



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-PS-PPC-SPCI-002**

### MACROPROCESO

Protección del Patrimonio Cultural

### PROCESO

Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial

### PROCEDIMIENTO

**Otorgamiento de los Premios Nacionales Magón, Investigación Luis Ferrero Acosta, Gestión y Promoción Cultural, Comunicación Cultural Joaquín García Monge, Periodismo Pío Viquez.**

Versión: 1 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: 4

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	6 de abril de 2021	Aprobación
2	7 de octubre	Actualización

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

WENDY JIMENEZ  
BALLESTERO (FIRMA)  
Ced 110600785  
2025.12.05 00:41:44 -06'00'

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

VIANCA PAMELA  
RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
VIANCA PAMELA RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2025.12.08 16:07:29  
-06'00'

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

	<b>Otorgamiento de los Premios Nacionales Magón, Investigación Luis Ferrero</b>	
	<b>Procedimiento:</b> Acosta, Gestión y Promoción Cultural, Comunicación Cultural Joaquín García Monge, Periodismo Pío Viquez.	
	<b>Elaborado por:</b> Nancy Oviedo Céspedes	<b>Actualización:</b> 23 de julio de 2025

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Incentivar la excelencia al desarrollo y los aportes en el quehacer cultural costarricense por medio de los Premios Nacionales Magón, Investigación Luis Ferrero Acosta, Gestión y Promoción Cultural, Comunicación Cultural Joaquín García Monge, Periodismo Pío Viquez

ii. Alcance

Personas y organizaciones que se dedican al quehacer cultural en distintos ámbitos, incluyendo gestión y promoción cultural, comunicación cultural, investigación y periodismo.

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Dirección de Gestión Sociocultural

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
E	Persona Encargada de Premios Nacionales
CPN	Comisión de Premios Nacionales
DM	Despacho del Ministro
D	Persona Directora de Gestión Sociocultural
JU	Jurado
GLD	Galardonado

3. Limitaciones asociados

Excesiva o limitada cantidad de propuestas recibidas para ser consideradas por el jurado.

Deficiente calidad de las propuestas recibidas para ser consideradas por el jurado.

4. Referencias documentales

Ley 9211, Ley sobre Premios Nacionales de Cultura

Decreto 38772 Reglamento a la Ley sobre Premios Nacionales de Cultura

Normativa aplicable

	Procedimiento: <b>Otorgamiento de los Premios Nacionales Magón, Investigación Luis Ferrero Acosta, Gestión y Promoción Cultural, Comunicación Cultural Joaquín García Monge, Periodismo Pío Viquez.</b>	
	Elaborado por: <b>Nancy Oviedo Céspedes</b>	Actualización: <b>23 de julio de 2025</b>

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<div>Asamblea Legislativa</div> <div>Poder Ejecutivo</div> <div>Personas físicas y jurídicas</div>	<div>Ley 9211 Ley sobre premios Nacionales. Ley de Presupuesto</div> <div>Decreto Ejecutivo No. 38772 Reglamento a la Ley 9211 Ley de Premios Nacionales</div> <div>Postulaciones</div>	<div>Integrar la Comisión de Premios Nacionales de Cultura</div> <div>↓</div>	<div>Premios Nacionales otorgados</div>	<div>Personas físicas, jurídicas y organizaciones afines al sector cultura</div>	<div>Reglamentos y bases de participación claros y accesibles; procesos de selección transparentes; pago puntual a los galardonados.</div>
		<div>Convocar la Asamblea de Asociaciones y consultar a las universidades para</div> <div>↓</div>			
		<div>Seleccionar el Jurado</div> <div>↓</div>			
		<div>Apertura de la Convocatoria</div> <div>↓</div>			
		<div>Recibir las postulaciones de personas y organizaciones candidatas</div> <div>↓</div>			
		<div>Nombrar los galardonados de los Premios Magón, Pío Viquez, Joaquín García Monge, Gestión y Promoción Cultural y Luis Ferrero Acosta.</div>			

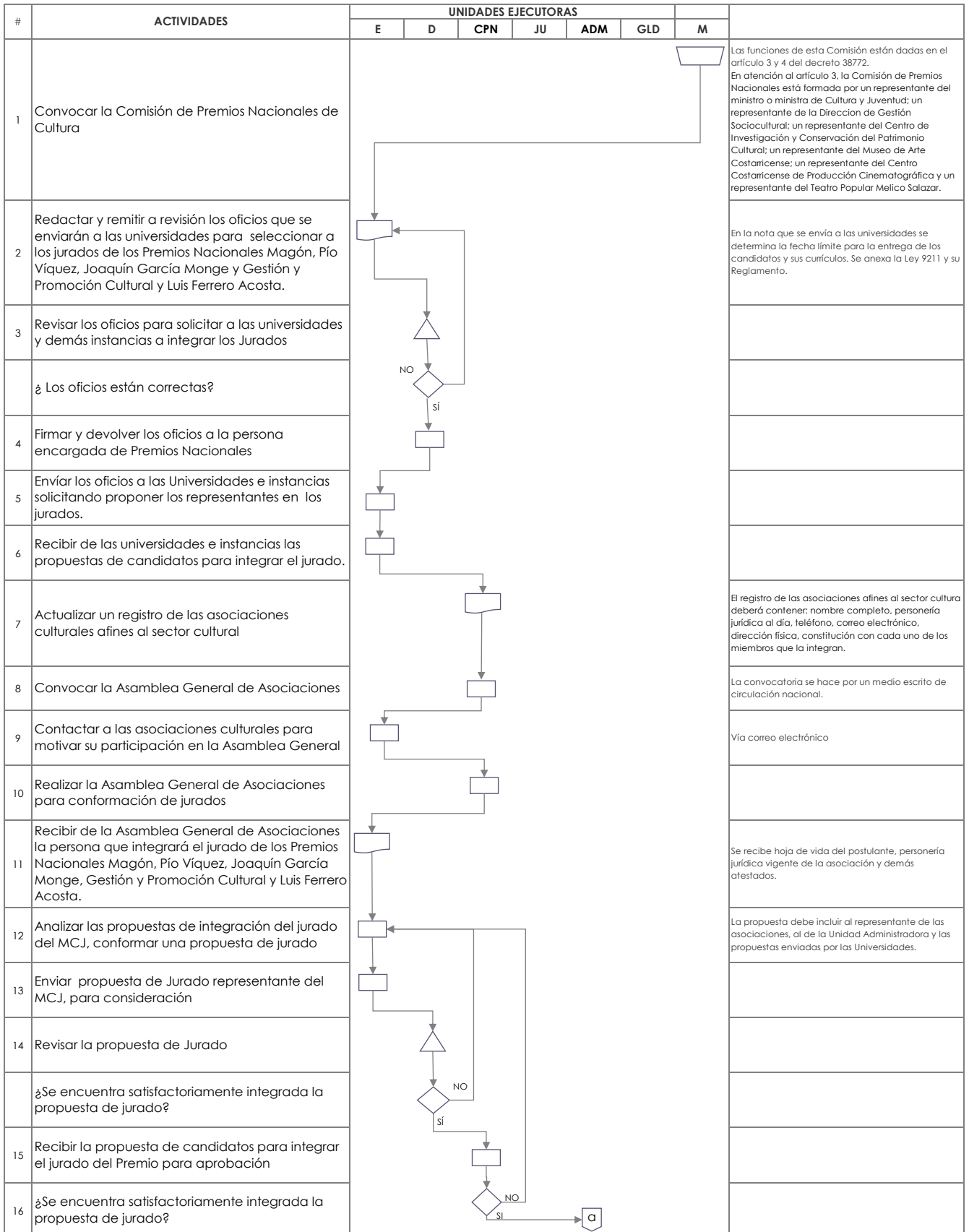


**Otorgamiento de los Premios Nacionales Magón, Investigación Luis Ferrero Acosta, Gestión y Promoción Cultural, Comunicación Cultural Joaquín García Monge, Periodismo Pío Viquez.**

Elaborado por:  
Nancy Oviedo Céspedes

Actualización:  
23 de julio de 2025

## 7. Diagrama de Flujo



### Abreviaturas:

<b>M</b> Ministra o Ministro	<b>ADM</b> Administrador de la DGS
<b>D</b> Persona Directora DGS	<b>JU</b> Jurado
<b>E</b> Persona Encargada de Premios Nacionales/Unidad Administradora	<b>GLD</b> Persona Galardonada

