

Decreto Ejecutivo N°. 45459-C

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y Y EL MINISTRO DE CULTURA Y JUVENTUD

En uso de las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3), 8) y 18) de la Constitución Política, 25.1 y 28.2, b) de la Ley General de la Administración Pública No. 6227 del 2 de mayo de 1978, el Decreto Ejecutivo No. 33508-C del 9 de noviembre de 2006, y

CONSIDERANDO:

- I.** Que la Ley No. 4788 del 5 de julio de 1971, creó al Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes (ahora de Cultura y Juventud), como órgano del Poder Ejecutivo encargado de la atención pública de estas áreas.
- II.** Que esta Cartera Ministerial es la entidad gubernamental encargada de establecer directrices generales en materia de Cultura y Juventud, fomentando y preservando la pluralidad y diversidad cultural y facilitando la participación de todos los sectores sociales, en los procesos de desarrollo cultural, artístico y recreativo sin distingo de género, grupo étnico y ubicación geográfica; mediante la apertura de espacios y oportunidades que propicien la revitalización de las tradiciones y la diversidad cultural, así como la creación y apreciación artística en sus diversas manifestaciones.
- III.** Que mediante Decreto Ejecutivo número 33508-C del 9 de noviembre de 2006, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* número 5 del 8 de enero de 2007, se promulgó el Reglamento para el Uso de las Instalaciones del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, el cual se elaboró para regular el préstamo y uso de las instalaciones del Centro Nacional de la Cultura y del Complejo Cultural La Antigua Aduana para actividades culturales o de marcado interés cultural.
- IV.** Que desde la promulgación de ese Decreto Ejecutivo se han desarrollado readecuaciones y remodelaciones en las instalaciones y por esto, han surgido espacios adicionales dentro de los bienes inmuebles ministeriales que resultan susceptibles a préstamo y cuyo uso no ha sido regulado.
- V.** Que, en los últimos años, la demanda de espacios para desarrollar diversas actividades en las instalaciones del Ministerio de Cultura y Juventud ha tenido un incremento significativo.
- VI.** Que, con el propósito de optimizar el uso de los espacios, resulta conveniente emitir un nuevo reglamento que cubra a todas las instalaciones del Ministerio de Cultura y Juventud, promoviendo la auto sostenibilidad, el orden, la claridad y la fluidez en estos procesos.

- VII.** Que según Informe de Análisis Regulatorio No. DMR-DAR-INF-061-2025 del 28 de marzo de 2025, la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, concluyó que el presente reglamento, cumple con lo establecido por la Ley No. 8220 - Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos y sus reformas, así como lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 37045- MP-MEIC Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y sus reformas.

DECRETAN:

**REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES
DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD**

**CAPÍTULO I.
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento tiene como objeto regular el préstamo de algunas instalaciones del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ) para la realización de actividades creativas, artísticas y de entretenimiento, así como aquellas de carácter académico, ambiental, emprendimientos u otras que impliquen un beneficio o interés público y que se circunscriban al ámbito cultural, conforme a la naturaleza de la cartera ministerial.

Artículo 2.- Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Actividad masiva:** Todo evento temporal que reúna extraordinariamente a una cantidad de personas bajo condiciones de hacinamiento en espacios físicos abiertos o cerrados que, por sus características de sitio, estructurales y no estructurales, suponen o hacen suponer un escenario de riesgo o de amenaza que obligan a medidas preventivas de control de uso del espacio y de la conducta humana.
- b) **Canon:** Obligación monetaria que debe pagar el permisionario para optar por el uso o aprovechamiento de las instalaciones del MCJ sujetas a préstamo, en virtud de los gastos en que la institucionalidad debe incurrir para velar por el estado óptimo de éstas.
- c) **Costo de Operación - CO:** Costos en los que incurre el MCJ para garantizar la funcionalidad permanente de las instalaciones que se solicitan en calidad de préstamo, conforme a las disposiciones del presente reglamento.
- d) **Departamento de Servicios Generales:** Unidad administrativa del MCJ responsable de recibir, revisar y aprobar las solicitudes de las personas interesadas para el uso de las instalaciones, conforme los términos del presente reglamento.
- e) **Formulario:** Documento de solicitud que debe presentar la persona u organización interesada para obtener el permiso de uso de las instalaciones del Ministerio.
- f) **Instalaciones:** Espacios administrados por el Ministerio de Cultura y Juventud, y utilizados para el desarrollo de actividades conforme a las disposiciones del presente reglamento.
- g) **Ministerio:** El Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ).

- h) **Permisionario:** Persona física o jurídica, pública o privada, a la cual se le otorga el permiso de uso, a título precario de alguna instalación del Ministerio, para el desarrollo de una actividad, conforme las disposiciones del presente reglamento.
- i) **Persona interesada:** Persona física o jurídica, pública o privada, que presente la solicitud para el uso de alguno de los espacios susceptibles de ser cedidos en préstamo, para el desarrollo de una actividad conforme a las disposiciones del presente reglamento.
- j) **Programación de la actividad:** Información detallada de la actividad en la que se explican las actividades, responsables y horarios en los que se hará uso de la infraestructura cedida en permiso de préstamo.

