

MACROPROCESO

Protección del Patrimonio Cultural

PROCESO

Conservación del patrimonio histórico-arquitectónico

INSTRUCTIVO PARA:

Monitoreo de bienes inmuebles con declaratoria de patrimonio histórico arquitectónico

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 021-2021 de fecha: 31 de agosto de 2021 Acuerdo: 3

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	31 de agosto de 2021	Aprobación

Presentado por: Javier Salazar Sáenz
Mediante: CICPC-DI-0222-2021

Centro de Investigación y Conservación del
Instancia Responsable: Patrimonio Cultural
de fecha: 3 de agosto de 2021

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Proceso asociado

Conservación del Patrimonio Histórico - Arquitectónico.

ii. Producto(s) intermedio(s)

Registro del estado actual de un bien inmueble con declaratoria patrimonial.

iii. Objetivo

Documentar el estado de conservación de un inmueble declarado patrimonio histórico arquitectónico.

iv. Alcance

Inmuebles con declaratoria de patrimonio histórico-arquitectónico.

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural.

ii. Definición de responsables

Abreviatura	Nombre
CNP	Comisión Nacional de Patrimonio
JA	Jefatura Área de Arquitectura.
PRO	Profesional que realiza monitoreos.
DIR	Director CICPC.
PRO2	Profesional asignado para resguardo de boletas de monitoreos.

3. Base legal

Ley N° 7555 Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica, La Gaceta N° 199, 22 de octubre de 1995.

Reglamento a la Ley 7555 y su reforma, decreto ejecutivo N° 33596-C, La Gaceta n° 48 del 8 de marzo de 2007.

4. Orientaciones generales

El monitoreo de inmuebles con declaratoria de patrimonio es una herramienta, que le permite al Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural, evaluar el estado de los edificios con declaratoria de patrimonio histórico-arquitectónico y emitir recomendaciones para su adecuada protección; así como para verificar que la conservación de estos bienes no esté en riesgo.

5. Orientaciones específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Consultar lista de bienes inmuebles monitoreados en el último año.	JA	Esto con el fin de no repetir inmuebles que ya hayan sido monitoreados recientemente.
2	Definir plan anual de monitoreos	JA	
3	Asignar monitoreo de inmueble (s).	JA	Se comunica a equipo de profesionales encargados de monitoreos los inmuebles a monitorear y el plazo de ejecución. Mediante comunicación verbal o por correo electrónico.
4	Realizar visita al inmueble y recopilar información fotográfica.	PRO	
5	Completar boleta de monitoreo.	PRO	Con información obtenida de lo observado en el inmueble. Debe adjuntarse información fotográfica. Ver anexo 1.
6	Entregar boleta de monitoreo a profesional encargado de encargado de recopilar y resguardar boletas.	PRO	Si son físicas, se entregan al profesional responsable. Si son digitales, se incluyen en la "Nube".
	¿Se encuentra comprometido el estado de conservación del inmueble monitoreado?	Sí: 7 No: 13	
7	Notificar a la jefatura de Arquitectura sobre el estado de inmueble monitoreado que se encuentra comprometido su estado de conservación.	PRO	Se realiza mediante oficio e informe con el estado del inmueble al momento del monitoreo.
8	Comunicar a la dirección del Centro sobre inmuebles monitoreados en los que se encuentre comprometido su estado de conservación.	JA	Se realiza mediante oficio.
9	Recibir y conocer el estado actual del inmueble monitoreado que se encuentra comprometido su conservación.	DIR	
	¿Se encuentra comprometido el estado de conservación del inmueble monitoreado?	No: fin Sí: 10	
10	Elevar caso a Comisión Nacional de Patrimonio.	DIR	
11	Conocer y revisar caso de inmueble comprometido.	CNP	
	¿Se requiere hacer una prevención?	No: fin Sí: 12	Si no, fin de proceso. Si se requiere, ir al paso 12.
12	Efectuar la prevención al propietario o poseedor de derechos reales del inmueble.	CNP	Se comunica por escrito.
13	Recibir y resguardar boletas físicas o digitales de los monitoreos realizados.	PRO2	El profesional es asignado por la jefatura de arquitectura anualmente. También realiza monitoreos.