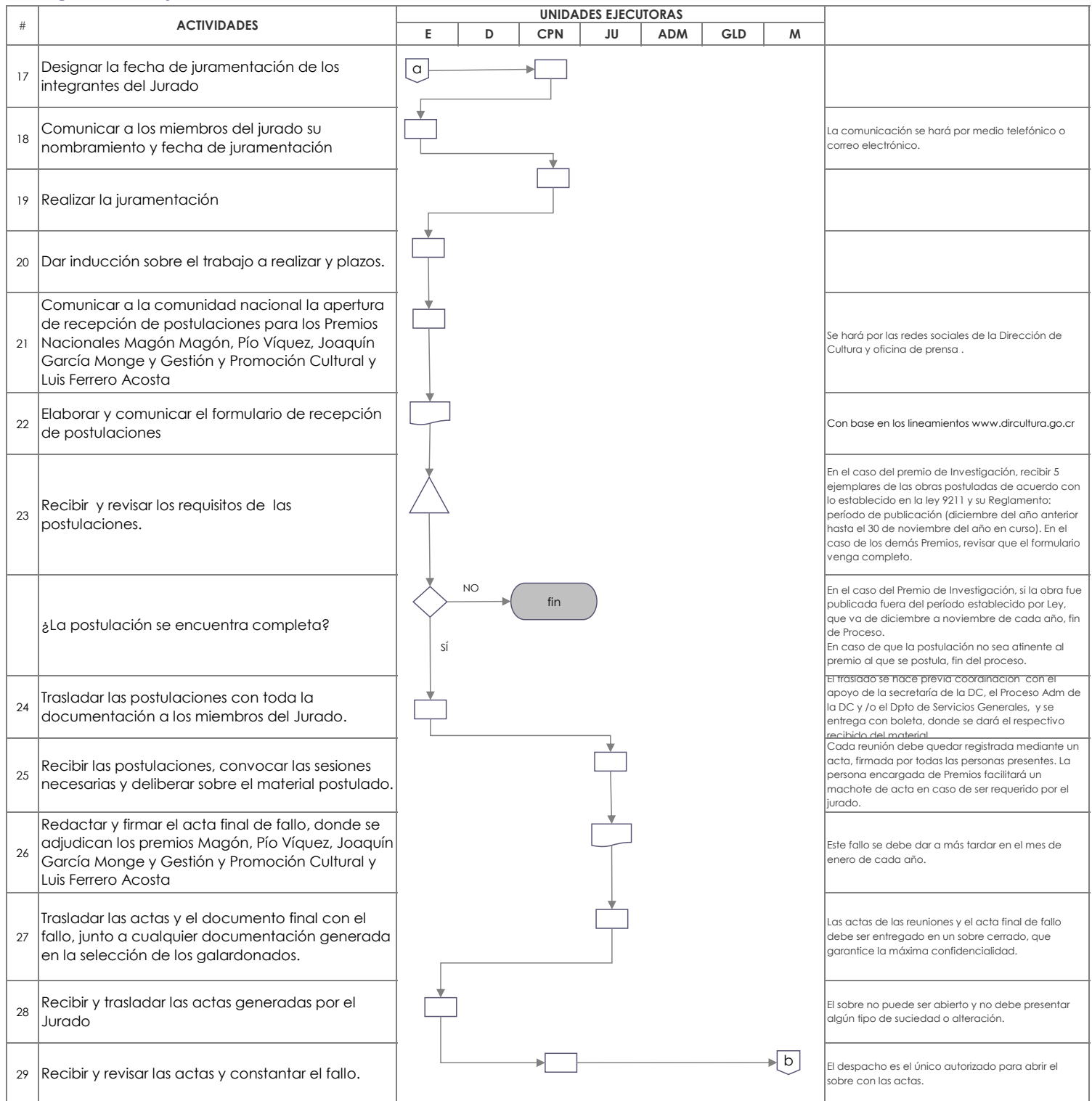


**Procedimiento: Otorgamiento de los Premios Nacionales Magón, Investigación Luis Ferrero Acosta, Gestión y Promoción Cultural, Comunicación Cultural Joaquín García Monge, Periodismo Pío Víquez.**

Elaborado por:  
Nancy Oviedo Céspedes

Actualización: 23 de julio de 2025

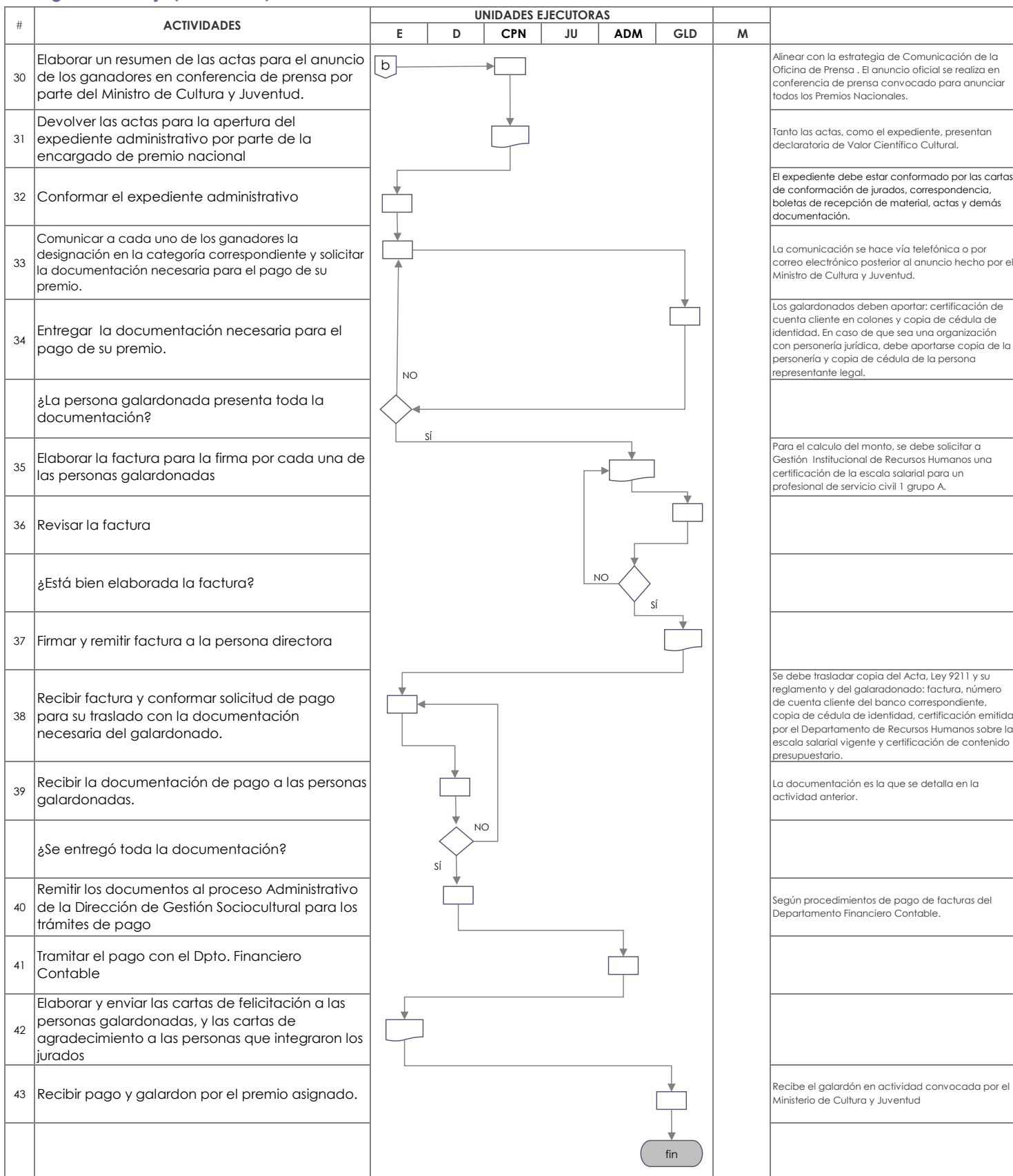
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>M</b> Ministra o Ministro	<b>ADM</b> Administrador de la DGS
<b>D</b> Persona Directora DGS	<b>JU</b> Jurado
<b>E</b> Persona Encargada de Premios Nacionales/Unidad Administradora	<b>GLD</b> Persona Galardonada

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)



### Abreviaturas:

<b>M</b> Ministra o Ministro	<b>ADM</b> Administrador de la DGS
<b>D</b> Persona Directora DGS	<b>JU</b> Jurado
<b>E</b> Persona Encargada de Premios Nacionales/Unidad Administradora	<b>GLD</b> Persona Galardonada



## Manual de Procedimientos

Codificación:

MCJ-PS-PPC-SPCI-002

### MACROPROCESO

Protección del Patrimonio Cultural

### PROCESO

Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial

### PROCEDIMIENTO

## Declaratorias de Patrimonio Cultural Inmaterial

Versión: 3 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 08--2023 de fecha: 28 de marzo 2023

Acuerdo: 4

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	9 de julio de 2019	Emisión
2	28 de marzo 2023	Actualización
3		

Presentado por: Sylly López Ruiz

Instancia Responsable:

Dirección de Patrimonio Cultural

Mediante: MCJ-DPC-DIR-0273-2024

de fecha: 12 de julio 2024

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

**Procedimiento: Declaratorias de Patrimonio Cultural Inmaterial**

Elaborado por: Paola Salazar Arce

Actualización: 10/5/2024

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Brindar una declaratoria de patrimonio cultural inmaterial a una manifestación cultural como reconocimiento al cumplimiento de los criterios de inventariado y medidas de salvaguardia, según la Convención para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial 2003 de la UNESCO.

### ii. Alcance

Comunidades portadoras de tradición y sociedad civil organizada.

Las propuestas de solicitud corresponderán a los ámbitos de la convención UNESCO 2003: tradiciones y expresiones orales; artes del espectáculo; usos usuales sociales, rituales y actos festivos; conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo; y técnicas artesanales tradicionales, definidos en el artículo 16 del decreto 41090-C.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Dirección de Patrimonio Cultural y Comisión Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
CNPCI	Comisión Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial
DM	Despacho del Ministro de Cultura y Juventud
S	Secretaría de la Comisión Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial
P	Postulantes

## 3. Limitaciones asociados

Ausencia de postulaciones para patrimonio cultural inmaterial.

## 4. Referencias documentales

Ley 8560 Aprobación de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio cultural Inmaterial del 16 de noviembre de 2006.

Decreto 41090-C Crea Comisión Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial del 29 de junio de 2018.



