



Manual de Procedimientos

Codificación:

MCJ-PS-GDSC-GDI-001

MACROPROCESO

Gestión y Desarrollo Sociocultural

PROCESO

Gestión de Declaratorias de Interés Cultural

PROCEDIMIENTO

Declaratorias de Interés Cultural

Versión: 3 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y
Procedimientos en Acta de la Sesión: 014-2025 de fecha: 7 de octubre 2025 Acuerdo: 3

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	09 de octubre de 2020	Emisión
2	13 de agosto 2024	Actualización
3	7 de octubre	Actualización

Presentado por: Wendy Jiménez Ballesteros
Mediante: MCJ-DGS-101-2025

Instancia Responsable: Dirección de Gestión Sociocultural
de fecha: 6 de agosto de 2025

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento: **Otorgamiento de Declaratorias de Interés Cultural**

Elaborado por: Nancy Oviedo Céspedes

Actualización: 23 de julio de 2025

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 Gestión Sociocultural y Asesoría Jurídica.

ii. Ejecutores

sigla	nombre
U	Usuario
D	Dirección de Gestión Sociocultural
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.

Formulario de solicitud de Declaratoria y sus anexos.



Procedimiento:

Otorgamiento de Declaratorias de Interés Cultural

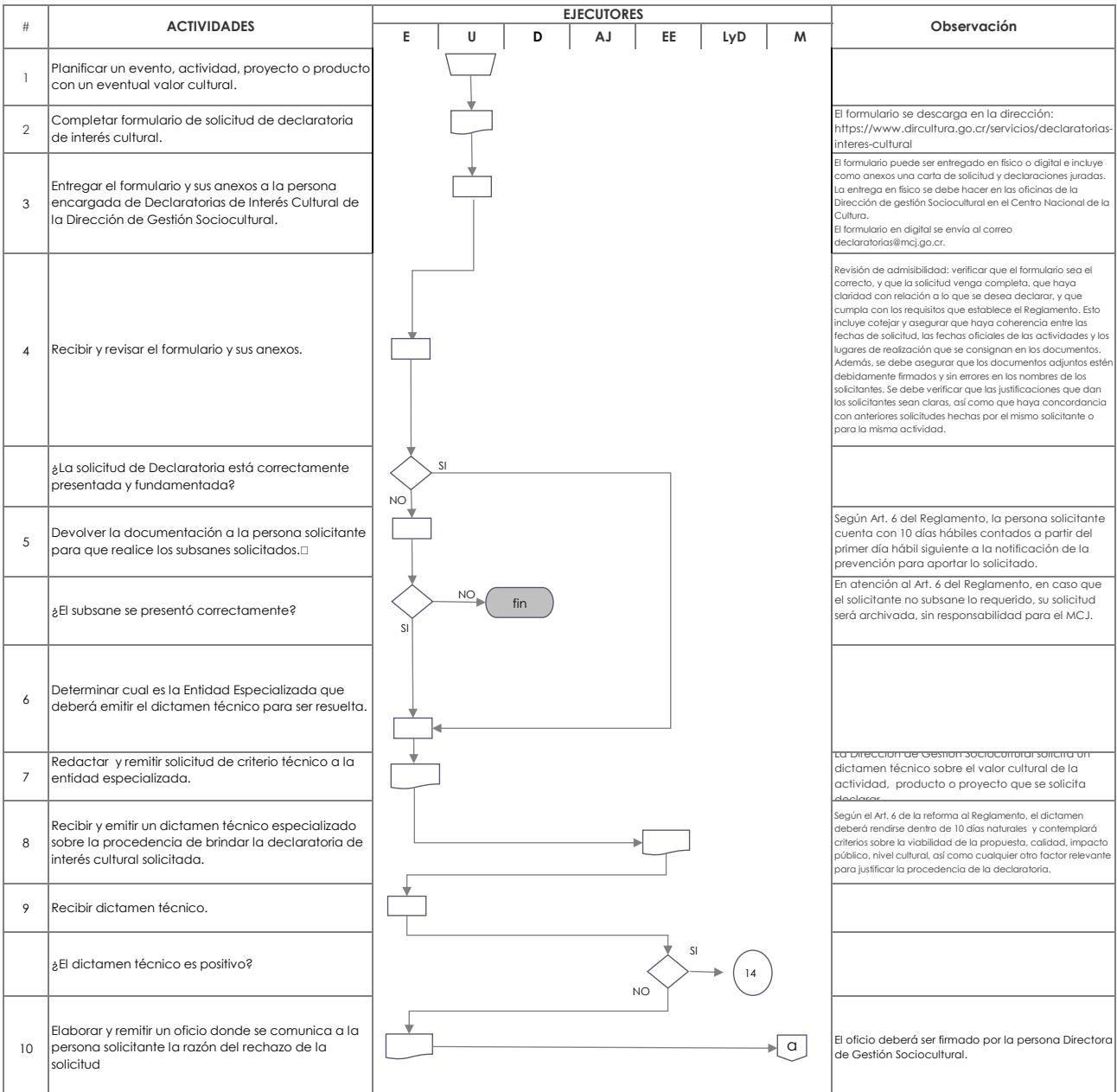
Elaborado por: Nancy Oviedo Céspedes

Actualización: 23 de julio de 2025

5. Diagrama SIPOCR

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

7. Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

E	Persona encargado de Declaratorias	EE	Entidades Especializadas
U	Persona Usuaria	LyD	Leyes y Decretos Casa Presidencial
D	Persona Directora de Gestión Sociocultural	M	Ministra (o)
AJ	Asesoría Jurídica		

7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS	Observación
11	Revisar la redacción del oficio de solicitud y hacer los ajustes que sean necesarios.	E → U → D → AJ → EE → LyD → M	
12	Firmar oficio donde se comunica rechazo de la solicitud.		
13	Comunicar a la persona usuaria la denegación de la solicitud		Explicar porque concluye el procedimiento y qué corresponde si desea presentarlo nuevamente
14	Redactar el aval de declaratoria de interés cultural.		El aval es firmado por la persona Directora de Gestión Sociocultural, y contiene las consideraciones que avalan la propuesta, así como el formulario original con sus anexos (carta de solicitud y las declaraciones juradas).
15	Recibir y revisar el aval y el expediente respectivo		En la redacción del aval, se debe cuidar que la información aportada por las personas solicitantes sea correctamente consignada.