6. Anexos



Inmueble:		Decreto:		Fecha:	
Certamen:		Uso actual:			

Variable	Elemento	Descripción	Reparación	Sustitución	Restauración	Obra nueva
Seguridad	Sistema eléctrico					
	Reja / tapia					
Normativa	Sistema incendio					
	Ley 7600					
	NFPA 101					
Sistema pluvial	Otros					
	Cubierta					
	Canoas					
	Bajantes					
Sistema mecánico	Registros					
	Agua potable					
	Aguas negras					
	Tanque agua potable					
Piso	Tanque séptico					
	Estructura					
	Enchape					
Cerramiento	Otros					
	Puertas					
	Ventanas					
	Paredes					
Estructura	Cielos					
	Cimientos					
	Columnas					
	Marcos					
Otros	Vigas					
	Ornamentos					
	Guarniciones					
	Murales					

Observaciones y Recomendaciones	
----------------------------------------	--

Estado de conservación		Profesional Responsable	
Bueno			
Regular			
Malo			

MACROPROCESO

Protección del patrimonio cultural

PROCESO

Conservación del patrimonio histórico-arquitectónico

INSTRUCTIVO PARA:

Restauración de inmuebles patrimoniales

Versión: 1 de 1

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

3

de fecha: 15 de marzo de 2022

Acuerdo:

4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	15 de marzo de 2022	Aprobación

Presentado por: Diego Meléndez Dobles
Mediante: CICPC-DI-059-2022

Instancia Responsable: Centro de Investigación y Conservación del Pa
de fecha: 28 de febrero de 2022

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Intervenir aquellas edificaciones con Declaratoria de Patrimonio Histórico Arquitectónico que bajo la tutela del Ministerio de Cultura y Juventud cuentan con avanzado grado de deterioro o bien deben recibir un mantenimiento periódico dado el uso que estas poseen.

ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud.

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural.

ii. Unidades ejecutoras

Sigla	Nombre
CICPC	Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural.
PI	Proveeduría Institucional.
AJ	Asesoría Jurídica.
DFC	Departamento Financiero Contable.
CONT	Contratista.

3. Limitaciones asociadas

No poder hacer sustituciones con productos de las mismas características que los originales.

Imprevistos en la disponibilidad de los materiales.

4. Referencias documentales

Ley 7555 Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico.

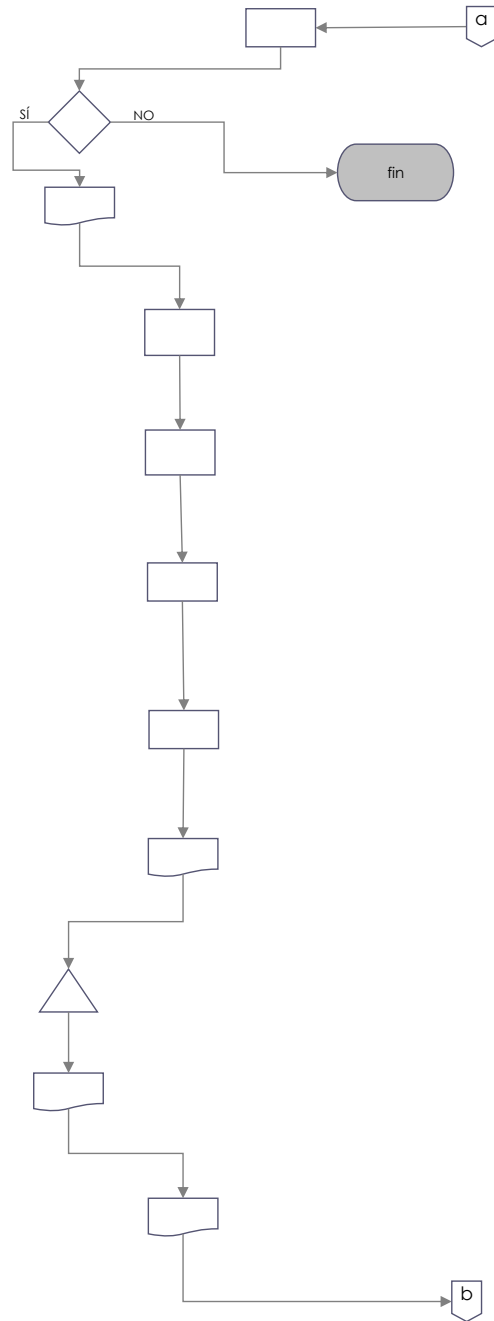
Decreto Ejecutivo 32749 Reglamento a la Ley 7555 Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico.