	Procedimiento: <b>Declaratorias de Patrimonio Cultural Inmaterial</b>	
	Elaborado por: Paola Salazar Arce	Actualización: 10/5/2024

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Asamblea Legislativa	Ley 8560	<div>Recibir solicitud.</div> <div>↓</div> <div>Revisar formulario y emitir admisibilidad sobre una manifestación cultural inmaterial</div> <div>↓</div> <div>Realizar visita de campo y ampliación de información</div> <div>↓</div> <div>Emitir criterio técnico y borrador de decreto</div> <div>↓</div> <div>Publicación del decreto y evento en la comunidad portadora.</div>	Manifestación cultural inmaterial declarada	Comunidades, grupos portadores de la expresión o sociedad civil organizada	Formulario sencillo
Poder ejecutivo	Decreto 41090-C				Tiempos cortos
Comunidad o sociedad civil organizada.	Formulario cumplimentado				Decretos de declaratoria de patrimonio cultural inmaterial

	Procedimiento:	<b>Declaratorias de Patrimonio Cultural Inmaterial</b>	
	Elaborado por:	Paola Salazar Arce	Actualización: 10/5/2024

## 7. Diagrama de Flujo

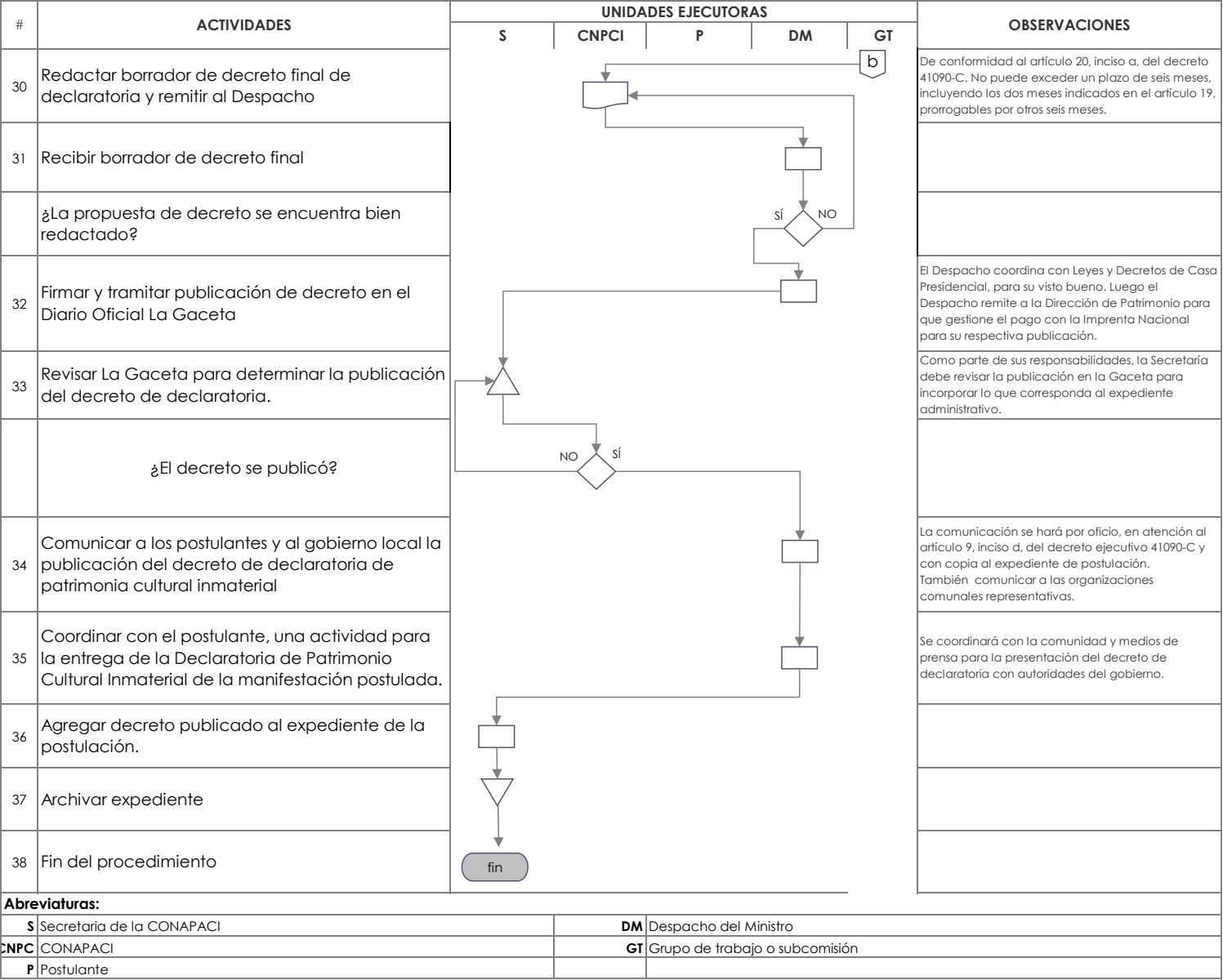
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					OBSERVACIONES
		S	CNPCI	P	DM	GT	
1	Recibir formulario de solicitud de declaratoria nacional de patrimonio cultural inmaterial						Cualquier comunidad, grupo o portadores de tradición podrá presentar una propuesta de candidatura mediante el formulario que se descargará en la página web: <a href="http://www.patrimonio.go.cr">www.patrimonio.go.cr</a>  El formulario de candidatura deberá ser entregado a la Secretaría de la CONAPACI en el edificio de la Dirección de Patrimonio Cultural o en la dirección: <a href="mailto:conapaci@patrimonio.go.cr">conapaci@patrimonio.go.cr</a>
2	Revisar el contenido del formulario de solicitud de declaratoria						La Secretaría de la CONAPACI revisa requisitos y no así el fondo de la postulación.
	¿Cumple con los ámbitos de declaratoria?						NO: Devolver a la actividad 1 solicitando ajustar del formulario cuando corresponda
3	Revisar material complementario presentado junto a la solicitud de declaratoria						Como anexo al formulario se debe presentar fotografías, videos u otros recursos audiovisuales que ilustren la candidatura.
	¿Se presentó material audiovisual o gráfico?						
4	Solicitar al postulante de la candidatura material gráfico o audiovisual.						
5	Entregar material gráfico o audiovisual relacionado con la postulación						No es un requisito u obligación del postulante aportar estos materiales, solo se recomienda como apoyo que ilustre la candidatura.
6	Abrir expediente de solicitud de candidatura.						Se le asignará un código numérico integrado por tres dígitos consecutivos y cuatro dígitos numéricos correspondiente al año, separados por guiones. En caso de que ya exista una solicitud anterior de la misma expresión o manifestación cultural, se le asignará al expediente de la primera solicitud. El Expediente debe estar conformado de acuerdo al Instructivo Expedientes Administrativos MCJ-SA-GTIC-GDO-004
7	Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria de la CONAPACI.						
8	Conocer la propuesta de solicitud de candidatura para determinar admisibilidad.						Se cuenta con un plazo no mayor de dos meses para determinar admisibilidad, según artículo 19 del Decreto 41090-C
	¿La solicitud es admisible?						
9	Enviar acuerdo de no admisibilidad del trámite.						Se comunica mediante oficio, que contendrá el acuerdo debidamente justificado y razonado. Con copia al expediente.
10	Enviar al solicitante acuerdo de admisibilidad de la solicitud de candidatura.						El acuerdo se comunica mediante oficio, con copia al expediente de postulación
11	Analizar expediente de postulación.						
	¿Se requiere ampliar la información aportada?						
12	Solicitar al postulante que amplie la información aportada	Se le debe indicar por escrito al solicitante de la necesidad de aportar más información o de una mayor investigación del tema, fijando fecha límite de presentación.					
	¿Se amplió la información?						
13	Determinar la necesidad de visita de campo para observar la manifestación.						

<b>Abreviaturas:</b>	
<b>S</b> Secretaría de la CONAPACI	<b>DM</b> Despacho del Ministro
<b>CNPCI</b> CONAPACI	<b>GT</b> Grupo de trabajo o subcomisión
<b>P</b> Postulante	

	Procedimiento: <b>Declaratorias de Patrimonio Cultural Inmaterial</b>	
	Elaborado por: Paola Salazar Arce	Actualización: 10/5/2024

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

7. Diagrama de Flujo (Continuación)





## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-PS-PPC-SPCI-004**

### MACROPROCESO

Protección del patrimonio cultural

### PROCESO

Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial

### PROCEDIMIENTO

## Premio Nacional al Patrimonio Cultural Inmaterial "Emilia Prieto Tugores"

Versión: 2 de 1

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

12 de fecha:

Acuerdo: 5

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	13 Setiembre 2022	Emisión
2	16 de julio 2024	Actualización

Presentado por: Sully Maritza López Ruiz  
Mediante: MCJ-DPC-DIR-0273-2024

Instancia Responsable: Dirección de Patrimonio Cultural  
de fecha: 12 de junio 2024

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento: **Premio Nacional al Patrimonio Cultural Inmaterial  
"Emilia Prieto Tugores"**

Elaborado por: Henry Martínez Hernández

Actualización: 10/5/2024

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Incentivar la trayectoria de las personas portadoras de cultura por medio del Premio Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial "Emilia Prieto Tugores".

### ii. Alcance

Ciudadanos costarricenses que mediante la trayectoria de toda una vida evidencien un decidido nivel de aporte al fortalecimiento del entorno y el desarrollo cultural del país, dentro de alguna de las siguientes manifestaciones culturales: 1) tradiciones y expresiones orales, incluido el idioma como vehículo del patrimonio cultural inmaterial; 2) artes del espectáculo; 3) usos sociales y rituales, y actos festivos; 4) conocimientos, procedimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo; 5) técnicas artesanales tradicionales.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Dirección de Patrimonio Cultural

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
CPN	Comisión de Premios Nacionales
UAP	Unidad Administradora del Premio: Dirección de Patrimonio Cultural
JRD	Jurado calificador
GLD	Galardonado(a)
DM	Despacho del Ministro(a)
DFC	Departamento Financiero Contable

## 3. Limitaciones asociados

Se depende de la presentación de propuestas por parte de la ciudadanía, para ser consideradas por el jurado.

Deficiente calidad de las propuestas recibidas para ser consideradas por el jurado.

## 4. Referencias documentales

Ley 9211 Ley sobre premios Nacionales.