Artículo 3.- Naturaleza. El permiso de uso que se otorga sobre los espacios sujetos a préstamo del Ministerio de Cultura y Juventud se emitirá de conformidad con las disposiciones del artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública (Ley número 6227 del 2 de mayo de 1978).

Este permiso constituye una relación a título precario y no generará relación de inquilinato, derecho de llave, ni otro beneficio diferente al solicitado; se tendrá por otorgado únicamente por el tiempo y actividades expresamente solicitadas y aprobadas.

Artículo 4.- Tiempo máximo de préstamo. Para todas las personas usuarias, que no correspondan a dependencias del Ministerio y sus Órganos Desconcentrados, el MCJ podrá aprobar el uso de los espacios por un plazo máximo de un (1) mes calendario, incluyendo dentro de este plazo el montaje, la ejecución del evento y desmontaje de la actividad autorizada. La Administración podrá ampliar por un plazo igual, sea (1) mes calendario, cuando medie un acto razonado que lo amerite, en virtud del formato de la actividad y el interés público.

Artículo 5.- Instalaciones disponibles para el préstamo. Se podrá autorizar el uso temporal de los siguientes espacios:

- a) Centro Nacional de la Cultura -CENAC-:
 - a.1 Anfiteatro Fidel Gamboa Goldemberg.
- b) Complejo Cultural la Antigua Aduana:
 - b.1 Nave de Ladrillo.
 - b.2 Casa del Cuño.
 - b.3 Explanada.

Artículo 6.- Revocatoria. Debido a la naturaleza precaria de los permisos de uso que se otorguen con ocasión de este reglamento, cuando lo justifique el interés público o se compruebe algún tipo de incumplimiento a las disposiciones establecidas en este Reglamento, el Ministerio podrá revocar el permiso antes o durante la actividad, mediante acto formal debidamente notificado al permisionario.

Dicha revocatoria se realizará asegurando a los particulares un plazo de una semana de antelación para cumplir con la revocación. Además, la revocación se realizará por razones de oportunidad o de conveniencia debidamente comprobadas, en atención al interés general.

Si la revocatoria sucediera durante la actividad, se deberá otorgar al permisionario un plazo de entre seis (6) y veinticuatro (24) horas para la entrega de las instalaciones.

Artículo 7.- Actividades permitidas. Las instalaciones del Ministerio de Cultura y Juventud, delimitadas en el artículo 5 del presente Reglamento, podrán ser utilizadas únicamente para el tipo de actividades descritas en el artículo 1 de esta norma.

Artículo 8.- Actividades no permitidas. No se otorgará permiso de uso de las instalaciones señaladas en el artículo 5 para actividades que promuevan la discriminación de cualquier tipo, de proselitismo político, actividades religiosas o sociales tales como bodas, graduaciones, cumpleaños, comerciales u otras actividades de tipo festivo privado.

De igual forma, en las actividades que se autoricen, se prohíbe la promoción o venta de bebidas alcohólicas, tabaco o sustancias ilícitas. El incumplimiento de esta disposición por parte del permisionario facultará a la persona encargada de la supervisión a ordenar la suspensión de la actividad y la revocatoria del permiso, de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 9.- Actividades simultáneas. El Ministerio se reserva el derecho de aprobar el uso de espacios para actividades simultáneas; de diferentes permisionarios, para lo cual, se informará a las personas solicitantes al momento de otorgar los permisos de uso.

Artículo 10.- Utilización de circuito cerrado de televisión (CCTV). Por razones de seguridad, conforme la infraestructura tecnológica con que cuenta el Ministerio para circuito cerrado de televisión (CCTV) y por tratarse de espacios públicos, las actividades podrán ser monitoreadas sin requerir autorización de los permisionarios.

CAPÍTULO II.

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO

Artículo 11.- Departamento de Servicios Generales. Unidad administrativa del MCJ responsable de la recepción, revisión, análisis y aprobación de las solicitudes de uso de las instalaciones susceptibles a facilitar en calidad de préstamo.

Artículo 12.- Funciones del Departamento de Servicios Generales. Será función principal aprobar o denegar las solicitudes de uso de espacio conforme los términos del presente reglamento; en ambos casos, deberá justificarse técnicamente mediante oficio dirigido a las personas interesadas. Además, debe cumplir con las siguientes funciones específicas:

- a) Recibir, organizar y analizar las solicitudes de espacios.