5. Diagrama SIPOCR

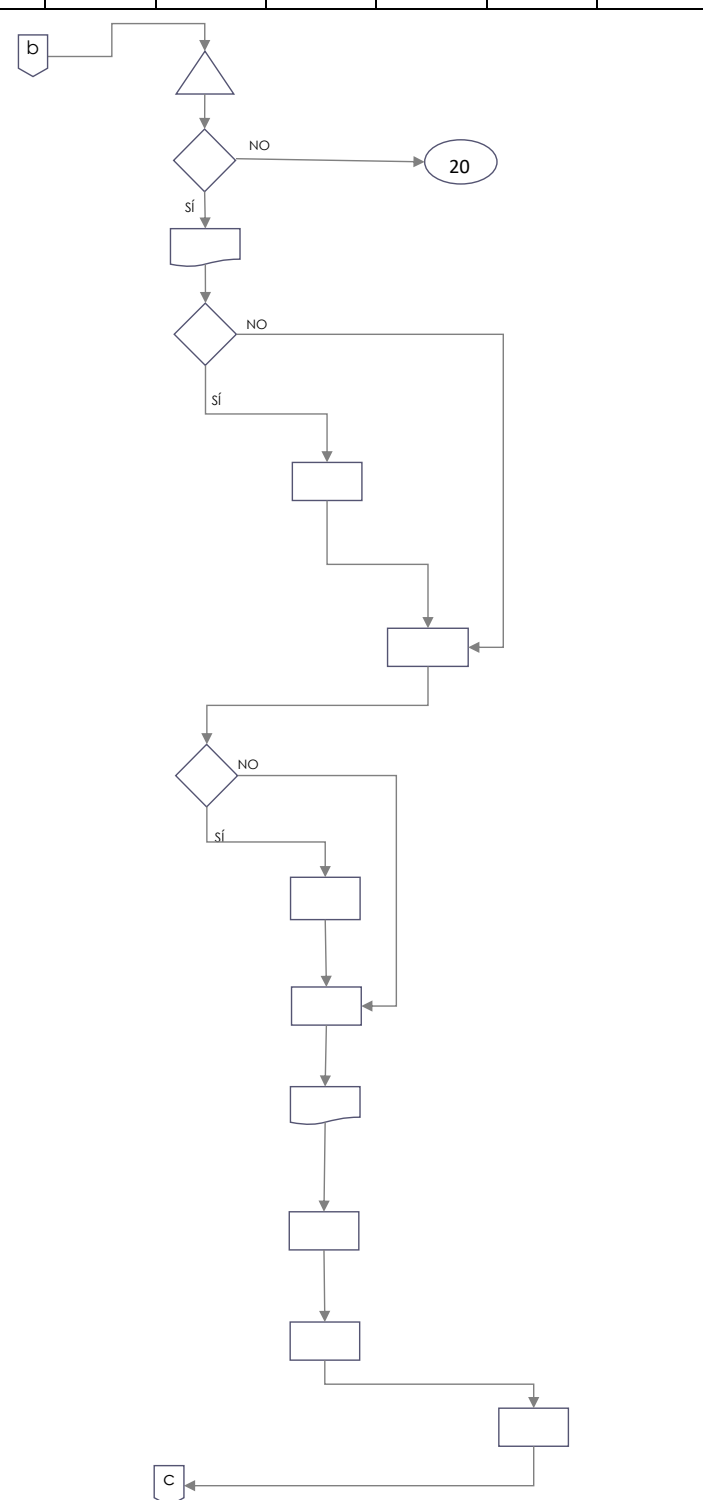
Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<p>Jerarca o Director del CICPC.</p> <p>Arquitectos y técnico dibujantes.</p> <p>Usuarios del inmueble.</p>	<p>Solicitudes de intervención de parte de la autoridad responsable o director de programa que tutela alguna de las edificaciones patrimoniales del MCJ.</p> <p>Planos existentes, fotografías, levantamiento de información con estado actual del inmueble.</p> <p>Información sobre el estado y requerimientos para el uso actual o propuesto de la edificación.</p>	<p>Valorar solicitud de intervención, según las necesidades del inmueble.</p> <p>↓</p> <p>Recopilar información documental y gráfica del inmueble y realizar visita de inspección.</p> <p>↓</p> <p>Propuesta de intervención.</p> <p>↓</p> <p>Con base en la información obtenida se realiza los planos para la propuesta de intervención y el presupuesto requerido.</p> <p>↓</p> <p>ADM genera anteproyecto de presupuesto que se invertirá en el inmueble.</p> <p>↓</p> <p>Ejecuta el proyecto de intervención.</p>	<p>Edificio patrimonial intervenido.</p>	<p>Dependencias del MCJ que poseen inmuebles declarados patrimonio histórico arquitectónico y la ciudadanía.</p>	<p>Plan de manejo para su correcto mantenimiento, preservación y conservación.</p>