Decreto Ejecutivo No. 38772 Reglamento a la Ley 9211 Ley de Premios Nacionales



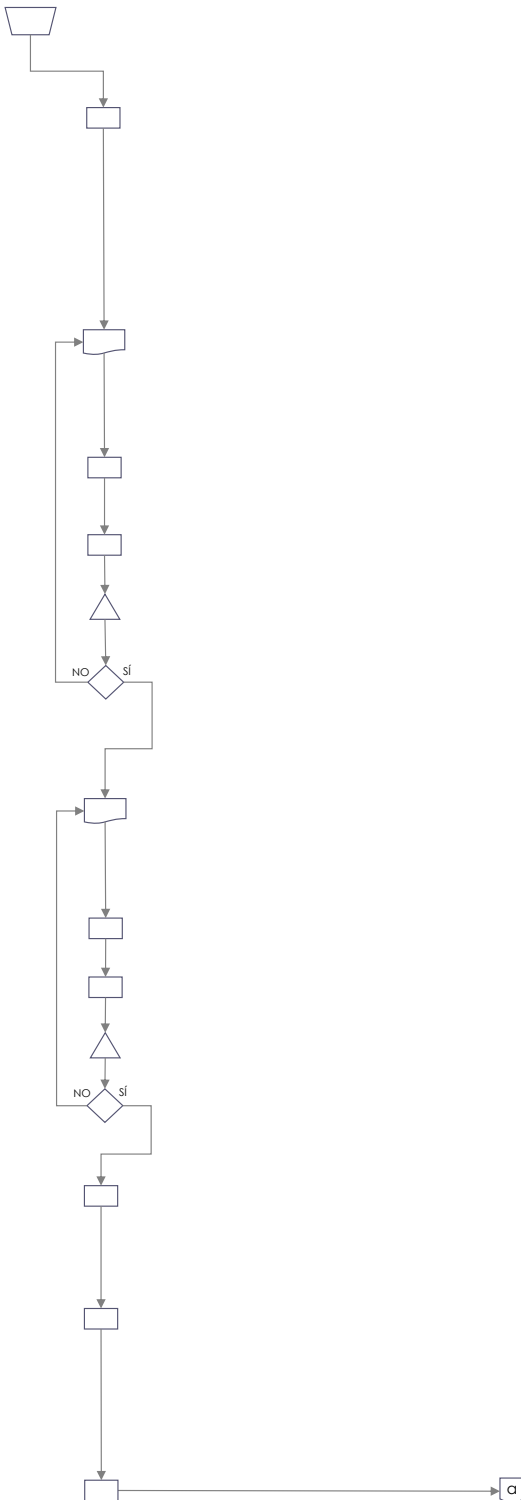
Procedimiento:	<b>Premio Nacional al Patrimonio Cultural Inmaterial "Emilia Prieto Tugores"</b>	
Elaborado por:	Henry Martínez Hernández	Actualización: 10/5/2024

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Asamblea Legislativa	Ley 9211 Ley sobre premios Nacionales. Ley de Presupuesto	Integrar la Comisión de Premios Nacionales de Cultura	Premio Nacional Emilia Prieto Tugores otorgado	Personas físicas o jurídicas afines al sector del patrimonio cultural inmaterial	Reglamentos y bases de participación claros y accesibles
Poder Ejecutivo	Decreto Ejecutivo No. 38772 Reglamento a la Ley 9211 Ley de Premios Nacionales	Convocar la Asamblea de Asociaciones y consultar a la UCR para conformar el			Procesos de selección transparentes
Personas físicas y jurídicas	Postulaciones	Integrar el Jurado			Pago puntual a las personas u organizaciones galardonadas
		Recibir las postulaciones de candidatos			
		Nombrar al galardonado del Premio Nacional de PCI "Emilia Prieto Tugores"			

	Procedimiento:	<b>Premio Nacional al Patrimonio Cultural Inmaterial "Emilia Prieto Tugores"</b>
	Elaborado por:	Henry Martínez Hernández
Actualización: 10/5/2024		

## 7. Diagrama de Flujo

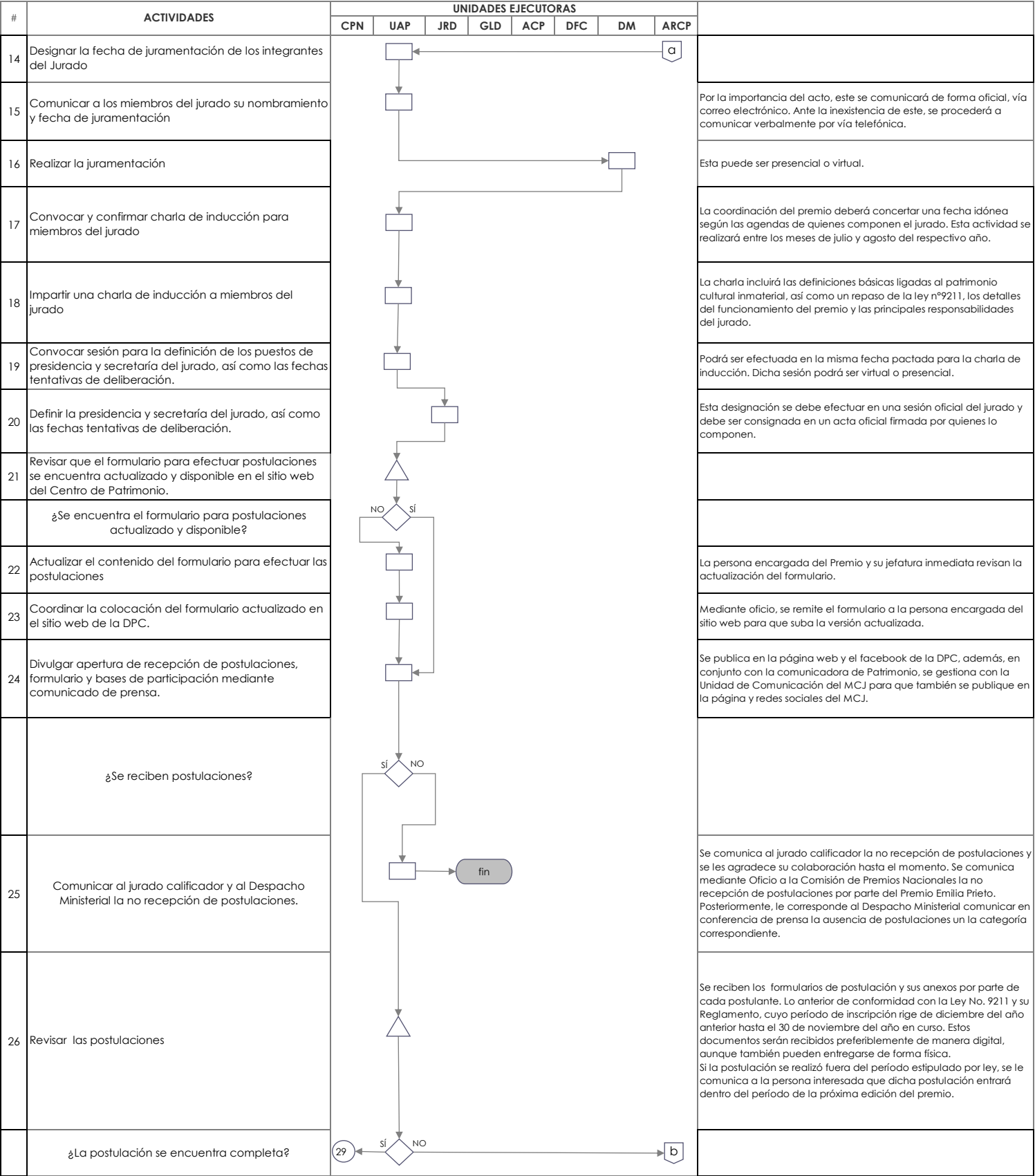
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								
		CPN	UAP	JRD	GLD	ACP	DFC	DM	ARCP	
1	Atender la convocatoria a postulaciones a los premios por parte de la Comisión de Premios Nacionales de Cultura									
2	Aperturar el expediente administrativo de la edición en curso del premio									
3	Redactar oficio que se enviará a la Universidad de Costa Rica para solicitar nombramiento de su representante ante el jurado del premio.									
4	Enviar el oficio de solicitud de nombramiento del jurado a la Universidad de Costa Rica									
5	Recibir propuesta de la Universidad de Costa Rica de persona para integrar el jurado.									
6	Revisar que la persona propuesta cumpla con los requisitos estipulados									
	¿Cumple con los requisitos?									
7	Redactar oficio que se enviará a la Dirección patrimonio Cultural (DPC) para solicitar nombramiento de su representante que integre el jurado del premio.									
8	Enviar el oficio de solicitud de nombramiento del jurado a la DPC									
9	Recibir propuesta de persona para integrar el jurado, por parte de la dirección de la DPC.									
10	Revisar que la persona propuesta cumpla con los requisitos estipulados									
	¿Cumple con los requisitos?									
11	Actualizar un registro de las asociaciones que promueven expresiones ligadas al patrimonio cultural inmaterial.									
12	Comunicar a las asociaciones que promueven expresiones ligadas al patrimonio cultural inmaterial la convocatoria a la Asamblea General de Asociaciones Culturales.									
13	Recibir de la Asamblea General de Asociaciones Culturales la propuesta de la persona que integrará el jurado del Premio Nacional y su currículum.									
		Las funciones de esta comisión se encuentran reguladas en el artículo 4 del Reglamento a la Ley 9211 Ley de Premios Nacionales.								
		El expediente será iniciado cuando se realice la primera gestión relacionada con la edición correspondiente del premio. Para esto, se debe elaborar un acta de apertura y deberá seguir todas las directrices emitidas en cuanto a la conformación de expedientes electrónicos. Deberá contener todos los documentos relativos al premio, tales como oficios, postulaciones y actas del jurado. Según la Ley 9211 y su reglamento la unidad administrativa del Premio Emilia Prieto le corresponderá al Centro de Patrimonio Cultural, y esta responsabilidad recaerá en el Proceso de Patrimonio Cultural Inmaterial.								
		En el documento que se envía a la Universidad se deben establecer los requerimientos a tomar en cuenta para el nombramiento (especialidad en antropología o experiencia afín a la investigación o gestión del patrimonio cultural inmaterial) y la fecha límite para la entrega del nombre del candidato (a). Además, se debe solicitar el currículum de la persona nombrada y se debe adjuntar la Ley No. 9211, Ley de Premios Nacionales y su reglamento.								
		Este oficio es remitido por parte de la coordinación del premio a la Rectoría de la Universidad de Costa Rica, a través del correo oficial del premio y es firmado por la Dirección Patrimonio Cultural.								
		Según lo indicado en el reglamento del premio es necesario que uno de los integrantes del jurado sea del personal de la institución de la unidad administradora del premio. El oficio indicará los requerimientos a tomar en cuenta para el nombramiento (especialidad en antropología o experiencia afín a la investigación o gestión del patrimonio cultural inmaterial) y la fecha límite para la entrega del nombre del candidato (a). Además, se debe solicitar el currículum de la persona nombrada.								
		El registro de las asociaciones afines al patrimonio cultural inmaterial, deberá contener como mínimo la siguiente información: nombre completo, personería jurídica al día, teléfono, correo electrónico, dirección física, constitución de cada uno de los miembros que la integran si así corresponde.								
		Vía correo electrónico, desde el correo oficial del premio. La conformación, convocatoria, moderación y facilitación de la Asamblea General de Asociaciones Culturales está a cargo de la Comisión de Premios Nacionales. Ellos velan por la divulgación en los medios de comunicación orales y escritos; así como, están a cargo del acta de la respectiva sesión.								
		Una vez electa una persona por la Asamblea de Asociaciones Culturales para formar parte del jurado del premio, esta deberá entregar su hoja de vida y demás atestados considerados relevantes a la Comisión de Premios Nacionales. Dicha comisión trasladará esta información, junto con el acta de la asamblea a la coordinación del premio Emilia Prieto vía correo electrónico.								

