



MACROPROCESO

Gestión y Desarrollo Socio Cultural

PROCESO

Gestión de Declaratorias

PROCEDIMIENTO

Declaratorias de Interés Cultural

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 017-2020 de fecha: 20 de octubre de 2020 Acuerdo: 2

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	09 de octubre de 2020	Emisión

Presentado por: Sofía Yglesias Fischel
Mediante: DC-257-2020

Instancia Responsable: Dirección de Cultura
de fecha: 1 de octubre de 2020

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento: Otorgamiento de Declaratorias de Interés Cultural

Elaborado por: Irene Morales - José Suárez

Actualización: 9 de octubre de 2020

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Reconocer el valor de eventos, actividades, proyectos o productos culturales mediante las declaratorias de Interés Cultural que otorga el Ministerio de Cultura y Juventud.

ii. Alcance

Otorgar Declaratorias de Interés Cultural por parte del MCJ, con el fin de reconocer el valor cultural de eventos, proyectos o productos, cuyas condiciones permitan inferir su efectivo impacto o valor cultural en las comunidades, o en el público meta con que se desarrollarán.

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Dirección de Cultura y Asesoría Jurídica.

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
U	Usuario
DC	Dirección de Cultura
AJ	Asesoría Jurídica
EE	Entidades Especializadas
LyD	Leyes y Decretos Casa Presidencial
DM	Despacho Ministra (o)

3. Limitaciones asociados

Claridad y calidad de solicitudes recibidas. Cambio de fechas y de lugares de las actividades por parte de los solicitantes. Envío de solicitudes con tiempos ajustados.

Demora o retraso de las entidades especializadas cuando se requieren dictámenes técnicos

Limitaciones de acceso tecnológico de público solicitante.

4. Referencias documentales

Decreto Ejecutivo N° 38831-C: Reglamento para el trámite de declaratorias de Interés Cultural del Ministerio de Cultura y Juventud, del 16 de diciembre de 2014, publicado en La Gaceta No 54 del 18 de marzo de 2015

Formularios de solicitud de Declaratoria



Procedimiento:

Otorgamiento de Declaratorias de Interés Cultural

Elaborado por: Irene Morales - José Suárez

Actualización: 9 de octubre de 2020

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<p>Poder Ejecutivo</p> <p>Personas físicas, Organizaciones, asociaciones, colectivos o agrupaciones con o sin personería jurídica</p> <p>Entidades especializadas del MCJ</p>	<p>Normativa (Decreto Ejecutivo N° 38831-C) Acuerdo Ejecutivo</p> <p>Formulario cumplimentado</p> <p>Dictamen técnico</p>	<pre> graph TD A[Recibir las solicitudes de personas y organizaciones] --> B[Solicitar dictamen técnico cuando sea necesario] B --> C[Emitir el Acuerdo Ejecutivo correspondiente] </pre>	<p>Eventos, proyectos o productos, declarados de Interés Cultural.</p>	<p>Personas físicas, Organizaciones, asociaciones, colectivos o agrupaciones con o sin personería jurídica</p>	<p>Reglamento y formularios claros y accesibles; dictámenes técnicos claros transparentes; procesos expeditos.</p>



Procedimiento:

Otorgamiento de Declaratorias de Interés Cultural

Elaborad Irene Morales - José Suárez

Actualiza 9 de octubre de 2020

7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								Observación
		E	U	J-DF	J-DC	AJ	EE	LyD	DM	
1	Planificar un evento, actividad, proyectos o producto con un eventual valor cultural.									
2	Completar formulario de solicitud de declaratoria de interés cultural.									El formulario se descarga en la dirección: https://www.diccultura.go.cr/programas/declaratorias-interes-cultural
3	Entregar el formulario y sus anexos al Encargado de Declaratorias.									El formulario puede ser entregado en físico o digital e incluye como anexos una carta de solicitud y declaraciones juradas. La entrega en físico se debe hacer en las oficinas de la Dirección de Cultura en el Centro Nacional de la Cultura. El formulario en digital se envía declaratorias@cultura.cr .
4	Recibir y revisar el formulario y sus anexos.									Revisión de admisibilidad: verificar que el formulario sea el correcto, y que la solicitud venga completa y haya claridad con relación a lo que se desea declarar, y que cumpla con los requisitos que establece el Reglamento. Esto incluye cotejar y asegurar que haya coherencia entre las fechas de solicitud, las fechas oficiales de las actividades y los lugares de realización que se consignan en los documentos. Además, se debe asegurar que los documentos adjuntos estén debidamente firmados y sin errores en los nombres de los solicitantes. Se debe verificar que las justificaciones que dan los solicitantes sean claras, así como que haya concordancia con anteriores solicitudes hechas por el mismo solicitante o para la misma actividad. Plazo máx. según Art. 6 del Reglamento: 5 días hábiles.
	¿La solicitud de Declaratoria está correctamente presentada y fundamentada?									
5	Devolver la documentación a la persona solicitante para que realice los subsanes solicitados. □									Según Art. 6 del Reglamento, la persona solicitante cuenta con 10 días hábiles contados a partir del primer día hábil siguiente a la notificación de la prevención para aportar lo solicitado.
	¿El subsane se presentó correctamente?									En atención al Art. 6 del Reglamento, en caso que el solicitante no subsane lo requerido, su solicitud será archivada, sin responsabilidad para el MCJ.
6	Analizar la solicitud y valorar si la misma requiere de un dictamen técnico especializado para ser resuelta.									Se considera necesario solicitar un criterio técnico cuando la Dirección de Cultura tiene dudas sobre el valor cultural del evento, producto o proyecto que se solicita declarar.
7	Recibir y analizar la necesidad de un dictamen técnico.									Según el Art. 7 del Reglamento, cuando se considere necesario contar con un dictamen técnico especializado sobre el valor cultural de la solicitud, se solicitará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la misma, la colaboración de las distintas instancias y <u>Órganos del MCJ, para que rindan un dictamen</u>
	¿Se requiere un dictamen técnico?									El encargado de Declaratorias presenta la solicitud a la Jefatura del Dpto. para verificar la necesidad de solicitar el dictamen.
8	Redactar solicitud de criterio técnico para una declaratoria a un especialista.									Se remite vía oficio.
9	Recibir y revisar la redacción de la solicitud.									
	¿Se firma la solicitud?									
10	Enviar solicitud a instancia especializada.									
11	Reciben y emiten un dictamen técnico especializado sobre la procedencia de brindar la declaratoria de interés cultural solicitada.									Según el Art. 7 del Reglamento, el dictamen deberá rendirse dentro del plazo de un mes calendario y contemplará criterios sobre la viabilidad de la propuesta, calidad, impacto público, nivel artístico-cultural, así como cualquier otro factor relevante para justificar la procedencia de la declaratoria.
12	Recibir dictamen técnico.									
	¿El dictamen técnico es positivo?									
13	Elaborar y remitir un oficio donde se comunica a la persona solicitante la razón del rechazo de la solicitud, indicando que cuenta con tres días hábiles para recurrir la decisión ante el Despacho del Ministro de Cultura y Juventud.									El oficio deberá ser firmado por el Director (a) de Cultura e indicar que la persona interesada dispone de un término de tres días hábiles para recurrir esta decisión ante el Despacho del Ministro de Cultura y Juventud.

Abreviaturas:

E	Encargado de Declaratorias	AJ	Asesoría Jurídica
U	Usuario	EE	Entidades Especializadas MCJ
J-DF	Jefatura de Fomento	LyD	Leyes y Decretos de Casa Presidencial
J-DC	Director de Cultura	DM	Despacho del Ministro



Procedimiento:

Otorgamiento de Declaratorias de Interés Cultural

Elaborad Irene Morales - José Suárez

Actualiza 9 de octubre de 2020

7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								Observación	
		E	U	J-DF	J-DC	AJ	EE	LyD	DM		
14	Revisar la redacción del oficio de solicitud y hacer los ajustes que sean necesarios.	α									
15	Firmar y enviar oficio donde se comunica rechazo de la solicitud.										
16	Recibir y revisar el oficio mediante el cual se le comunica que la solicitud fue rechazada.										
	¿La persona interesada recurre la decisión de no otorgar la Declaratoria?										
17	Redactar por escrito una solicitud a fin de recurrir el rechazo de la solicitud.										La solicitud se debe hacer por escrito y ser entregada al despacho del Ministro en el CENAC, o bien enviarla a la dirección despacho@mcj.go.cr
18	Recibir y revisar solicitud de recurrir el rechazo de la propuesta de declaratoria.										Se recurre ante el Ministro de conformidad con el artículo 7 del decreto 38831-C.
19	Emitir criterio final sobre si otorgar o no la declaratoria.										El Despacho del Ministro de Cultura y Juventud, tendrá diez días hábiles para resolver el caso, decisión que agotará la vía administrativa.
	¿El Despacho del MCJ resuelve otorgar declaratoria?										
20	Trasladar criterio para que continúe el trámite.										El traslado se hace vía oficio con copia al solicitante.
21	Recibir y trasladar el criterio del despacho del Ministro.										
22	Redactar oficio de traslado de solicitud de declaratoria de interés cultural.										El oficio es firmado por la Directora de Cultura, y contiene las consideraciones que avalan la propuesta, así como el formulario original con sus anexos (carta de solicitud y las declaraciones juradas).
23	Recibir y revisar la redacción de solicitud de traslado.										En la redacción del oficio, se debe cuidar que la información aportada por los solicitantes sea correctamente consignada.
24	Recibir y firmar oficio de traslado de solicitud de declaratoria de interés cultural.										
	¿El Director aprueba la redacción del oficio de solicitud?										
25	Trasladar a la Asesoría Jurídica la solicitud de declarada de interés cultural.										
26	Recibir la documentación y realizar un análisis técnico legal de la propuesta.										
	¿La documentación cumple con los requerimientos jurídicos?										
27	Recibir consulta o indicaciones de la Asesoría Jurídica										En caso de ser necesario, el encargado de Declaratorias requerirá a la persona solicitante correcciones o adiciones.
Abreviaturas:											
E	Encargado de Declaratorias					AJ	Asesoría Jurídica				
U	Usuario					EE	Entidades Especializadas MCJ				
J-DF	Jefatura de Fomento					LyD	Leyes y Decretos de Casa Presidencial				
J-DC	Director de Cultura					DM	Despacho del Ministro				



Procedimiento: Otorgamiento de Declaratorias de Interés Cultural

Elaborado por: Irene Morales - José Suárez

Actualiza 9 de octubre de 2020

7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								Observación	
		E	U	J-DF	J-DC	AJ	EE	LyD	DM		
28	Subsanar y remitir la documentación según las indicaciones de la Asesoría Jurídica										Las aclaraciones deberán ser analizadas por el Encargado de Declaratorias, antes de pasarse a la Asesoría Jurídica, a fin de verificar que efectivamente cumplen con lo requerido.
	¿El subsane se recibió a satisfacción de la Asesoría Jurídica?										
29	Recibir subsane.										
30	Elaborar el Acuerdo Ejecutivo de declaratoria de interés cultural.										La Asesoría Jurídica contará con un plazo de 5 días hábiles y utilizará las justificaciones establecidas por el solicitante y debidamente depuradas por la Dirección de Cultura, como fundamento técnico del Acuerdo Ejecutivo.
31	Trasladar para firma el Acuerdo Ejecutivo.										
32	Firmar el Acuerdo Ejecutivo de declaratoria de Interés Cultural.										
33	Remitir el Acuerdo Ejecutivo a la Presidencia de la República, para su suscripción por parte del señor Presidente.										Dentro de los tres días hábiles siguientes a la firma por parte de la o el Ministro, la Asesoría Jurídica debe remitir el mismo a Presidencia.
34	Firmar el Acuerdo Ejecutivo de declaratoria y remitir a la Asesoría Jurídica.										Suscrito el Acuerdo por el Poder Ejecutivo, será devuelto a la Asesoría Jurídica del Ministerio, quien lo remitirá al Departamento de Fomento Cultural, para su notificación al solicitante.
35	Recibir y remitir el Acuerdo Ejecutivo firmado al Dpto. de Fomento Cultural										
36	Recibir y notificar a la persona solicitante el Acuerdo Ejecutivo de su declaratoria.										Se notifica al interesado por medio telefónico o de correo electrónico la firma del acuerdo de declaratoria de interés cultural. Si la persona interesada desea publicar el Acuerdo, deberá asumir el costo y trámite de publicación en
37	Incluir la información de la Declaratoria otorgada en los Registros Administrativos respectivos.										En el sistema en línea establecido para tal fin, con una periodicidad quincenal.

Abreviaturas:

E	Encargado de Declaratorias		AJ	Asesoría Jurídica
U	Usuario		EE	Entidades Especializadas MCJ
J-DF	Jefatura de Fomento		LyD	Leyes y Decretos de Casa Presidencial
J-DC	Director de Cultura		DM	Despacho del Ministro