7. Diagrama de flujo (continuación)

#	Actividades	UNIDADES EJECUTORAS						OBSERVACIONES	
		S	DP	C-UHA	PRO	ADM	CONT		PI
11	Gestionar la incorporación de fondos en el presupuesto ordinario.								Según procedimiento Formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto.
	¿Hay contenido presupuestario?								
12	Asignar un profesional en Arquitectura y/o Ingeniería, y un dibujante para atender la solicitud de intervención.								Se asigna mediante oficio.
13	Coordinar visita al sitio.								Se informa a los usuarios del inmueble sobre la visita programada. Si no hay recursos para realizar la visita al sitio, por disponibilidad de transporte según la distancia a la que se ubique el inmueble, o por disponibilidad de recursos económicos para viáticos), se aplaza la visita hasta contar con los recursos.
14	Realizar gira y recopilar información.								La gira se realiza con la finalidad de conocer el estado del inmueble, además de hacer un levantamiento sobre los daños que presenta el edificio. Se toman mediciones, fotografías y demás información que permita generar la propuesta de intervención.
15	Elaborar propuesta de intervención con las respectivas especificaciones técnicas, basada en las necesidades inmediatas del inmueble, sus usuarios y en el presupuesto asignado.								Incluye planos y especificaciones técnicas acatando normativa vigente y la doctrina del patrimonio cultural.
16	Elaborar presupuesto detallado y estudio de mercado.								Se genera el presupuesto basado en los precios actuales del mercado, se solicitan cotizaciones y revisan porcentajes de costos directos e indirectos.
17	Remitir propuesta de intervención a Coordinador de la Unidad de Arquitectura para revisión.								Se remite propuesta mediante oficio.
18	Recibir y revisar propuesta de intervención.								El Profesional realiza una presentación general del Proyecto planteado a los demás profesionales en Arquitectura e Ingeniería del CICPC. Estos emiten las observaciones pertinentes.
19	Emitir observaciones recopiladas en presentación que considera se deben mejorar o corregir en la propuesta y solicitar al Profesional la inclusión en la misma.								Se realiza mediante oficio.
20	Recibir observaciones, intergrarlas a la propuesta de intervención y remitir nuevamente a Coordinador de la Unidad de Arquitectura los documentos corregidos.								Se realiza mediante oficio.
S	Secretaría			C-UHA	Coordinador de la Unidad Histórico Arquitectónico				
DP	Director			ADM	Administrador de Programa				
PI	Analista de Proveduría Institucional			PRO	Profesional en Arquitectura/Ingeniería				