### Abreviaturas:

CNP	Comisión de Premios Nacionales	ACP	Administrador DPC
UAP	Unidad Administradora del Premio	DFC	Departamen Financiera Contable
JRD	Jurado calificador	DM	Despacho del Ministro(a)
GLD	Galardonado(a)	ARCP	Archivista del MCJ



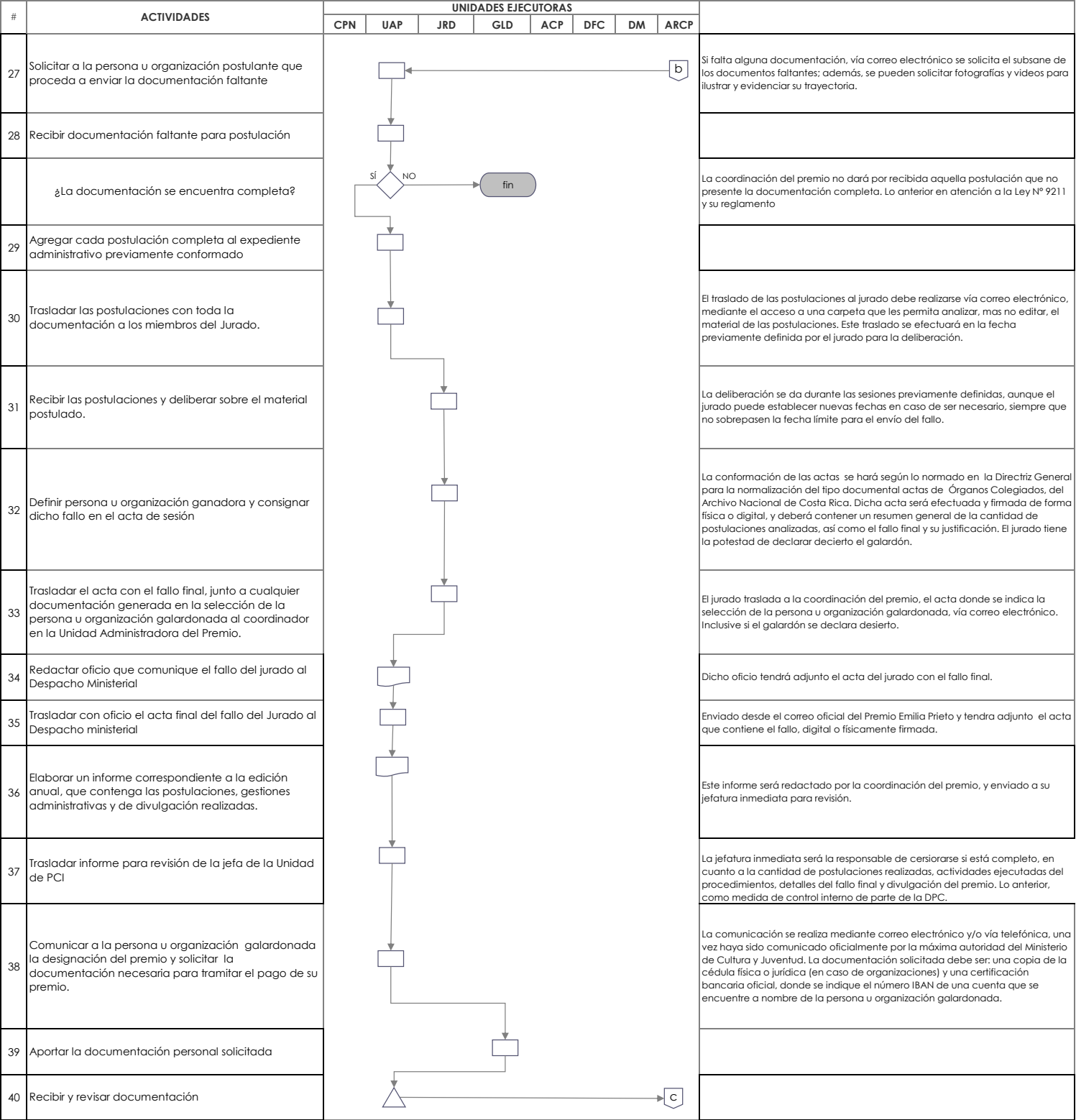
7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

CNP	Comisión de Premios Nacionales	ACP	Administrador DPC
UAP	Unidad Administradora del Premio	DFC	Departamen Financiero Contable
JRD	Jurado calificador	DM	Despacho del Ministro(a)
GLD	Galardonado(a)	ARCP	Archivista del MCJ

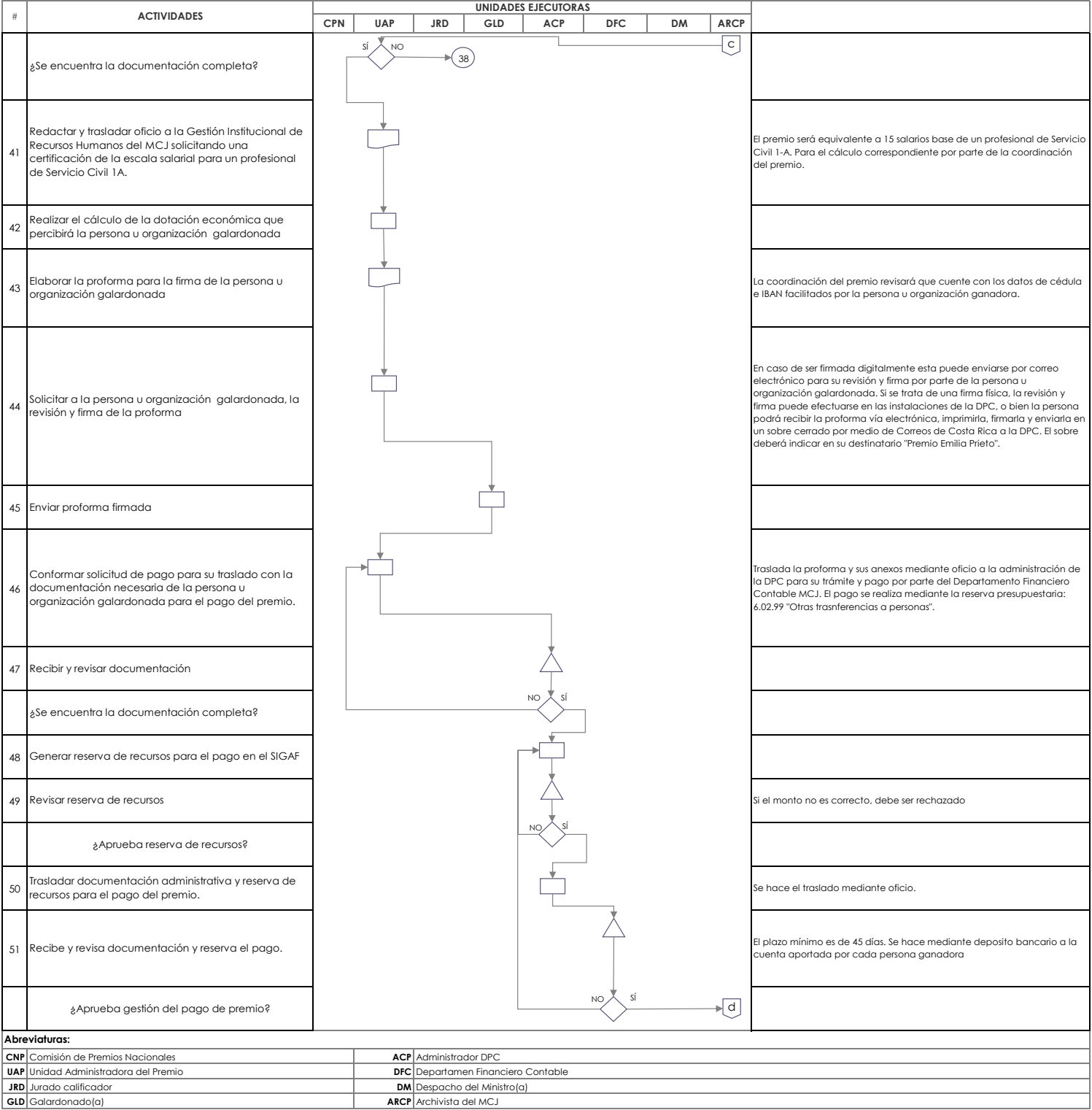
7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

CNP	Comisión de Premios Nacionales	ACP	Administrador DPC
UAP	Unidad Administradora del Premio	DFC	Departamen Financiero Contable
JRD	Jurado calificador	DM	Despacho del Ministro(a)
GLD	Galardonado(a)	ARCP	Archivista del MCJ

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:			
<b>CNP</b>	Comisión de Premios Nacionales	<b>ACP</b>	Administrador DPC
<b>UAP</b>	Unidad Administradora del Premio	<b>DFC</b>	Departamen Financiero Contable
<b>JRD</b>	Jurado calificador	<b>DM</b>	Despacho del Ministro(a)
<b>GLD</b>	Galardonado(a)	<b>ARCP</b>	Archivista del MCJ



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-PS-PPC-SPCI-005**

### MACROPROCESO

Protección del patrimonio cultural

### PROCESO

Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial

### INSTRUCTIVO PARA:

## Asesorías en Patrimonio Cultural Inmaterial

Versión: 2 de 1

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

12

de fecha:

16 de julio 2024

Acuerdo:

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	13 Setiembre 2022	Emisión
2	16 de julio 2024	Actualización

Presentado por: Sully Maritza López Ruiz  
Mediante: MCJ-DPC-DIR-0273-2024

Instancia Responsable: Dirección de Patrimonio Cultural  
de fecha: 12 de junio 2024

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para:

# Asesorías en Patrimonio Cultural Inmaterial

Elaborado por:

Paola Salazar Arce

Actualización:

10/5/2024

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Educación, sensibilización y formación en patrimonio cultural

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Asesorías brindadas a las comunidades portadoras de tradición en la salvaguardia de su patrimonio cultural inmaterial.