16	Firmar el aval de solicitud de declaratoria de interés cultural.		
17	Trasladar a la Asesoría Jurídica el expediente de declaratoria de interés cultural.		
18	Recibir la documentación y realizar un análisis técnico legal de la propuesta.		
	¿La documentación cumple con los requerimientos jurídicos?		
19	Recibir consulta o indicaciones de la Asesoría Jurídica	SI → 22 NO → a → b	En caso de ser necesario, la persona encargada de Declaratorias requerirá a la persona solicitante correcciones o adiciones.

Abreviaturas:

E	Persona encargado de Declaratorias	EE	Entidades Especializadas
U	Persona Usuaria	LyD	Leyes y Decretos Casa Presidencial
D	Persona Directora de Gestión Sociocultural	M	Ministra (o)
AJ	Asesoría Jurídica		

7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							Observación
		E	U	D	AJ	EE	LyD	M	
20	Subsanar y remitir la documentación según las indicaciones de la Asesoría Jurídica			b					Las aclaraciones deberán ser analizadas por la persona encargada 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?				△	SI		fin	
21	Recibir subsane.								
22	Elaborar el Acuerdo Ejecutivo de declaratoria de interés cultural.								La Asesoría Jurídica elaborará el Acuerdo Ejecutivo correspondiente, en un plazo de 10 naturales. Esta misma oficina contará con 2 días naturales para incorporarlo al Sistema Ventanilla Única de Inversión (VUI).
23	Trasladar para firma el Acuerdo Ejecutivo.								
24	Firmar el Acuerdo Ejecutivo de declaratoria de Interés Cultural.								
25	Remitir el Acuerdo Ejecutivo a la Presidencia de la República, para su suscripción por parte del señor Presidente.								
26	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 a la Dirección de Gestión Sociocultural, para su notificación al solicitante.
27	Recibir y remitir el Acuerdo Ejecutivo firmado a la Dirección de Gestión Sociocultural.								
28	Recibir y notificar a la persona solicitante el Acuerdo Ejecutivo de su declaratoria.								Se notifica a la persona interesada por medio de correo electrónico la firma del acuerdo de declaratoria de interés cultural.
29	Incluir la información de la Declaratoria otorgada en los Registros Administrativos respectivos.								En el sistema en línea establecido para tal fin, con una periodicidad trimestral.

Abreviaturas:

E	Persona encargado de Declaratorias	EE	Entidades Especializadas
U	Persona Usuaria	LyD	Leyes y Decretos Casa Presidencial
D	Persona Directora de Gestión Sociocultural	M	Ministra (o)
AJ	Asesoría Jurídica		