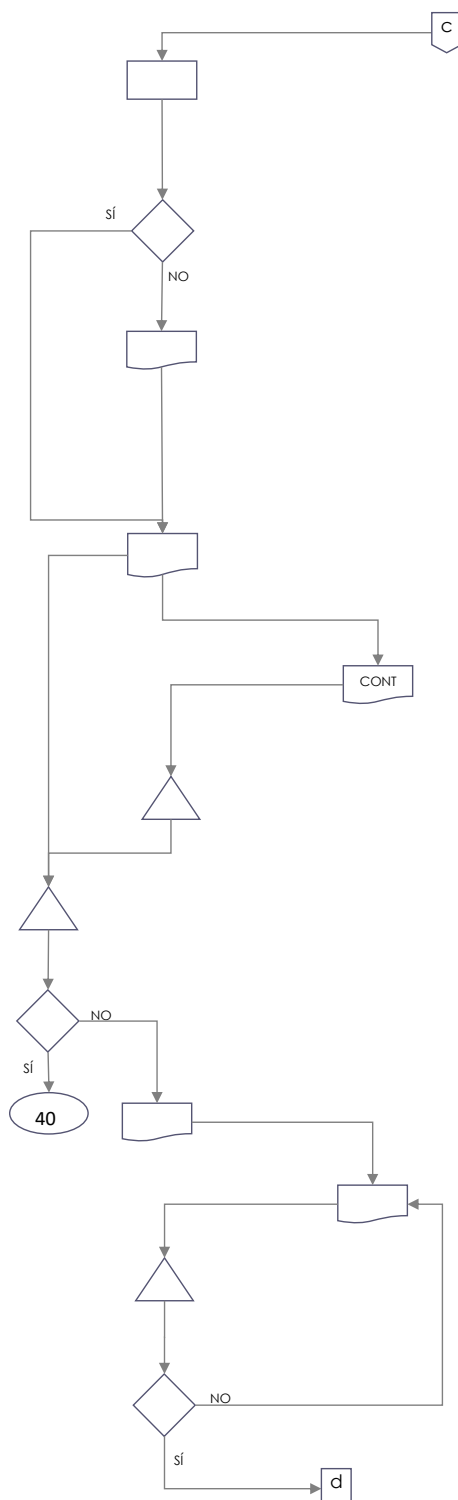


7. Diagrama de flujo (continuación)

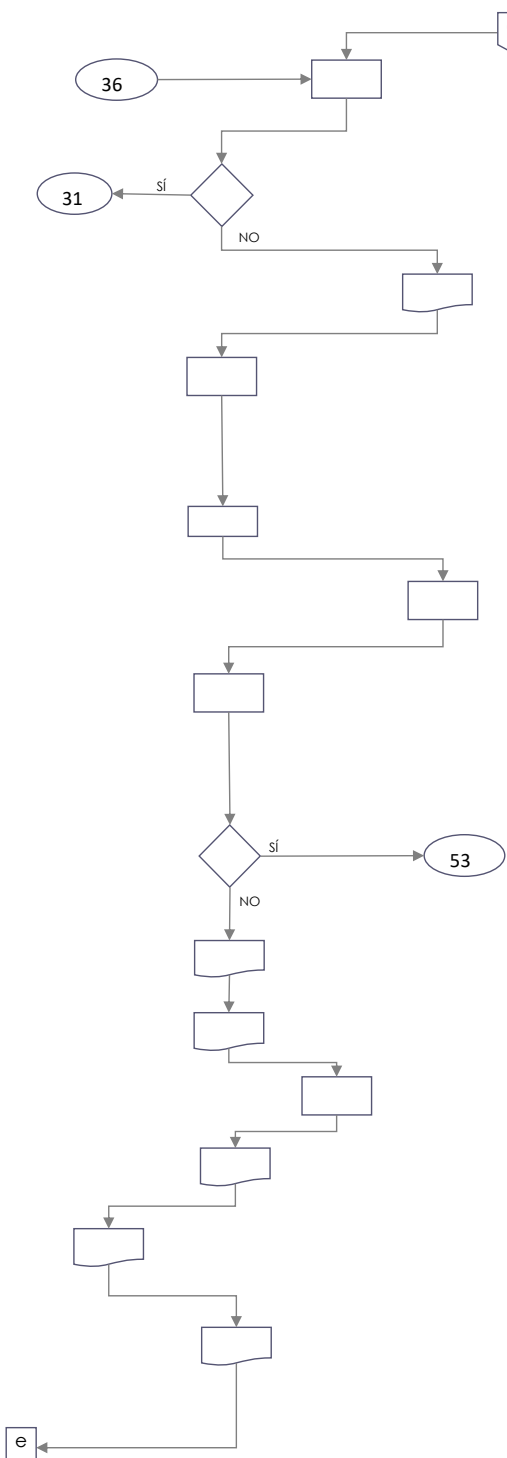
#	Actividades	UNIDADES EJECUTORAS						OBSERVACIONES
		S	DP	C-UHA	PRO	ADM	CONT	
21	Recibir y revisar propuesta de intervención.	 <pre> graph TD Start([b]) --> Tri1[] Tri1 --> Dec1{¿La propuesta cumple con los condiciones para la intervención?} Dec1 -- NO --> End1((20)) Dec1 -- Sí --> Box1[] Box1 --> Dec2{¿El proyecto de intervención requiere el registro en alguna institución (CFIA, Bomberos, municipalidad, Ministerio de Salud, otros)?} Dec2 -- NO --> Box2[] Dec2 -- Sí --> Box3[] Box2 --> Box4[] Box3 --> Box4 Box4 --> Dec3{¿Requiere el proyecto visita al sitio?} Dec3 -- NO --> Box5[] Dec3 -- Sí --> Box6[] Box5 --> Box6 Box6 --> Box7[] Box7 --> Box8[] Box8 --> Box9[] Box9 --> Box10[] Box10 --> End2([c]) </pre>						
22	Aprobar propuesta de intervención y comunicar a Profesional.							
23	Registrar proyecto de intervención en las instituciones que corresponda.							
24	Recibir documentación y gestionar el procedimiento de contratación administrativa que corresponda.							
25	Realizar visita al sitio donde se explica el proyecto a los posibles oferentes.							
26	Recibir notificación de adjudicación en firme de contratación en SICOP.							
27	Emitir orden de inicio.							
28	Realizar reunión con CONT previo al inicio de obras y elaborar minuta de reunión.							
29	Informar a ADM de la cantidad de visitas a la obra a realizar para la reserva de viáticos correspondiente.							
30	Iniciar obras.							

