

**JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL
ADMINISTRACIÓN DE CAMPOSANTOS**

Requisitos para Traspaso Administrativo, según Decreto Ejecutivo N° 21384-S (veintiún mil trescientos ochenta y cuatro – S) y acuerdo de Junta Directiva JD-313, correspondiente al capítulo X), artículo 27) de la sesión ordinaria 29-2021, celebrada el 17 de mayo de 2021.

El traspaso administrativo mediante la firma de un nuevo contrato, permite a los descendientes directos de un arrendatario fallecido, traspasar el derecho de arriendo, sin necesidad de recurrir a un juicio sucesorio, a continuación, se informa sobre los requisitos y los trámites:

Requisitos:

1. Completar el “Formulario de Actualización de Datos”, suministrado por la Administración de Camposantos, para las notificaciones.
2. Indicar el parentesco o relación con el arrendatario original, que lo facultan para reclamar el derecho a Traspaso Administrativo.
3. Presentar documento de identidad, para su correcta identificación.
4. Aportar Declaración Jurada, donde solicita el Traspaso Administrativo y en la cual, declara que no existen otros herederos con mejor derecho que el que reclama, según machote proporcionado por la Administración de Camposantos.
5. Presentación de escritura pública.
6. Realizar el pago por concepto de “Traspaso Administrativo”, según las tarifas autorizadas y vigentes a la fecha del procedimiento, el cual debe efectuarse al momento de presentar los documentos.
7. Una vez se cuente con la aprobación del trámite, se debe proceder con la firma del Contrato denominado “Traspaso Administrativo de arriendo”, con las condiciones vigentes de conformidad con lo que establece el marco jurídico que regula la Administración de Camposantos, lo cual implica el pago de la cuota de mantenimiento.
8. De conformidad con el Acuerdo JD-313, los interesados en continuar con el arriendo de las propiedades que ya cumplieron el plazo de los 99 años, deberán suscribir un nuevo contrato denominado “Renovación de Arriendo por 99 años” con las condiciones actuales lo cual implica el pago de la cuota de mantenimiento y retribuyendo a la JPS el costo del arriendo de la propiedad donde se ubica el Mausoleo o nicho del Cementerio General y Metropolitano.

Se informa que la Administración de Camposantos, no dará inicio a ningún trámite sin contar con todos los requisitos, así mismo no hará devolución alguna de dinero, por causas ajenas a su gestión.

TRÁMITES:

1. Recibida la documentación completa requerida al interesado, la Administración de Camposantos procede a verificar los registros, adquirir en caso necesario la Certificación de la Propiedad y las certificaciones del Registro Civil, para luego remitir el expediente a la Gerencia General para la autorización de traspaso. Todo lo anterior en un plazo de **6 días hábiles**.
2. La Gerencia General cuenta con un plazo máximo de **3 días hábiles** para autorizar el traspaso y remitirlo a la Administración de Camposantos con copia a la Gerencia de Desarrollo Social.
3. Una vez se reciba la autorización de traspaso por parte de la Gerencia General, la Administración de Camposantos cuenta con un plazo de **1 día hábil**, para informar al interesado.
4. El interesado cuenta con un plazo máximo de **8 días hábiles**, para firmar el contrato ante la Administración de Camposantos, ubicada en Avenida 10, frente al Cementerio General, si cuenta con firma digital, puede firmar el contrato por medio electrónico, sin necesidad de desplazarse a las instalaciones.
5. La Administración de Camposantos y la Gerencia General, cuentan con un plazo de **3 días hábiles**, para firmar el contrato.
6. Una vez suscritas todas las firmas requeridas en el contrato, la Administración de Camposantos remite a la Asesoría Jurídica el contrato para refrendo, la cual cuenta con un plazo máximo de **3 días hábiles**, para devolver el expediente con el criterio jurídico, que respalda el contrato refrendado.
7. La Administración de Camposantos cuenta con un plazo máximo de **2 días hábiles**, para inscribir el traspaso en los registros, incluir la cuota de mantenimiento y localizar al interesado para que retire los originales.

Si el o los interesados no se presentan en los plazos establecidos, la Administración de Camposantos, dará por anulado todo trámite iniciado y procederá con la eliminación de la documentación.

FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Fecha actualización: _____

Cementerio General () Metropolitano ()

Tipo Persona: Arrendatario () Beneficiario () Autorizado () Beneficiario y Autorizado ()

Nombre Completo: _____

Número de Propiedad: _____

Teléfono Fijo: _____ Teléfono Celular: _____

Correo electrónico: _____

Dirección Completa: _____

Ultimo sepultado en la propiedad: _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO

USO DE INFORMACIÓN

Con la utilización del “**Formulario de Actualización de Datos**”, usted acepta y autoriza que la **ADMINISTRACIÓN DE CAMPOSANTOS DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL**, utilice sus datos en calidad de responsable del tratamiento para fines derivados de los servicios inherentes a las actividades de cementerio para que sean almacenados y procesados directamente por **LA ADMINISTRACIÓN DE CAMPOSANTOS DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL** o por terceros contratados por ésta, para ser incluidos en los sistemas y/o bases de datos de **ADMINISTRACION DE CAMPOSANTOS DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL**.

Se reitera que como usuario podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir su información personal; así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales, para lo cual declara conocer y aceptar la siguiente política de tratamiento de datos:

a) Que los datos suministrados serán utilizados con la finalidad de mantener y gestionar la relación contractual establecida en virtud del contrato de servicio previamente suscrito por el arrendatario y la Junta de Protección Social;

B) Que dichos datos pueden ser utilizados por **LA ADMINISTRACION DE CAMPOSANTOS DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL** a efecto de darle a conocer y ofrecerle cualquiera de los servicios afines a las actividades desarrolladas por ésta.

C) Que su información personal relacionada con cualquiera de estos servicios podrá ser suministrada y compartida con otras bases de datos autorizadas por la **ADMINISTRACIÓN DE CAMPOSANTOS DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL**.

En virtud de lo anterior, manifiesta haber sido advertido y conocer sobre su derecho de acceso y rectificación respecto de sus datos personales en los términos previstos en la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales **No.8968**, y que puede ejercer estos derechos por escrito, mediante carta acompañada de copia del documento de identidad y dirigida a la oficina de la **ADMINISTRACION DE CAMPOSANTOS DE LA JUNTA DE PROTECCION SOCIAL**.

Firma: _____ Cédula: _____

MACHOTE DECLARACION JURADA

NUMERO _____ Ante
mí, _____ notario con oficina en
_____ comparece el señor (a) (es)
_____, cédula
_____ calidades _____ quien (es)
advertido (s) con las penas que la Ley castiga por los delitos de Falso Testimonio y Perjurio,
bajo la fe del juramento que ha (n) rendido declara (n).

Que el (los) compareciente (s) solicita (n) ante la Administración de Camposantos el Traspaso de derecho de arriendo.

Que el señor (a) _____ cédula _____
calidades _____ falleció (fecha) _____ y era
arrendatario del mausoleo número _____ ubicado en el cuadro _____ lado
_____ línea _____ inscrito al tomo _____ folio _____, quien en este acto se reclama.

Que no existen otros herederos con mejor o igual derecho al que reclamo (s), eximiendo por ello de toda responsabilidad a la Junta de Protección Social.

Declaro, que conozco el Reglamento de Cementerios, Decreto Ejecutivo Número **21384-S** (veintiún mil trescientos ochenta y cuatro – S), publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” N° 143 del veintiocho de julio de mil novecientos noventa y dos y el artículo N° 1022 del Código Civil. Es todo.

Extiendo un primer testimonio, Leído lo escrito al (los) compareciente (s), lo encuentra(n) conforme, lo ratifica(n) y firmamos en _____ a las _____ horas del _____ del mes de _____ del año _____ (firmas).

LO ANTERIOR ES COPIA FIEL Y EXACTA DE LA ESCRITURA NUMERO _____ VISIBLE AL FOLIO _____ DEL TOMO _____ DE MI PROTOCOLO, _____ CONFRONTADA QUE FUE CON SU ORIGINAL, RESULTO CONFORME Y LO EXPIDO COMO PRIMER TESTIMONIO.

Ana Milady Jiménez Matamoros, Profesional 2
Encargada Depto. Administración de Camposantos