- b) Elaborar y mantener un único archivo de gestión, físico y/o digital, con toda la documentación relacionada, organizado por expedientes para cada actividad que contenga, formularios de solicitudes, consultas, actas, oficios, aprobaciones, denegaciones, canon, permisos y documentación entregada por las personas interesadas o permisionarios. Para el caso de los permisionarios que no cuenten con firma digital, se elaborarán los permisos en físico.
- c) Estimar el monto que por concepto de canon debe cancelar cada permisionario, según la actividad aprobada.
- d) Elaborar un informe de ingresos percibidos por concepto del pago de cada canon, según la actividad desarrollada y presentarlo al Departamento Financiero Contable del MCJ con corte al 31 de diciembre de cada año.
- e) Implementar controles para verificar el pago de cánones, previo uso de las instalaciones, y mantener informado al Departamento Financiero Contable del MCJ.
- f) Preparar los respectivos permisos de uso de instalaciones y coordinar la firma correspondiente ante la persona jerarca del Ministerio o quien esta designe.
- g) Elaborar la programación (eventos, fechas, horarios) de los espacios, además de mantener actualizada la agenda de actividades para cada espacio.
- h) Coordinar con la persona o personas designadas para la supervisión de las actividades.
- i) Verificar la entrega del informe que debe elaborar la persona supervisora designada en cada actividad autorizada.
- j) Notificar a los permisionarios acerca de cualquier anomalía detectada durante la supervisión y establecer las acciones correctivas que correspondan.
- k) Atender las consultas de las personas interesadas en el uso de las instalaciones.
- l) Verificar el cumplimiento de los requisitos y las condiciones de los préstamos.
- m) Atender las recomendaciones de la Auditoría Interna del Ministerio, relacionadas con este reglamento.
- n) Presentar un informe de labores semestral al Despacho Ministerial y Despacho Administrativo, con el detalle de las actividades desarrolladas en las instalaciones del MCJ.
- o) Informar al Viceministerio Administrativo acerca de las mejoras que requiera el inmueble, con el fin de atenderlas mediante la intervención de mantenimiento y obras menores.
- p) Otras funciones vinculadas al préstamo de las instalaciones reguladas en el presente Reglamento.

Artículo 13.- Asesoría de Unidades Especializadas. Para los casos en los que, para mejor resolver de las solicitudes se requiera un análisis de carácter técnico, financiero o jurídico, el Departamento de Servicios Generales, podrá acudir o solicitar criterio a las unidades especializadas del MCJ, según corresponda.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES

Artículo 14.- Período para presentar la solicitud de uso instalaciones. Se habilitarán dos períodos para la recepción de solicitudes de préstamo de las instalaciones del MCJ reguladas en este Reglamento:

- a) Junio: período de recepción, de solicitudes para desarrollar actividades en el primer semestre del año siguiente.
- b) Noviembre: período de recepción de solicitudes para desarrollar actividades en el segundo semestre del año siguiente.

Si se recibieren varias solicitudes para una misma fecha o espacio, se priorizarán en el siguiente orden:

- 1. Actividades promovidas, financiadas u organizadas por el Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados.
- 2. Actividades propuestas por instituciones gubernamentales.
- 3. Actividades establecidas en el artículo 1, que provengan de otras instituciones, organismos o agrupaciones, según el orden de ingreso de las solicitudes.

Artículo 15.- Trámite de solicitud. Toda persona interesada en presentar la solicitud de uso de espacios cubiertos por este reglamento deberá completar el documento denominado “*FORMULARIO PARA EL PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD*” (ANEXO N° 1), que también se encuentra disponible en formato digital en el sitio web del MCJ: [Solicitud de préstamo de las instalaciones del MCJ](#)

Este deberá ser remitido de manera digital al correo electrónico usoinstalaciones@mcj.go.cr y contendrá la información requerida para el análisis de la solicitud, que se detalla a continuación:

- a) Información de la actividad:
 - a.1 Nombre de la actividad.
 - a.2 Espacio físico solicitado.
 - a.3 Fechas principales y opcionales.
 - a.4 Tipo de actividad a realizar.
 - a.5 Nombre de la persona productora u organizadora.
 - a.6 Justificación y descripción de la actividad.
 - a.7 Público meta al que se dirige.
 - a.8 Indicar los días y horario de montaje, ejecución y desmontaje del evento.
 - a.9 Cantidad de público esperado durante los días de ejecución del evento.
 - a.10 Indicar si la actividad contará con puestos de exposición y/o ventas.
 - a.11 Indicar si la actividad contará con puestos de comida fuera de la Nave de Ladrillo y la Casa del Cuño.
 - a.12 Indicar si se establecerá un cobro por ingreso a la actividad.

- b) Información de la persona u organización solicitante:
 - b.1 Nombre del coordinador de la actividad.
 - b.2 Correo electrónico.
 - b.3 Teléfono celular y/o fijo.
 - b.4 Nombre de la persona representante legal, en caso de que se soliciten las instalaciones en nombre de una institución o empresa.
 - b.5 Número de cédula física o jurídica.
 - b.6 Reseña de la organización (¿quiénes son?, ¿a qué se dedican?, actividades afines que hayan realizado).
 - b.7 Contrapartes involucradas (¿quiénes apoyan la actividad?).
- c) Información técnica:
 - c.1. Definir si la actividad requiere acceso a internet. Especificar cómo se suministrará y nombre del proveedor.
 - c.2. Definir si en la actividad realizará transmisión en vivo, tipo *Streaming*.

Para facilitar la automatización del formulario mencionado, el MCJ podrá establecer e implementar mecanismos digitales o sistemas que permitan el llenado y envío del documento en línea.

