitos o permisos para realizar Rifas	
Detalles	Observaciones
<p>Información adicional</p> <p>Nivel de digitalización: No disponible en línea</p> <p>¿Este trámite se realiza en el PMU digital? No</p> <p>¿Trámite digitalizado? No</p> <p>Medios electrónicos</p> <p>¿Existen o van a existir medios electrónicos asociados?</p>	<p>No se presenta recomendación</p>

MERCIA ESTRADA ZUÑIGA (FIRMA) Firmado digitalmente por MERCIA ESTRADA ZUÑIGA (FIRMA)
 Fecha: 2023.09.22 11:48:02 -06'00'

Sra. Mercia Estrada Zúñiga
Asesoría Jurídica

CLIFFERD RODRIGUEZ BARRIOS (FIRMA) Firmado digitalmente por CLIFFERD RODRIGUEZ BARRIOS (FIRMA)
 Fecha: 2023.09.22 11:48:02 -06'00'

Sr. Clifferd Rodríguez Barrios
Contraloría de Servicios

Documentos de la Administración de Camposantos

Propiedad: 11

Contrato: 11

<u>Fecha</u>	<u>Tipo de servicio</u>	<u>Solicitante de la reparación</u>	<u>Monto cancelado</u>
13/02/2021	D.TAPA OSARIO-SUBTERRANEO	EUGENIA EMILIA PIZA LOPEZ	51,776.60
17/03/2021	PERMISO DE PINTURA	MARTIN GEOVANNY CORONADO QUESA	6,305.00
Total de reparaciones: 2		Total cancelado:	58,081.60

Propiedad: 13

Contrato: 13

<u>Fecha</u>	<u>Tipo de servicio</u>	<u>Solicitante de la reparación</u>	<u>Monto cancelado</u>
06/08/2021	FRAGUA DE MAUSOLEO	ALVARO CASTILLO GARITA	3,955.00
Total de reparaciones: 1		Total cancelado:	3,955.00

Propiedad: 28

Contrato: 28

<u>Fecha</u>	<u>Tipo de servicio</u>	<u>Solicitante de la reparación</u>	<u>Monto cancelado</u>
04/06/2021	D. TAPA AEREO NICH0	RODRIGO VARGAS LOPEZ	272,494.00
25/11/2021	PERMISO DE PINTURA	RODRIGO VARGAS LOPEZ	6,305.00
Total de reparaciones: 2		Total cancelado:	278,799.00

Propiedad: 31

Contrato: 31

<u>Fecha</u>	<u>Tipo de servicio</u>	<u>Solicitante de la reparación</u>	<u>Monto cancelado</u>
05/10/2021	PERMISO DE PINTURA	HECTOR CESAR VARGAS PORRAS	6,305.00
Total de reparaciones: 1		Total cancelado:	6,305.00

Propiedad: 73

Contrato: 73

<u>Fecha</u>	<u>Tipo de servicio</u>	<u>Solicitante de la reparación</u>	<u>Monto cancelado</u>
23/03/2022	D. TAPA AEREO NICH0	ALBERTO BORBON CASTRO	272,494.00
Total de reparaciones: 1		Total cancelado:	272,494.00

Propiedad: 75

Contrato: 74

<u>Fecha</u>	<u>Tipo de servicio</u>	<u>Solicitante de la reparación</u>	<u>Monto cancelado</u>
06/07/2021	PERMISO PEGAR PLACA	MARGARITA SALAZAR ZUMBADO	5,650.00
Total de reparaciones: 1		Total cancelado:	5,650.00

Propiedad: 76

Contrato: 75

<u>Fecha</u>	<u>Tipo de servicio</u>	<u>Solicitante de la reparación</u>	<u>Monto cancelado</u>
11/08/2021	PERMISO DE PINTURA	MARIA EUGENIA ECHEVERRIA CASTRO	6,305.00
Total de reparaciones: 1		Total cancelado:	6,305.00

Propiedad: 91

Contrato: 90

<u>Fecha</u>	<u>Tipo de servicio</u>	<u>Solicitante de la reparación</u>	<u>Monto cancelado</u>
01/02/2022	D.TAPA FOSA	OLGA VIRGINIA FERNANDEZ SANCHEZ	306,552.00