### iii. Objetivo

Orientar a las comunidades portadoras de tradición; sean poseedoras de una manifestación cultural con o sin declaratoria de patrimonio cultural inmaterial, para que las acciones realizadas sobre la salvaguardia de su patrimonio cultural inmaterial cumplan con la Convención 2003 de la UNESCO.

### iv. Alcance

Comunidades portadoras de una manifestación cultural con o sin declaratoria de patrimonio cultural inmaterial.

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Dirección de Patrimonio Cultural.

### ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

J-PCI	Jefatura de Patrimonio Cultural Inmaterial
PRO	Profesional asignado
CPT	Comunidad portadora de la tradición

## 3. Base legal

Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, 2003 de la UNESCO.

Ley 8560 Aprobación de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial del 16 de noviembre de 2006.

	Instructivo para:	<b>Asesorías en Patrimonio Cultural Inmaterial</b>
	Elaborado por:	Paola Salazar Arce
		Actualización: 10/5/2024

#### 4. Orientaciones Generales (condiciones básicas)

Por medio de las asesorías en patrimonio cultural inmaterial, la Dirección de Patrimonio Cultural orienta a las comunidades portadoras de tradición, sobre las acciones que pueden realizarse para la salvaguardia, revitalización y transmisión de los conocimientos y saberes que conforman su patrimonio inmaterial. La asesoría puede ser desde una charla de sensibilización en patrimonio inmaterial hasta la realización de talleres para la conformación de medidas de salvaguardia entre la comunidad portadora de tradición, actores institucionales y el equipo técnico del Proceso de Patrimonio Cultural Inmaterial, dependiendo de la manifestación cultural del patrimonio inmaterial planteada.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Solicitar asesoría para la sensibilización y elaboración de medidas de salvaguardia respecto a una manifestación cultural presente en una comunidad portadora.	CPT	Se realiza mediante solicitud escrita. Trámite físico: Avenida Central, entre calles 1ª y 3ª. San José, Costa Rica. Trámite digital al correo: asesoriapci@patrimonio.go.cr
2	Recibir y analizar la solicitud de asesoría en PCI, con el fin de definir si lo que se requiere es una charla de sensibilización en el tema, la guía para la conformación de medidas de salvaguardia o el registro de su manifestación cultural.	J-PCI	Se define si es posible atender la solicitud a partir de la programación anual de labores y si corresponde a sensibilización o elaboración de medidas de salvaguardia del PCI. En caso que la solicitud no esté bien planteada, se le solicita a la comunidad portadora de tradición elementos culturales que conforman la manifestación cultural que se consideren necesarios, como: ámbito del patrimonio cultural inmaterial, características de la comunidad portadora, espacios de práctica, grupos etarios de la comunidad, entre otros. Puede ser mediante comunicación telefónica o por correo electrónico. De no existir posibilidad de atenderla o no ser competencia del DPC se le indica al usuario mediante correo electrónico o vía telefónica.
3	Asignar un profesional para asesorar a la comunidad portadora de tradición sobre las acciones y medidas de salvaguardia que pueden constituirse para procurar la continuidad de su manifestación cultural en el tiempo.	J-PCI	La asignación del profesional que coordinará la asesoría se realiza mediante oficio. Posteriormente, el profesional abre el expediente administrativo mediante la solicitud de la comunidad portadora y se conforma en el tiempo que se brinde la asesoría. Asimismo, el tipo de documentación dependerá de la asesoría brindada y puede contener oficios, minutas, audios, videos, archivos digitales, fotografías, entre otros.
4	Coordinar reunión virtual o llamada telefónica con el solicitante para ver detalles de la asesoría solicitada.	PRO	En caso que la comunidad no tenga acceso a medios vituales para la reunión, se sostendrá una llamada telefónica para coordinar lo necesario.

	Instructivo para:	<b>Asesorías en Patrimonio Cultural Inmaterial</b>	
	Elaborado por:	Paola Salazar Arce	Actualización: 10/5/2024

## 5. Orientaciones Específicas (Continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5	Explicar a la comunidad portadora de tradición las responsabilidades de la asesoría antes de dar inicio y solicitar a la comunidad portadora de tradición un consentimiento previo, libre e informado de la agrupaciones o asociaciones que conforman la comunidad que estén dispuestas a recibir la asesoría técnica en patrimonio cultural inmaterial.	PRO	En el momento de la llamada telefónica o reunión virtual con la comunidad se les solicita contar con la disponibilidad y compromiso de participar, realizar y dar seguimiento a las sesiones de trabajo y las labores que las mismas demanden, a fin de que se concretar la asesoría en el tiempo. Adjuntar el consentimiento previo, libre e informado completado ó "Carta de Compromiso", por las agrupaciones que conforman la comunidad portadora, en donde se comprometen a participar activamente y dar seguimiento al proceso de asesoría en PCI.
6	Recibir por escrito el consentimiento previo, libre e informado de la(s) agrupaciones o asociaciones que conforman la comunidad portadora de la tradición que estén dispuestas a recibir la asesoría técnica en patrimonio cultural inmaterial.	CPT	En cumplimiento con lo establecido en Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, 2003 de la UNESCO y Ley 8560 Aprobación de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio cultural Inmaterial del 16 de noviembre de 2006.
7	Revisar la información remitida por el solicitante para definir el tipo de asesoría técnica, metodología y recursos logísticos que se brindarán.	PRO / J-PCI	Los alcances de la asesoría estarán definidos por la Jefatura de Patrimonio Cultura Inmaterial junto al Profesional que coordine la asesoría.
8	Elaborar plan de trabajo para la atención de la asesoría en PCI, sean una charla y sus contenidos, o bien, si serán talleres conformados por los módulos para elaboración de planes de salvaguardia.	PRO / J-PCI	
9	Coordinar con la comunidad portadora de tradición la impartición de la charla o bien de los talleres de la asesoría en PCI y los requerimientos logísticos que debe aportar ambas partes.	PRO	Definir si será un proceso presencial, en caso de contar con viáticos, o si se realizará de manera virtual o híbrida. Finiquitar espacios físicos o plataformas electrónicas con la comunidad para efectuar la asesoría.
10	Efectuar la asesoría técnica en PCI a la comunidad solicitante.	PRO / J-PCI	
11	Cerrar el expediente con la documentación recibida y generada para la asesoría.	PRO	
12	Trasladar el expediente de la asesoría en PCI al archivo documental DPC.	PRO	Mediante oficio para su resguardo en el Centro de Documentación de Patrimonio.
13	Fin de la asesoría.		





## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-PS-PPC-SPCI-06**

### MACROPROCESO

Protección del patrimonio cultural

### PROCESO

Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial

### PROCEDIMIENTO

## Certámenes de Patrimonio Cultural Inmaterial

Versión: 2 de 1

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

12

de fecha:

16 de julio 2024

Acuerdo:

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 Octubre 2022	Emisión
2	16 de julio 2024	Actualización

Presentado por: Sully López Ruiz  
Mediante: MCJ-DPC-DIR-0273-2024

Instancia Responsable: Dirección de Patrimonio Cultural  
de fecha: 12 de junio 2024

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



**Procedimiento: Certámenes de Patrimonio Cultural Inmaterial**

**Elaborado por:** Natalia Cedeño Vargas

**Actualización:** 10/5/2024

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Realizar el Certamen de Patrimonio Cultural Inmaterial para el registro de manifestaciones culturales y posterior gestión de la salvaguarda con las comunidades portadoras.

### ii. Alcance

Comunidades portadoras de tradición y sociedad civil en general.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Dirección de Patrimonio Cultural

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
DPC	Dirección de Patrimonio Cultural
JU	Jurado
PP	Persona Participante
DFC	Departamento Financiero Contable

## 3. Limitaciones asociados

Ausencia de inscripciones en el certamen de patrimonio cultural inmaterial

## 4. Referencias documentales

Ley 8560 Aprobación de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio cultural Inmaterial del 16 de noviembre de 2006

Decreto Ejecutivo No. 36610-C publicado en La Gaceta No. 116 del 16 de junio del 2011.

Decreto Ejecutivo No. 29813-C Publicado en La Gaceta N° 186 del 27 de septiembre de 2001.

Decreto Ejecutivo No. 31897 Publicado en La Gaceta N° 148 — jueves 29 de julio de 2004.