S	Secretaría	C-UHA	Coordinador de la Unidad Histórico Arquitectónico
DP	Director	ADM	Administrador de Programa
PI	Analista de Proveeduría Institucional	PRO	Profesional en Arquitectura/Ingeniería

7. Diagrama de flujo (continuación)

#	Actividades	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES	
		S	DP	C-UHA	PRO	ADM	CONT	PI		
31	Realizar inspección de obras.									<p>Labor de inspección será de acuerdo a las actividades que requiera el proyecto para su completa ejecución, de acuerdo a planos y especificaciones técnicas. La cantidad de visitas dependerá de la magnitud de la obra y el tiempo de ejecución de la misma. Llenar bitácora (digital o física según sea el caso).</p>
	¿El avance de obra es el esperado y se están cumpliendo las actividades detalladas en planos y especificaciones técnicas?									
32	Solicitar al contratista la ejecución de las tareas pendientes no cumplidas a la fecha de la inspección, según información de planos, especificaciones y al plazo estipulado en el cronograma de la obra.								<p>Se realiza de tres maneras: 1. Verbalmente en sitio. 2. Se realiza anotación en bitácora. 3. Posteriormente mediante oficio se dará detalle de lo pendiente.</p>	
33	Realizar informe de inspección y remitir a Coordinador de la Unidad de Arquitectura.								<p>En este informe se detalla el avance de la obra a la fecha de la visita. Este será parte del expediente del proyecto. Esto es informativo ya que la información contenida en este es lo que se ha realizado en el proyecto.</p>	
34	Solicitar pago por avance de obra.								<p>El CONT debe presentar al Profesional, un informe y desglose presupuestario, en el que justifique los gastos incurridos según avance de la obra.</p>	
35	Revisar solicitud de pago por avance de obra.								<p>Profesional debe verificar que el monto solicitado por el CONT, sea conforme al avance real de la obra.</p>	
36	Recibir y revisar informe de inspección y solicitud por avance de obra									
	¿Procede pago?									
37	Solicitar al contratista la revisión del avance de obra.								<p>Mediante oficio indicando las observaciones correspondientes.</p>	
38	Remitir respuesta al Profesional sobre solicitud de revisión de avance de obra.									
39	Revisar aclaraciones del CONT sobre solicitud de revisión de avance de obra.									
	¿Las aclaraciones del contratista se reciben conforme?									
S	Secretaría			C-UHA					Coordinador de la Unidad Histórico Arquitectónico	
DP	Director			ADM					Administrador de Programa	
PI	Analista de Proveduría Institucional			PRO					Profesional en Arquitectura/Ingeniería	