Artículo 16.- Requisitos para la formalización del permiso de uso. En caso de que la actividad sea aprobada por el Departamento de Servicios Generales, la persona u organización interesada, deberá cumplir y entregar, al correo electrónico usoinstalaciones@mcj.go.cr los siguientes requisitos, en un plazo no menor a 60 días naturales antes del inicio de la actividad:

- a) Entrega de un plan de limpieza, gestión de residuos y plan de emergencias.
- b) Imagen escaneada del carné de manipulación de alimentos en caso de que vendan alimentos.
- c) Indicar el nombre y teléfono de las personas coordinadoras de la actividad y del equipo de producción que estará durante el evento.
- d) Programa definitivo de la actividad, debidamente suscrito por el responsable de la actividad.
- e) Detalle de Lista de expositores/ lista emprendimientos/ lista de puestos de ventas de alimentos/ lista de charlas -cuando aplique en cada caso-.
- f) Seguro de riesgos del trabajo, para todo el personal que labore en el evento. En los casos donde existan subcontratos, cada patrono (el subcontratista) debe tener su póliza de Riesgos de Trabajo para su personal.
- g) Póliza de responsabilidad civil (seguro de riesgos de responsabilidad civil o seguro de riesgo colectivo para daños a terceros para el evento a desarrollar).
- h) Carta enviada a la Delegación Policial del Distrito del Carmen, Cantón Central de San José, para informar de la actividad, indicando lugar y fechas; con sello de recibido o correo electrónico de recibido. Correo: delegacion.carmen@fuerzapublica.go.cr Teléfono 2222-4171; en caso de eventos masivos.
- i) Constancia emitida por la empresa de atención prehospitalaria, que prestará los servicios en caso de tratarse de un evento masivo.

- j) Plan de seguridad, donde se indica el nombre de la empresa contratada y se especifica la cantidad de oficiales (mínimo 8 personas si la actividad es en la Nave de Ladrillo de la Antigua Aduana). Para actividades no masivas, el organizador puede suplir la seguridad con una brigada de colaboradores.
- k) Certificación estructural emitida por un ingeniero civil estructural o arquitectónico y adjuntar el plano constructivo de las estructuras aprobado por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA) mediante el trámite de Planos de la Plataforma de Administración de Proyectos de Construcción (APC), en los casos en los que se instalen estructuras temporales de cierta complejidad como tarimas, toldos grandes, puestos de exhibición, graderías o similares. Se exceptúan de este requisito los toldos menores a 2x3 metros, y tarimas que no superen los 50 cm de alto.
- l) Plan de control del ingreso máximo de visitantes al evento de acuerdo con la capacidad de las instalaciones, en caso de actividades masivas, según lo descrito en el inciso r) artículo 2 del *“Reglamento general para permisos sanitarios de funcionamiento, permisos de habilitación y autorización para eventos temporales de concentración masiva de personas, otorgados por el Ministerio de Salud”*, Decreto ejecutivo N°. 43432-S.
- m) Croquis de distribución de la actividad o evento, indicando la ubicación de los siguientes espacios cuando corresponda:
 - m.1. Puestos de venta de alimentos.
 - m.2. Puestos de exhibición o ventas de productos.
 - m.3. Trampas de grasa cuando hay puestos de venta de alimentos.
 - m.4. Zonas de amortiguamiento-zona de reunión.
 - m.5. Zonas para personas con discapacidad y/o adultos mayores, mujeres embarazadas y niños y niñas con asientos.
 - m.6. Salidas de Emergencia.
 - m.7. Estaciones de reciclaje.
 - m.8. Tarima.
 - m.9. En el caso de actividades necesitarse cabinas sanitarias en el área exterior coordinar con Servicios Generales la ubicación.
- n) Carta de aceptación de los términos establecidos en el Permiso de Uso de Instalaciones, de conformidad con el artículo 21 de este Reglamento.

Una vez finalizada la revisión y verificación de requisitos por parte del Departamento de Servicios Generales, se notificará la resolución a la persona solicitante. En caso de ser viable la autorización para el préstamo de instalaciones, la persona solicitante tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar el depósito del canon y presentar el comprobante de pago al Departamento de Servicios Generales, según el monto notificado por el Ministerio.

El período otorgado para el depósito del canon no tendrá prórrogas y en caso de no cumplir con este plazo, será denegada la solicitud de préstamo de instalaciones.

Artículo 17- Trámites ante instancias gubernamentales. Corre por cuenta del permisionario, atender las siguientes gestiones:

- a) Gestionar con la debida antelación y cumpliendo lo establecido por el Gobierno local, las patentes y permisos municipales que la naturaleza de la actividad demande.