Procedimiento:

## Certámenes de Patrimonio Cultural Inmaterial

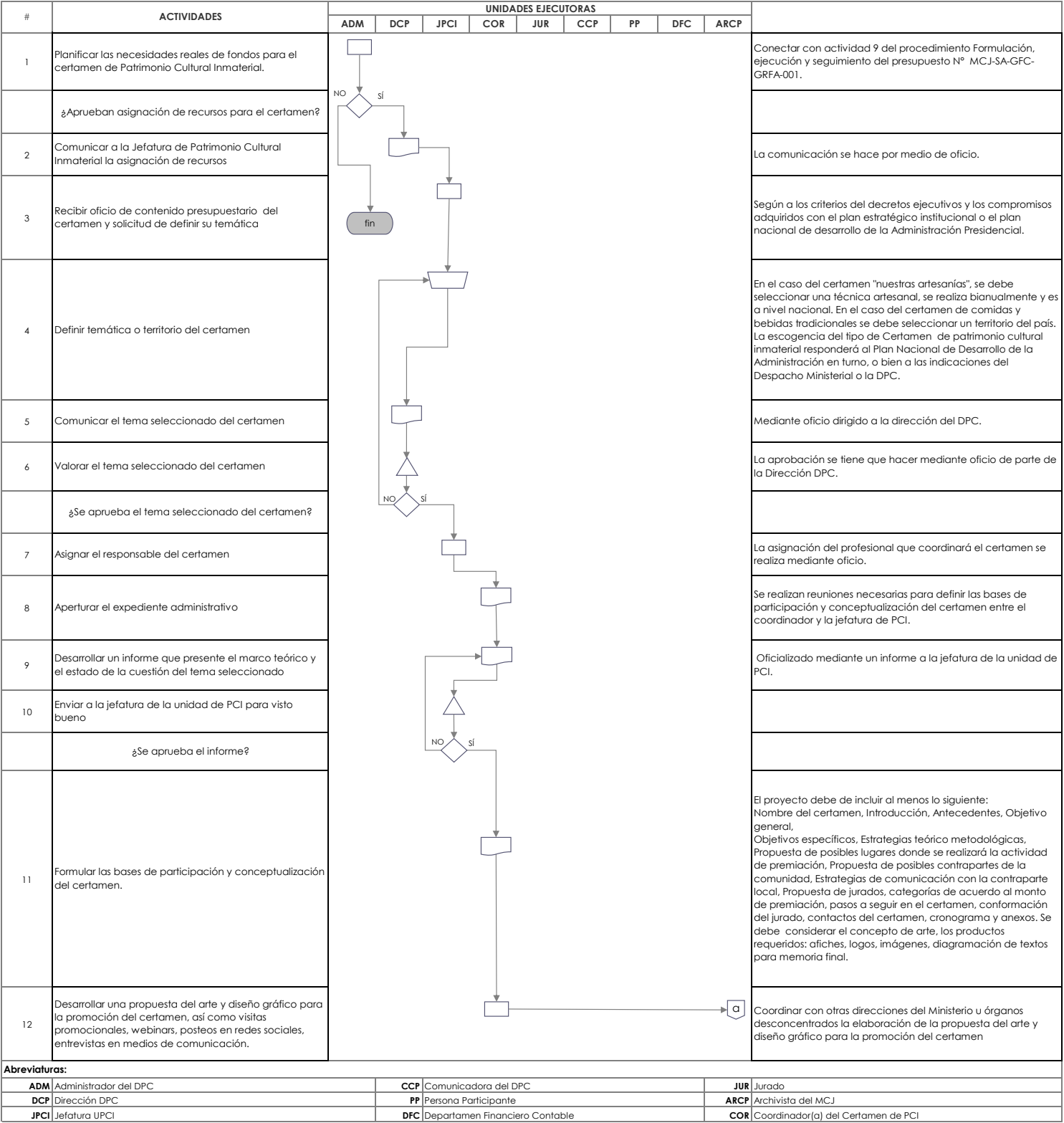
Elaborado por: **Natalia Cedeño Vargas**

Actualización: 10/5/2024

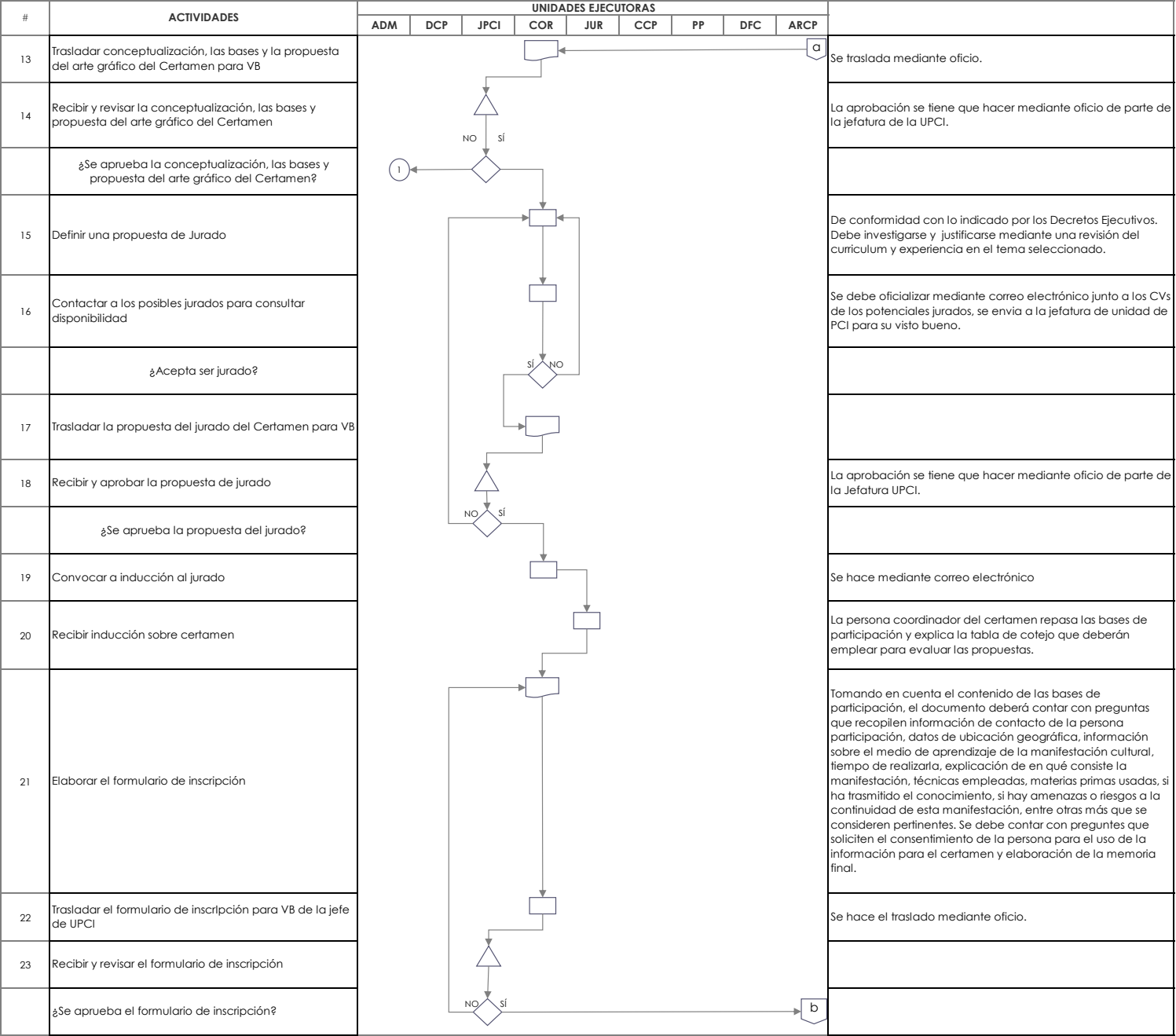
### 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Poder Ejecutivo	Decretos ejecutivos de los Certámenes de Patrimonio Cultural Inmaterial	Definir el tema del Certamen de Patrimonio Cultural Inmaterial	Reconocimiento a personas portadoras de tradición otorgado	Ciudadanía Costarricense / Comunidades portadoras de las manifestaciones culturales	Bases de participación Formulario de inscripción sencillos
Asamblea Legislativa	Ley de Presupuesto Nacional	Formular bases de participación del certamen			
Persona portadora de tradición	Formulario de inscripción	Conformar el jurado calificador			
		Ejecución del certamen de patrimonio cultural inmaterial			
		Ceremonia de premiación			

