



MACROPROCESO

Servicios Generales

PROCESO

Préstamo de Instalaciones

INSTRUCTIVO PARA:

Préstamos de espacio de Casas y Centros de la Cultura

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión:

10-2023

de fecha:

18 de abril 2023

Acuerdo:

5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	18 de abril 2023	Emisión

Presentado por: Anayensy Herrera Villalobos
Mediante: DGS-088-2023

Instancia Responsable: Dirección Gestión Sociocultural
de fecha: 13 de marzo 2023

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: Préstamos de espacio de Casas y Centros de la Cultura

Elaborado por: Diego Orozco y Natalia Carín

Actualización: 1/3/2023

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Préstamo de instalaciones

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Actividades realizadas a través del préstamo de espacio y equipamiento para actividades culturales

iii. Objetivo

Gestionar, atender, asesorar, dar seguimiento y supervisión de solicitudes de préstamo, uso y equipamiento de las Casas y Centros Culturales presentadas por las personas, organizaciones e instituciones usuarias para la realización de proyectos y actividades socioculturales, en apego a la Política Nacional de Derechos Culturales 2014-2023 y de acuerdo a la ley 7555 Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica.

iv. Alcance

Organizaciones socioculturales, instituciones públicas, personas gestoras

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Departamento de Centros Culturales

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
J	Jefatura de Centros Culturales
E-SER	Gestor Cultural
U	Persona Usuaría

3. Base legal

Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica, N°. 7555 del 14 de marzo del 2005.

Ley de Emergencia y Salvamento Cultural, N° 10041, del 14 de octubre 2021

Ley de declaración del Monumento Nacional Casa Alfredo González Flores, N.º 5623 del 20 de noviembre de 1974.

Decreto de creación del Centro Alajuelense de Cultura, Decreto Ejecutivo N.º 26195-C, del 1ro de julio de 1997.

Decreto de creación de la Casa de la Cultura de Pococí, Decreto Ejecutivo 23601-C del 17 de agosto de 1994.

Política Nacional de Derechos Culturales

Modelo de Gestión de la Dirección de Gestión Sociocultural

Modelo de Gestión Casas y Centros de Cultura

Condiciones de préstamo, uso y equipamiento de las Casas y Centros de Cultura

4. Orientaciones Generales

Las personas, agrupaciones y entidades pueden realizar la solicitud de préstamo, uso y equipamiento de los espacios de las Casas y Centros de la Cultura para la realización de actividades culturales.

El servicio contempla la facilitación de espacios e instalaciones, mobiliario, equipo tecnológico y técnico, servicios básicos, seguridad y limpieza.

Se realiza un seguimiento por parte de la persona gestora sociocultural presente en cada infraestructura y se brinda apoyo en promoción y difusión de las actividades.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Elaborar la planificación anual de las casas y centros de cultura para la distribución de espacios.	E-SER	
2	Publicar las Condiciones de préstamo, uso y equipamiento de las CCC y Formulario para solicitud de espacio de las CCC.	E-SER	Se publica en la página web de la Dirección de Gestión Sociocultural y las redes sociales de las Casas y Centros de Cultura
3	Atender las consultas de la sociedad civil	E-SER	Las consultas se pueden atender de manera presencial, virtual y demás medios de comunicación Se especifica a la ciudadanía que en caso de remodelación, las actividades que fueron aprobadas deben de ser reprogramadas. Se entrega el formulario de solicitud a la persona usuaria ya sea de manera presencial o virtual
4	Entregar el formulario de solicitud de préstamo al Gestor Cultural	U	El envío se puede realizar de manera presencial o virtual
5	Analizar la solicitud de préstamo de las instalaciones	E-SER	
6	¿Aprueba la solicitud de préstamo?	E-SER	Si: Continúa a la actividad 8 No: Continúa a la actividad 7
7	Informar al solicitante de la negación del préstamo del espacio	E-SER	En caso que la persona solicitante este inconforme de la negación puede hacer el reclamo a la Dirección de Gestión Sociocultural
	¿El solicitante apela la resolución?	U	La apelación se presenta por medio de nota sí, pasar a la 8 no, pasar a la 10
8	Trasladar a la jefatura la documentación completa	E-SER	
9	Brindar respuesta a la apelación	J	No, cerrar el expediente Si, pasar a la actividad
10	Comunicar al solicitante de la aprobación del préstamo de las instalaciones	E-SER	Se puede informar de manera presencial o virtual
11	Coordinar la logística de la actividad	E-SER	Se coordina con la persona usuaria los horarios y los requerimientos técnicos que se necesitan para el desarrollo de la actividad
12	Entregar el formulario de préstamo de bienes a solicitante.	E-SER	
13	Completar el formulario de préstamo de bienes y trasladar a Gestor Cultural.	U	
14	Revisar el formulario de préstamo de bienes	E-SER	
	¿Aprobación del préstamo de bienes?	E-SER	Si: Continúa a la actividad 14 No: Se devuelve a la actividad 9
15	Informar la aprobación de préstamo de bienes a solicitante.	E-SER	
16	Promover y difundir el evento entre la ciudadanía.	U	La persona gestora cultural apoya en la promoción y divulgación de la actividad, por medio de afiches físicos o virtuales; utilizando las redes sociales de la Casa y Centro de la Cultura
17	Realizar el montaje de la actividad	U	
18	Supervisar el montaje de la actividad	E-SER	La persona gestora cultural se encarga de supervisar que los montajes se realicen acorde a lo dispuesto para el resguardo de los inmuebles patrimoniales
	¿Aprobación del montaje de la actividad?	E-SER	Si: Continúa a la actividad 19 No: Se devuelve a la actividad 16
19	Realizar la actividad cumpliendo con lo establecido con el préstamo de uso de instalaciones	U	
20	Supervisar la ejecución de la actividad	E-SER	Con la colaboración del oficial de seguridad supervisar el desarrollo de la actividad, velando por el buen uso de los bienes y la aplicación de los lineamientos del Ministerio de Cultura y Juventud
21	Realizar el desmontaje de evento.	U	
22	Entregar el espacio y reporta la cantidad de público que asistió al evento al Gestor Cultural.	U	Esta información se entrega acorde a lo dispuesto en las Condiciones de préstamo, uso y equipamiento de las Casas y Centros de Cultura, siguiendo las indicaciones de las personas gestoras a cargo.
23	Revisar la entrega del espacio	E-SER	En caso de desacato, esta situación será considerada como un criterio para la no autorización de futuros préstamos Los daños o deterioros ocasionados al inmueble cedido en préstamo o a sus bienes por conductas atribuibles al permisionario, facultará a la Administración a exigir su reparación al responsable o en su defecto, a establecer la estimación de los daños y perjuicios ocasionados para su posterior cobro a éste, utilizando para ello los medios de ejecución administrativa establecidos en los artículos 146 a 151 de la Ley General de la Administración Pública. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pueda ser atribuible al funcionario encargado, por no cumplir a cabalidad el deber de supervisión en el adecuado uso de las instalaciones.