7. Diagrama de flujo (continuación)

#	Actividades	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES	
		S	DP	C-UHA	PRO	ADM	CONT	PI		
40	Tramitar la factura de avance de obra.								Según procedimiento Adquisición de Bienes y/o Servicios, por medio de licitación pública o privada.	
	¿Se requieren más visitas de inspección?									
41	Solicitar fecha para recepción provisional de obra.									Previo a la finalización de las obras y según se indique en las condiciones cartelarias.
42	Recibir solicitud y coordinar con el contratista la realización de la recepción provisional.									
43	Realizar recepción provisional de la obra.									Se realiza la revisión de lo efectuado en el lugar y se emite acta de recepción provisional indicando el plazo para la culminación de lo pendiente, con respecto al cronograma de obra, planos y especificaciones técnicas.
44	Finalizar el proyecto con aquellas actividades reflejadas en el acta de recepción provisional.									El contratista lo realiza en el plazo determinado por el Profesional.
45	Realizar recepción definitiva.									Se realiza la revisión de lo efectuado en el lugar y el cumplimiento total de lo definido en planos y especificaciones técnicas. Se levanta acta de recepción.
	¿Se recibe la obra a satisfacción?									
46	Emitir acta de rechazo del proyecto.									Esto es en caso de incumplimientos a lo establecido en los términos cartelarios de la ejecución de la obra. Art. 204 RLCA.
47	Remitir el acta de rechazo del proyecto.									Mediante oficio. Se copia al Coordinador de la Unidad de Arquitectura y Dirección.
48	Recibir acta y gestionar multa al Contratista por incumplimiento.									Según procedimiento que tenga la PI establecido para esto.
49	Informar a Coordinador de la Unidad de Arquitectura y Dirección sobre recibo no conforme de la obra.									Mediante oficio.
50	Solicitar informe de estimación de actividades no realizadas por Contratista.									Mediante oficio.
51	Realizar informe con estimación de actividades no realizadas por el contratista, dirigido a Coordinador de la Unidad de Arquitectura y a Dirección para que se incluya en el archivo electrónico del proyecto en SICOP.									Mediante oficio.
S	Secretaría								C-UHA	Coordinador de la Unidad Histórico Arquitectónico
DP	Director	ADM	Administrador de Programa							
PI	Analista de Proveeduría Institucional	PRO	Profesional en Arquitectura/Ingeniería							

7. Diagrama de flujo (continuación)

#	Actividades	UNIDADES EJECUTORAS						OBSERVACIONES
		S	DP	C-UHA	PRO	ADM	CONT	
52	Recibir informe de estimación de actividades no realizadas por CONT y solicitar a Asesoría Jurídica ejecutar el procedimiento correspondiente.							Mediante oficio adjuntado documentos probatorios.
53	Realizar procedimiento legal correspondiente.				45			Según procedimiento que tenga AJ establecido para esto.
54	Levantar acta de recepción definitiva conforme y remitir al Analista de Contratación Administrativa.							Mediante oficio.
55	Recibir y revizar acta de recepción definitiva conforme							
	¿El acta se encuentra bien elaborada?							
56	Incluir en el archivo electrónico del proyecto en SICOP.							
57	Solicitar pago por avance de obra.							El contratista debe presentar al Profesional, un informe y desglose presupuestario, en el que justifique los gastos incurridos según avance de la obra.
58	Revisar solicitud de pago por avance de obra.							Profesional debe verificar que el monto solicitado por el CONT, sea conforme al avance real de la obra.
	¿Procede pago?							
59	Solicitar al contratista la revisión del avance de obra.							Mediante oficio indicando las observaciones correspondientes.
60	Remitir respuesta al Profesional sobre solicitud de revisión de avance de obra.							Por escrito.
61	Revisar aclaraciones del contratista sobre solicitud de revisión de avance de obra.							Por escrito.
	¿Las aclaraciones del contratista se reciben conforme?							
62	Tramitar la factura de avance de obra.							Según procedimiento Adquisición de Bienes y/o Servicios, por medio de licitación pública o privada.
S	Secretaría			C-UHA				Coordinador de la Unidad Histórico Arquitectónico
DP	Director			ADM				Administrador de Programa
PI	Analista de Proveeduría Institucional			PRO				Profesional en Arquitectura/Ingeniería

MACROPROCESO

Protección del Patrimonio Cultural

PROCESO

Conservación del patrimonio histórico-arquitectónico

INSTRUCTIVO PARA:

Asesoría a propietarios de bienes inmuebles con declaratoria de patrimonio para su restauración.

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 021-2021 de fecha: 31 de agosto de 2021

Acuerdo: 4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	31 de agosto de 2021	Aprobación

Presentado por: Javier Salazar Sáenz
Mediante: CICPC-DI-0222-2021

Centro de Investigación y Conservación del
Instancia Responsable: Patrimonio Cultural
de fecha: 3 de agosto de 2021

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Proceso asociado

Conservación del Patrimonio Histórico - Arquitectónico.

ii. Producto(s) intermedio(s)

Asesorar a un propietario o poseedor de derechos reales de un bien inmueble patrimonial.

iii. Objetivo

Orientar al propietario o poseedor de derechos reales de un bien con declaratoria patrimonial, para que las acciones realizadas sobre la conservación o restauración del mismo cumplan con los fines de la ley 7555.

iv. Alcance

Inmuebles con declaratoria de patrimonio histórico-arquitectónico.