7. Diagrama de Flujo

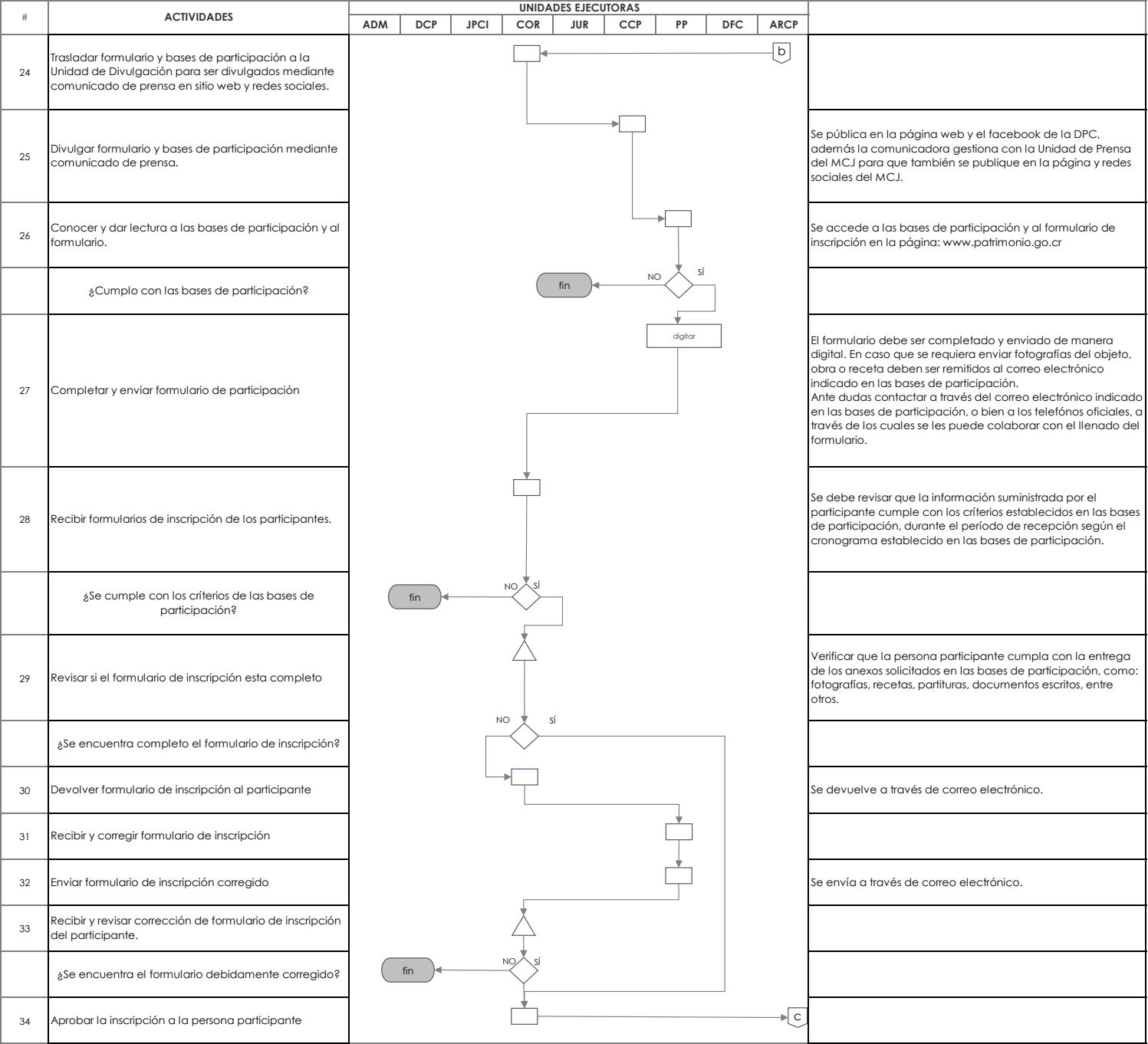


7. Diagrama de Flujo (Continuación)



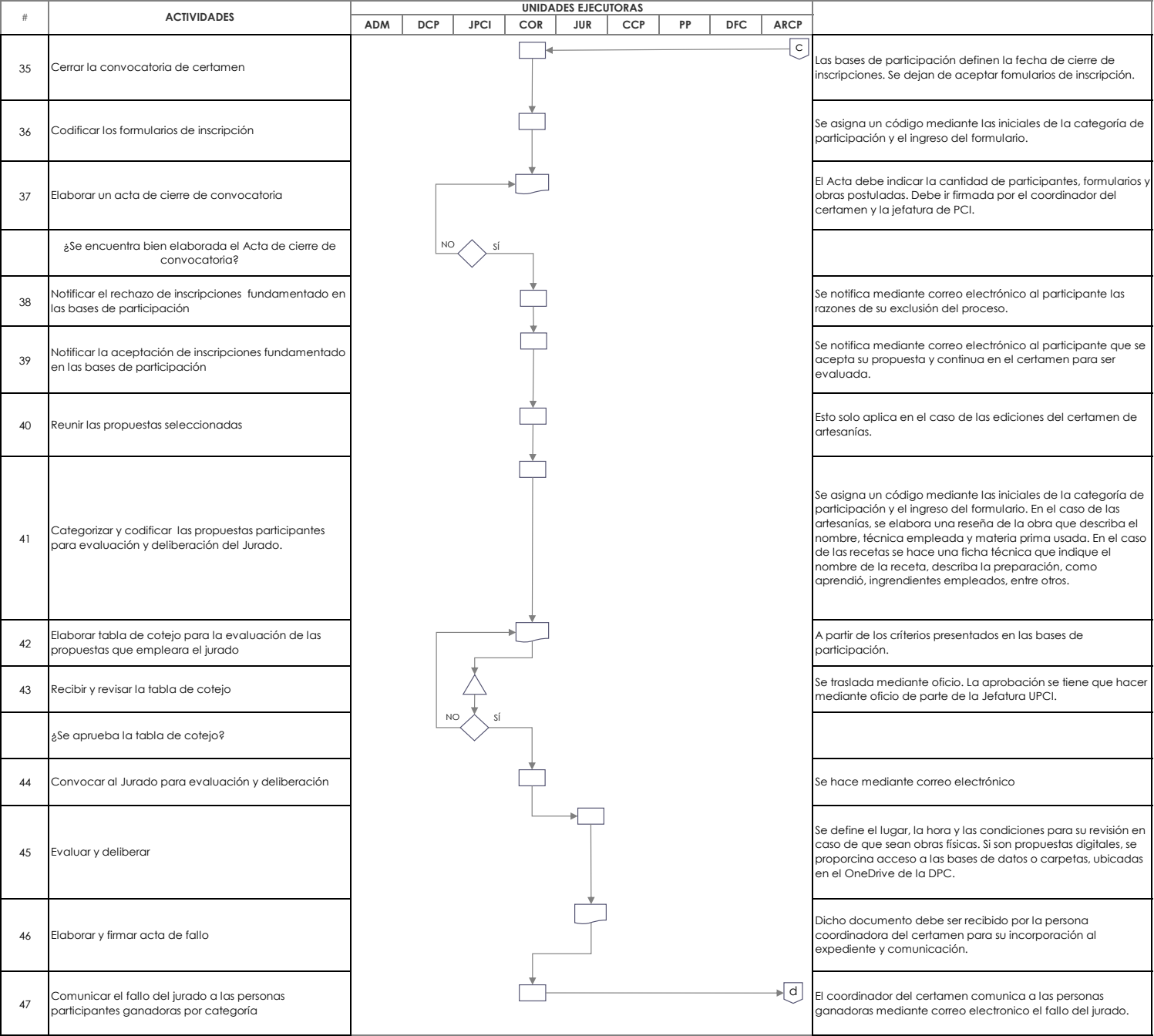
Abreviaturas:					
ADM	Administrador de la DPC	CCP	Comunicadora de la DPC	JUR	Jurado
DCP	Dirección DPC	PP	Persona Participante	ARCP	Archivista del MCJ
JPCI	Jefatura UPCI	DFC	Departamen Financiero Contable	COR	Coordinador(a) del Certamen de PCI

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



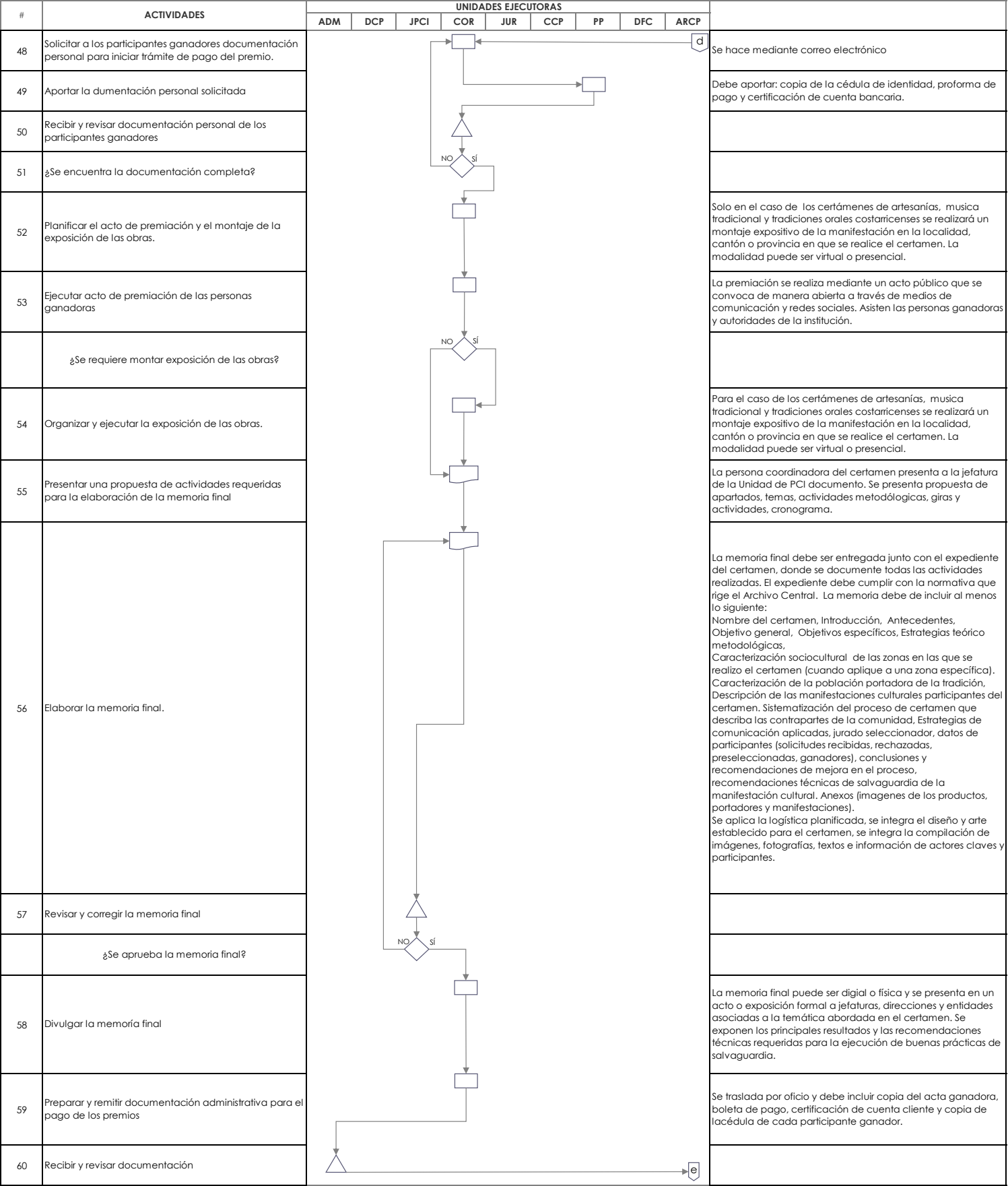
<b>Abreviaturas:</b>					
ADM	Administrador de la DPC	CCP	Comunicadora de la DPC	JUR	Jurado
DCP	Dirección DPC	PP	Persona Participante	ARCP	Archivista del MCJ
JPCI	Jefatura UPCI	DFC	Departamen Financiero Contable	COR	Coordinador(a) del Certamen de PCI

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:			
ADM	Administrador de la DPC	CCP	Comunicadora de la DPC
DCP	Dirección DPC	PP	Persona Participante
JPCI	Jefatura UPCI	DFC	Departamen Financiero Contable
		JUR	Jurado
		ARCP	Archivista del MCJ
		COR	Coordinador(a) del Certamen de PCI

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

ADM	Administrador de la DPC	CCP	Comunicadora de la DPC	JUR	Jurado
DCP	Dirección DPC	PP	Persona Participante	ARCP	Archivista del MCJ
JPCI	Jefatura UPCI	DFC	Departamen Financiero Contable	COR	Coordinador(a) del Certamen de PCI



7. Diagrama de Flujo (Continuación)