- b) En caso de que en el evento o actividad se incluyan Presentaciones públicas, según la definición del inciso p) del artículo 2 del “*Decreto Ejecutivo No. 26937-J, Reglamento a la Ley General de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos*” y sus reformas, deberá solicitar la auto calificación del espectáculo ante la Comisión de Control y Calificación de Espectáculos Públicos y el permiso correspondiente ante la Fiscalía de Espectáculos Públicos.
- c) En caso de que la actividad incluya la preparación y/o venta de alimentos, corre por cuenta del permisionario, cumplir con lo establecido por el Ministerio de Salud, en las siguientes normas: Decreto ejecutivo N°. 17923-S, “*Reglamento Ferias Turnos y Similares*”, Decreto ejecutivo N°. 43432-S, “*Reglamento general para permisos sanitarios de funcionamiento, permisos de habilitación y autorización para eventos temporales de concentración masiva de personas, otorgados por el Ministerio de Salud*”, Decreto Ejecutivo N°. 43978-S, “*Reglamento a la Ley N°. 10254 Ley especial para el comercio sobre ruedas*”, que aplicará para las ventas de comida denominadas “Food Truck”, Decreto Ejecutivo N°. 41150-MINAE, “*Reglamento general para la regulación del suministro de gas licuado de petróleo*”, que aplicará para las ventas de comida que utilicen gas para su preparación y servicio al consumidor, así como la respectiva patente ante el Gobierno Local.

El Ministerio no asumirá la responsabilidad por cancelación del evento por parte de las autoridades competentes en caso de incumplimiento de estas obligaciones.

Artículo 18.- Exoneración de canon. Del cobro por concepto de canon, se exceptúa a programas y órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura y Juventud interesados en utilizar las instalaciones. Para estos efectos, únicamente presentarán la solicitud del espacio conforme a la información requerida en el artículo 15 de este Reglamento, según corresponda.

Asimismo, la persona jerarca del Ministerio o quien este delegue podrá exonerar de manera excepcional, el pago del canon a las instituciones públicas, cuando por justificadas razones, no cuenten con el mecanismo técnico, jurídico o presupuestario para realizar dicho pago.

En todo lo demás, deberán cumplir con el resto de las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 19.- Subsanes. En caso de que se requiera subsanar o ampliar la información y documentos aportados por el solicitante, se prevendrá por el medio señalado para notificaciones de conformidad con el artículo 6 de la Ley No. 8220, se le debe otorgar al interesado hasta diez días hábiles para completar o aclarar lo requerido, bajo advertencia de archivar la solicitud en caso de no cumplir. Dicho plazo se concederá una única vez. Esto aplica para lo señalado en los artículos 15 y 16, de este Reglamento.

Para los fines pertinentes, la prevención suspende el plazo de resolución tal como lo establece el artículo 39 del Decreto Ejecutivo N°37045-MP-MEIC y sus reformas. Dicho plazo se reactivará con la presentación del subsane requerido.

Artículo 20.- Tiempo de resolución. El Departamento de Servicios Generales contará con un plazo máximo de 15 días naturales para valorar, atender y resolver tanto la solicitud inicial como la formalización del permiso de uso, de conformidad con el artículo 15 y 16, de este Reglamento.

En caso de aprobarse la solicitud se elaborará el Permiso de Uso correspondiente y se trasladará a firma de la persona jerarca o, a quien ésta designe, para la suscripción de estos documentos.

Artículo 21.- Formalización del permiso de uso de instalaciones. Verificado el cumplimiento de requisitos, y emitido el oficio de autorización, se elaborará el documento de Permiso de Uso de Instalaciones para la firma respectiva. La emisión de este documento es requisito indispensable para el uso del espacio otorgado. No se podrá autorizar el uso o ingreso a los espacios si no está suscrito el permiso de uso de instalaciones.

Otorgado el permiso, el permisionario tendrá 24 horas para presentar la Carta de aceptación de los términos del Permiso, requisito sin el cual no podrá hacer uso del espacio.

Artículo 22.- Vigencia del permiso. El permiso solo se otorga por una única vez, para las fechas y espacios autorizados. La vigencia del permiso se establecerá en el permiso de uso de instalaciones.

CAPÍTULO IV. DE LOS CÁNONES POR USO DEL ESPACIO

Artículo 23.- Canon del permiso de uso de instalaciones. El Ministerio a través del Departamento de Servicios Generales, realizará el cálculo del canon para el permiso de uso de las instalaciones y lo notificará al solicitante.

El Departamento de Servicios Generales en conjunto con el Departamento Financiero Contable del MCJ, una vez al año o cuando resulte procedente por variaciones en los componentes considerados en el Costo de Operación, revisará y actualizará la fórmula de cálculo del canon.

El monto total que cancelar por concepto de canon deberá ser tramitado mediante transferencia o depósito bancario a las siguientes cuentas de la Tesorería Nacional, titular de la cédula de persona jurídica número 2-100-042005:

Banco de Costa Rica

Nombre de la cuenta	Moneda	Cuenta	Código IBAN
Ministerio de Hacienda-Tesorería Nacional Depósitos varios	Colones	001-0242476-2	CR6315201001024247624

Banco Nacional de Costa Rica

Nombre de la cuenta	Moneda	Cuenta	Código IBAN
Ministerio de Hacienda-Tesorería Nacional Depósitos varios	Colones	100-01-000-215933-3	CR7115100010012159331

En el concepto de la transferencia, el depositante deberá indicar la siguiente información: Uso de Instalaciones del Ministerio de Cultura y Juventud, más el nombre del espacio que se le otorgó.