Total de reparaciones: 2		Total cancelado: 278,799.00	
# Propiedad: 95			
# Contrato: 94			
<u>Fecha</u>	<u>Tipo de servicio</u>	<u>Solicitante de la reparación</u>	<u>Monto cancelado</u>
27/11/2021	D.TAPA FOSA	OLGA MARTA FERRETO ALVARADO	306,552.00
Total de reparaciones: 1		Total cancelado: 306,552.00	
# Propiedad: 98			
# Contrato: 97			
<u>Fecha</u>	<u>Tipo de servicio</u>	<u>Solicitante de la reparación</u>	<u>Monto cancelado</u>
22/03/2021	D. TAPA AEREO NICH0	LUIS RICARDO FERNANDEZ CORDERO	272,494.00
Total de reparaciones: 1		Total cancelado: 272,494.00	
# Propiedad: 102			
# Contrato: 101			
<u>Fecha</u>	<u>Tipo de servicio</u>	<u>Solicitante de la reparación</u>	<u>Monto cancelado</u>
26/06/2022	PERMISO DE PINTURA	MARIO SEGNINI BOZA	6,305.00
Total de reparaciones: 1		Total cancelado: 6,305.00	
# Propiedad: 124			
# Contrato: 121			
<u>Fecha</u>	<u>Tipo de servicio</u>	<u>Solicitante de la reparación</u>	<u>Monto cancelado</u>
17/07/2021	D. TAPA AEREO NICH0	ARCADIO MARIN	272,494.00
Total de reparaciones: 1		Total cancelado: 272,494.00	
# Propiedad: 131			
# Contrato: 127			
<u>Fecha</u>	<u>Tipo de servicio</u>	<u>Solicitante de la reparación</u>	<u>Monto cancelado</u>
11/05/2022	D.TAPA FOSA	ANA PATRICIA ARTAVIA GUTIERREZ	306,552.00
Total de reparaciones: 1		Total cancelado: 306,552.00	
# Propiedad: 140			
# Contrato: 136			
<u>Fecha</u>	<u>Tipo de servicio</u>	<u>Solicitante de la reparación</u>	<u>Monto cancelado</u>
04/12/2021	D.TAPA FOSA	SONIA MARIA AGUILAR VIETO	306,552.00
30/12/2021	PERMISO DE PINTURA	HECTOR CESAR VARGAS PORRAS	6,305.00
Total de reparaciones: 2		Total cancelado: 312,857.00	
# Propiedad: 145			
# Contrato: 141			
<u>Fecha</u>	<u>Tipo de servicio</u>	<u>Solicitante de la reparación</u>	<u>Monto cancelado</u>
15/02/2022	PERMISO DE PINTURA	ROGER ENRIQUE OVIEDO DIAZ	6,305.00
03/03/2022	D. TAPA AEREO NICH0	ROGER ENRIQUE OVIEDO DIAZ	272,494.00
Total de reparaciones: 2		Total cancelado: 278,799.00	
# Propiedad: 187			
# Contrato: 181			
<u>Fecha</u>	<u>Tipo de servicio</u>	<u>Solicitante de la reparación</u>	<u>Monto cancelado</u>
07/07/2022	D. TAPA AEREO NICH0	GRACE LIGIA DELGADO FERNANDEZ	272,494.00
26/07/2022	PERMISO DE PINTURA	JOSE ANDRES IBARRA SOTO	6,305.00
Total de reparaciones: 2		Total cancelado: 278,799.00	

Bibliografía

Asamblea Legislativa (2000). Decreto Ejecutivo 28529
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=44649&nValor3=66094&strTipM=TC

Asamblea Legislativa (2002). Ley 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos. Recuperado de:
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=48116&nValor3=86446&strTipM=TC.

Barrantes R. Investigación (2015): Un camino al conocimiento, un enfoque cualitativo, cuantitativo y mixto, 2 edición, EUNED.

https://www.jps.go.cr/sites/default/files/manual_de_procedimientos.html

Planes de Mejora Regulatoria y Cartas de Compromiso con la Ciudadanía. Guía Metodológica (2014). MEIC & MIDEPLAN, San José, Costa Rica.

Ramos C. Los Paradigmas de la Investigación Científica, (2015), av. pisco 23(1) 2015.