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural.

ii. Definición de responsables

Abreviatura	Nombre
JA	Jefatura Área de Arquitectura.
PRO	Profesional Asignado.
DIR	Director CICPC.
SOL	Solicitante de asesoría.

3. Base legal

Ley N° 7555 Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica, La Gaceta N° 199, 22 de octubre de 1995.

Reglamento a la Ley 7555 y su reforma, decreto ejecutivo N° 33596-C, La Gaceta n° 48 del 8 de marzo de 2007.

Reglamento de trámites del Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural (CICPC), decreto ejecutivo No. 41053-C publicado en el alcance 156, La Gaceta No. 164.

4. Orientaciones generales

Por medio de las asesorías, el CICPC orienta a los propietarios o poseedores de derechos reales de inmuebles patrimoniales, sobre las acciones que pueden realizarse para la intervención de los mismos de previo a su ejecución. La asesoría puede ser desde trabajos menores hasta la revisión y seguimiento de una propuesta de intervención detallada, dependiendo del tipo de intervención que el propietario requiera.

5. Orientaciones específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Solicitar asesoría para intervención en inmueble con declaratoria patrimonial.	SOL	Se realiza mediante solicitud escrita a la Dirección del CICPC. Trámite físico: Avenida Central, entre calles 1ª y 3ª. San José, Costa Rica. Trámite digital: patrimonio@patrimonio.go.cr.
2	Remitir solicitud de asesoría a jefatura de arquitectura.	DIR	
3	Asignar un profesional según la especialidad que corresponda, para asesorar al solicitante sobre las acciones que planea realizar en el inmueble con declaratoria de patrimonio.	JA	Se asigna mediante oficio al profesional que corresponda. El tipo de profesional asignado dependerá de la solicitud y la intervención a realizar (Arquitectónica, Civil o Eléctrica) según el profesional con el que se cuente en la institución.
4	Contactar al solicitante y consultar en qué consiste la asesoría requerida.	PRO	A través del medio facilitado por el mismo en su solicitud de asesoría.
	¿Se requiere de una reunión?	Sí: 5 No: 7	
5	Coordinar reunión con el solicitante para ver detalle de la asesoría solicitada.	PRO	
6	Explicar al solicitante los alcances de la asesoría y responsabilidades del profesional y del mismo solicitante.	PRO	Los alcances de la asesoría estarán definidos por la Dirección del Centro de Patrimonio.
7	Solicitar al solicitante la presentación de información recabada por este, sobre las acciones que planea realizar en el inmueble patrimonial.	PRO	Esto para ser analizada por profesional y brindar la recomendación que corresponda. La revisión realizada dependerá del tipo de proyecto y del alcance de la intervención, pues para cada inmueble es diferente. Puede ser mediante comunicación telefónica o por correo electrónico.
8	Entregar al CICPC toda la información sobre la intervención que planea realizar en el inmueble con declaratoria de patrimonio.	SOL	Debe especificar qué se hará y cómo.
9	Revisar la información remitida por el solicitante.	PRO	
10	Remitir criterio al solicitante sobre la documentación presentada y las recomendaciones que corresponda.	PRO	Se realiza mediante oficio.
	¿Está de acuerdo el solicitante con las recomendaciones?	No: 11 Sí: 12	El solicitante debe tener presente que el CICPC es el ente rector en materia de Patrimonio Histórico Arquitectónico. Si se aleja de las recomendaciones y actúa de manera que lo propuesto diste de un criterio de restauración o resguardo del tejido histórico, puede ser que cuando presente el permiso para efectuar la intervención en el inmueble, se rechace el permiso.
11	Presentar una alternativa que se mantenga dentro del criterio de restauración y resguardo del tejido histórico.	SOL	Se repiten pasos del 9 al 10.
12	Efectuar el trámite de permiso.	SOL	Según reglamento de trámites del Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural (CICPC), decreto ejecutivo No. 41053-C publicado en el alcance 156, La Gaceta No. 164.
13	Enviar para archivo la documentación recibida y generada para la asesoría.	PRO	El tipo de documentación dependerá de la asesoría brindada y puede contener oficios, minutas, planos, entre otros.
14	Recibir, clasificar y ordenar documentos en el expediente del inmueble.	Archivista	
15	Fin de la asesoría.		



Instructivo para:

Asesoría a propietarios de bienes inmuebles con declaratoria de patrimonio para su restauración.

Elaborado por: Marcia Briceño Valverde

Actualización: 30/8/2021

6. Anexos