En ningún caso, se podrá recibir el monto del canon en efectivo.

Artículo 24.- Definición del canon. El monto del canon se establecerá tomando en consideración los rubros asociados al Costo de Operación (CO). (Anexo 2).

CAPÍTULO V. OBLIGACIONES, DERECHOS Y LIMITACIONES

Artículo 25.- Obligaciones del permisionario. La persona (física o jurídica, pública o privada) a la que se le otorgue el permiso de uso de las instalaciones, deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- Realizar la actividad autorizada en completo apego a lo dispuesto en este reglamento y en el permiso de uso de instalaciones.
- Al vencimiento del plazo del permiso, entregar el espacio en las mismas condiciones en que le fue cedido.
- Hacerse cargo del manejo de los residuos sólidos, durante y al finalizar el evento, de conformidad con la Ley de Gestión Integral de Residuos (Ley número 8839 del 24 de junio de 2010) y de las disposiciones ambientales establecidas en el Programa de Gestión Ambiental del Ministerio y en este reglamento.
- Atender de inmediato los requerimientos relacionados con las condiciones de préstamo y acatamiento de las condiciones establecidas en el Permiso de Uso que le sean comunicados por el supervisor, o cualquiera de las personas servidoras del Ministerio que administran espacios conforme el presente Reglamento.
- El permisionario tiene prohibido clavar, pintar o sujetar en los muros, paredes, pisos, techos y demás elementos de la edificación otorgada en préstamo, cualquier tipo de equipo o material, siendo responsable por los daños que ello ocasione.
- Los daños o deterioros ocasionados al inmueble por conductas atribuibles al permisionario o como resultado de su actividad, facultarán al Ministerio 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 del 146 al 151 de la Ley General de la Administración Pública.

- g) Cumplir con los lineamientos y políticas ambientales del Ministerio y demás entes externos. Observar especialmente que ante la venta y degustación de alimentos se utilicen elementos biodegradables, evitando el uso de plástico de un solo uso y estereofón.
- h) Acatar la regulación del *Reglamento para el control del ruido ambiental*, Decreto Ejecutivo N° 44486-S del 19 de junio de 2024.
- i) Está absolutamente prohibido ceder el espacio a terceras personas, tanto físicas como jurídicas o utilizarlo para un evento diferente al que fue aprobado.
- j) Cumplir con las condiciones establecidas en los anexos de este reglamento para cada una de las instalaciones solicitada.

Artículo 26.- Cobro a los espectadores. En caso de que el permisionario haya manifestado el interés de cobrar alguna suma por concepto de ingreso a la actividad, ésta deberá ser accesible a la mayor cantidad de público, pudiendo solicitarse eximir de su pago o definir una cuota diferenciada de menor monto para personas menores de edad, estudiantes, ciudadanos de oro y/o personas con discapacidad. Se podrá realizar un cobro a los espectadores siempre que exista una norma habilitante.

Artículo 27.- Venta de materiales. El permisionario podrá llevar a cabo durante la actividad, la venta de materiales o artículos derivados o relacionados con la actividad principal. Toda venta, se debe realizar en apego de las regulaciones y requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda para cada caso.

Artículo 28.- Tabaco y otras sustancias psicoactivas. De conformidad con la Ley General de Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la salud (Ley número 9028 del 22 de marzo de 2012), las instalaciones del Ministerio son espacios cien por ciento (100%) libres de humo. También está prohibida la presencia de cualquier forma de publicidad, promoción o patrocinio de productos de tabaco y sus derivados en dichas instalaciones. Los permisionarios deberán tomar las medidas necesarias para asegurar el respeto de estas disposiciones.

Artículo 29.- Ingreso y presencia de vehículos en exhibición. En el caso de la explanada ubicada en el Complejo Cultural Antigua Aduana, y para la realización de actividades que requieran del uso de automóviles, se permitirá la presencia de un máximo de tres (3) vehículos livianos (no más de dos toneladas en total por vehículo), cuando sea una condición para un patrocinio o colaboración para una actividad de parte de una empresa comercializadora de vehículos. No se permitirá el ingreso de vehículos en el interior de las edificaciones de la Nave de Ladrillos o de la Casa del Cuño. Bajo ningún concepto debe entenderse esta excepción como la posibilidad de realizar actividades de venta de vehículos. El encendido de los motores de los vehículos de combustible está terminantemente prohibido, para evitar la difusión de gases dañinos en el espacio de la explanada.

Artículo 30.- Autorización de vehículos operativos en el montaje de las actividades. Se autoriza el empleo de vehículos operativos para el montaje de las actividades en la Nave de Ladrillo, siempre y cuando se garantice que dichos vehículos no provocarán daños a la infraestructura.

Artículo 31.- Uso de la imagen de las instalaciones. La toma de fotografías o videos en la fachada o exteriores de los edificios del Ministerio será libre, siempre y cuando las imágenes no se utilicen con fines comerciales. Sin embargo, cuando las personas interesadas pretendan utilizar estos espacios como locaciones para toma de fotografías o videos en el interior de los edificios, deberán solicitar autorización al Viceministerio Administrativo, quien para considerar la solicitud valorará, entre otras normas, la Ley No. 10071 “Ley de atracción de inversiones fílmicas de Costa Rica”.

Estarán exentos de lo señalado en el párrafo anterior, los usos que se realicen con propósitos académicos, artísticos o culturales, siempre que no se trate de sesiones profesionales o semiprofesionales y que no haya participación o presencia de marcas y fines comerciales.

Artículo 32.- Responsabilidad por daños o pérdidas. El Ministerio no asumirá ninguna responsabilidad por daños o pérdidas que ocurran tanto al permisionario como a los participantes de la actividad, así como a su equipo, materiales, efectos personales o similares, con ocasión del desarrollo del montaje, ejecución y desmontaje. La responsabilidad por estos eventos correrá por exclusiva cuenta del permisionario.

Artículo 33.- Sobre la interrupción de los servicios. El Ministerio no asumirá ninguna responsabilidad por interrupción de servicios básicos como el agua, telecomunicaciones o fluido eléctrico durante el montaje, ejecución y desmontaje de la actividad, siempre y cuando correspondan a causas ajenas al control del Ministerio.

CAPÍTULO VI. SUPERVISIÓN E INCUMPLIMIENTOS

Artículo 34.- Supervisión. Corresponderá al Departamento de Servicios Generales designar a una o varias personas del programa Actividades Centrales 749, para que asuman la responsabilidad del rol de supervisión de las actividades, en sus fases de montaje, ejecución y desmontaje.

Serán obligaciones de la persona supervisora:

- a) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en el permiso de uso de instalaciones durante el proceso de montaje, ejecución y desmontaje.
- b) Entregar al Departamento de Servicios Generales un informe que detalle aspectos relacionados con el montaje, ejecución y desmontaje de la actividad, incluyendo una memoria fotográfica. Dicho informe se deberá entregar dentro de los siete (7) días naturales posteriores al desmontaje.
- c) Comunicar formalmente por escrito; vía correo electrónico institucional, y de forma inmediata al Departamento de Servicios Generales, cualquier anomalía o irregularidad de la que tenga conocimiento de previo, durante o después del desarrollo de una actividad.
- d) Adoptar las medidas pertinentes e inmediatas, que procuren cesar un acto o conducta irregular durante la ejecución de una actividad-

- e) Vigilar que se cumpla lo aprobado en el Permiso de uso otorgado, tomando como referencia los lineamientos definidos en este Reglamento.

Artículo 35.- Causales de incumplimiento del permisionario. Serán causales de incumplimiento grave que facultarán al Ministerio para cancelar la actividad antes o durante su realización, las siguientes:

- a) Vender o promocionar bebidas alcohólicas, tabaco, u otras sustancias psicoactivas o permitir su distribución y/o consumo en las instalaciones del Ministerio, durante la actividad o durante las labores de montaje y desmontaje.
- b) Falsificar documentos requeridos como requisitos para la aprobación del permiso de uso.
- c) Durante la actividad, mantener las instalaciones cedidas sin las condiciones de limpieza y seguridad exigidas por este reglamento y el Permiso de uso otorgado.
- d) Incumplir con el Plan de Manejo de Residuos y Limpieza, durante la actividad.
- e) Incumplir con el Plan de seguridad durante el montaje y ejecución de la actividad.
- f) Incurrir en conductas que fomenten o inciten al odio y la discriminación de las personas por razones de etnia, edad, religión, afiliación política, ideología, nacionalidad, género, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición social o personal.
- g) Hacer una actividad distinta a la aprobada por el Departamento de Servicios Generales.

Para la comprobación de la falta, el supervisor levantará un informe y aporte de prueba de los hechos acontecidos. Este informe será puesto en conocimiento del Departamento de Servicios Generales, con el fin de que se notifique al permisionario para que, en el término de tres (3) días hábiles, rinda la descarga correspondiente.

Posterior a esto, el Departamento de Servicios Generales, emitirá una recomendación al Viceministerio Administrativo, para que se valore el caso y se emita resolución.

El permisionario que incumpla el Permiso concedido o el presente reglamento, no podrá solicitar el uso de los espacios cubiertos por este reglamento, por el término de 3 años, contados a partir de la firmeza de la resolución que declara su incumplimiento.

Artículo 36.- Casos de fuerza mayor, desastres naturales, pandemias o caso fortuito.

En caso de presentarse situaciones de fuerza mayor, desastres naturales, pandemias o caso fortuito que dificulten o impidan la realización de la actividad pactada tanto para el permisionario como para el Ministerio, se podrá cancelar su realización sin que esto implique perjuicio alguno para ninguna de las partes.

La debida justificación de los hechos que imposibilitan la ejecución de la actividad deberá ser presentada por la parte que invoque dicha situación, por medio de comunicación formal escrita debidamente razonada, dirigida al Departamento de Servicios Generales del Ministerio, quien valorará su procedencia. Esta cancelación no generará responsabilidad civil ni administrativa para ninguna de las partes.

CAPÍTULO VII.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 37.- Derogatorias. Deróguese el Reglamento para el Uso de Instalaciones del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, (Decreto Ejecutivo número 33508-C del 9 de noviembre de 2006, publicado en *La Gaceta* número 5 del 8 de enero de 2007).

Artículo 38.- Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. —San José, a los nueve días del mes de julio del dos mil veinticinco.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Cultura y Juventud, Jorge Rodríguez Vives.—1 vez.—(D45459 - IN202601042343).

ANEXO 1. FORMULARIO PARA EL PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

Ministerio de Cultura y Juventud	
FORMULARIO PARA EL PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD	
DATOS DE LA ACTIVIDAD:	
Nombre de la actividad:	
Responsable:	
Fecha solicitada (incluir el montaje, actividad y desmontaje):	
Fechas alternativas:	
ESPACIO SOLICITADO (marque con x):	
Complejo Antigua Aduana	
Nave de ladrillo.....	()
Explanada.....	()
Casa del Cuño.....	()
Centro Nacional de la Cultural (CENAC)	
Anfiteatro Fidel Gamboa.....	()
Descripción de la actividad (no más de 1 párrafo)	

ACTIVIDAD	DIA(S)	HORA(S)	CANTIDAD DE PUBLICO ESPERADO:
MONTAJE:			
DIAS DEL EVENTO:			
DESMONTAJE:			

Público meta que va a asistir al evento:

En caso de cobrar entrada, indique el monto y justifíquelo:

En caso de contar con puestos de exposición indique:

TIPO DE PUESTO	CANTIDAD	MONTO DEL PUESTO

En caso de contar con puestos de comidas indique:

TIPO DE PUESTO	CANTIDAD	MONTO DEL PUESTO

No se aceptan puestos de comida de franquicias.

USO DE RECURSOS TECNOLOGICOS EN EL ESPACIO SOLICITADO <i>El proveedor de Internet varia en los espacios (RACSA-ICE)</i>
En caso de requerir acceso a la infraestructura tecnológica, coordinar previamente al correo tics@mcj.go.cr o al teléfono 2233-7066 una vez aprobado el trámite por el Departamento de Servicios Generales.
OBSERVACIONES EL Departamento de TI NO realiza: • Configuración y/o actualización de equipo tecnológico • Instalación de software • Préstamo de equipos tecnológico • Disponibilidad de personal al 100% durante el evento Se debe coordinar por lo menos con 48 horas de antelación para las pruebas requeridas.
DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:
Organización solicitante:
Nombre de la persona responsable de la actividad dentro de la organización:
Número de cédula física o jurídica:
Correo electrónico:
Teléfono (s) de contacto:
Reseña de la organización solicitante (¿quiénes son, a qué se dedican?, actividades afines que hayan realizado)
Contraparte involucrada en la organización (quienes apoyan la organización y realización de la actividad)
Patrocinadores del evento

*Comprendo que el préstamo de las instalaciones del Ministerio de Cultura y Juventud está sujeto a las disposiciones del **REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD** vigente, (disponible en el sitio web del Ministerio: www.mcj.go.cr). Con la presentación de este formulario doy fe de haber leído y entendido dicho documento, aceptando las obligaciones que de él se generan.*

***SE DEBE ADJUNTAR:**

- **COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL ESPACIO.**

Firma y fecha:

ANEXO 2. FORMULARIO RUBROS PARA EL CÁLCULO DEL CANON

Rubros a considerar para el cálculo del canon
1. Mantenimiento preventivo/correctivo de las instalaciones
Comprende la reparación y mantenimiento continuo de las instalaciones del MCJ susceptibles a facilitar en calidad de préstamo para garantizar que éstas funcionen de manera eficaz, eficiente y segura.
2. Limpieza de las instalaciones y zonas verdes
Corresponde a la limpieza periódica y habitual de las instalaciones sujetas a préstamo, asegurando la higiene de los espacios y el embellecimiento de las zonas verdes, de manera que los edificios se encuentren en óptimas condiciones para los usuarios que lo visitan y hacen uso de estos. No corresponde a limpieza durante el evento o finalizado este.
3. Seguridad vigilancia física instalaciones
Comprende la seguridad permanente para el resguardo del bien patrimonial, de manera que se aseguren las medidas preventivas para garantizar la integridad física de las personas usuarias y la seguridad de las instalaciones en general. La seguridad propiamente para la actividad deberá ser cubierta por el solicitante.
4. Servicios por agua potable
Comprende el acceso de agua potable en las instalaciones sujetas a préstamo, para el debido consumo y aprovechamiento en las actividades que se organicen.
5. Servicios por fluido eléctrico
Comprende el acceso a la electricidad en las instalaciones sujetas a préstamo, para el debido consumo y aprovechamiento en las actividades que se organicen.