



## 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 Ballesteros  
Mediante:

MCJ-DGS-101-2025

WENDY JIMENEZ  
BALLESTERO  
(FIRMA)

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



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

Actualización: 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 Víquez

### 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

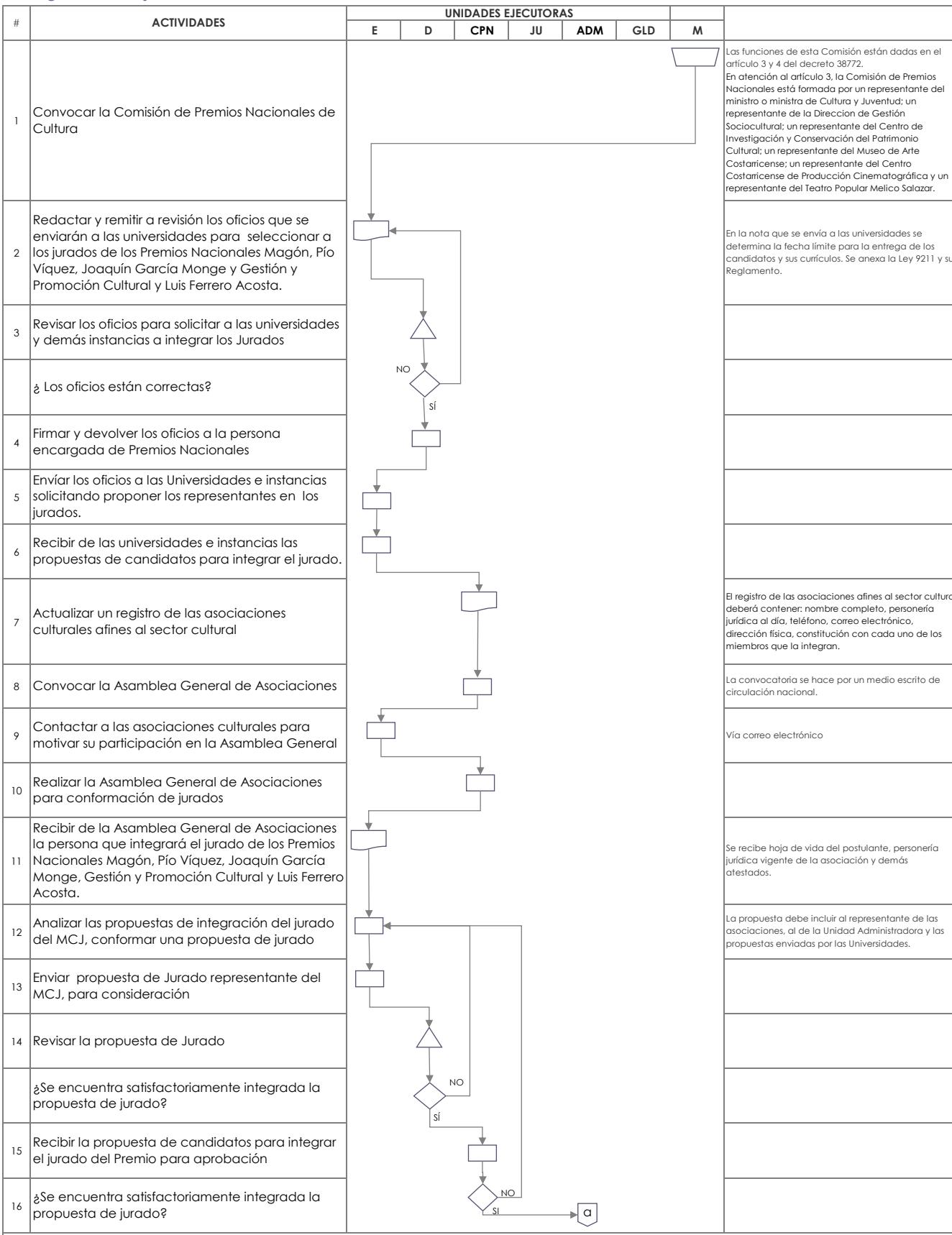
Decreto 38772 Reglamento a la Ley sobre Premios Nacionales de Cultura

Normativa aplicable

## 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	Premios Nacionales otorgados	Personas físicas, jurídicas y organizaciones afines al sector cultura	Reglamentos y bases de participación claros y accesibles; procesos de selección transparentes; pago puntual a los galardonados.
Poder Ejecutivo	Decreto Ejecutivo No. 38772 Reglamento a la Ley 9211 Ley de Premios Nacionales	Convocar la Asamblea de Asociaciones y consultar a las universidades para			
Personas físicas y jurídicas	Postulaciones	Seleccionar el Jurado Apertura de la Convocatoria Recibir las postulaciones de personas y organizaciones candidatas Nombrar los galardonados de los Premios Magón, Pío Víquez, Joaquín García Monge, Gestión y Promoción Cultural y Luis Ferrero Acosta.			

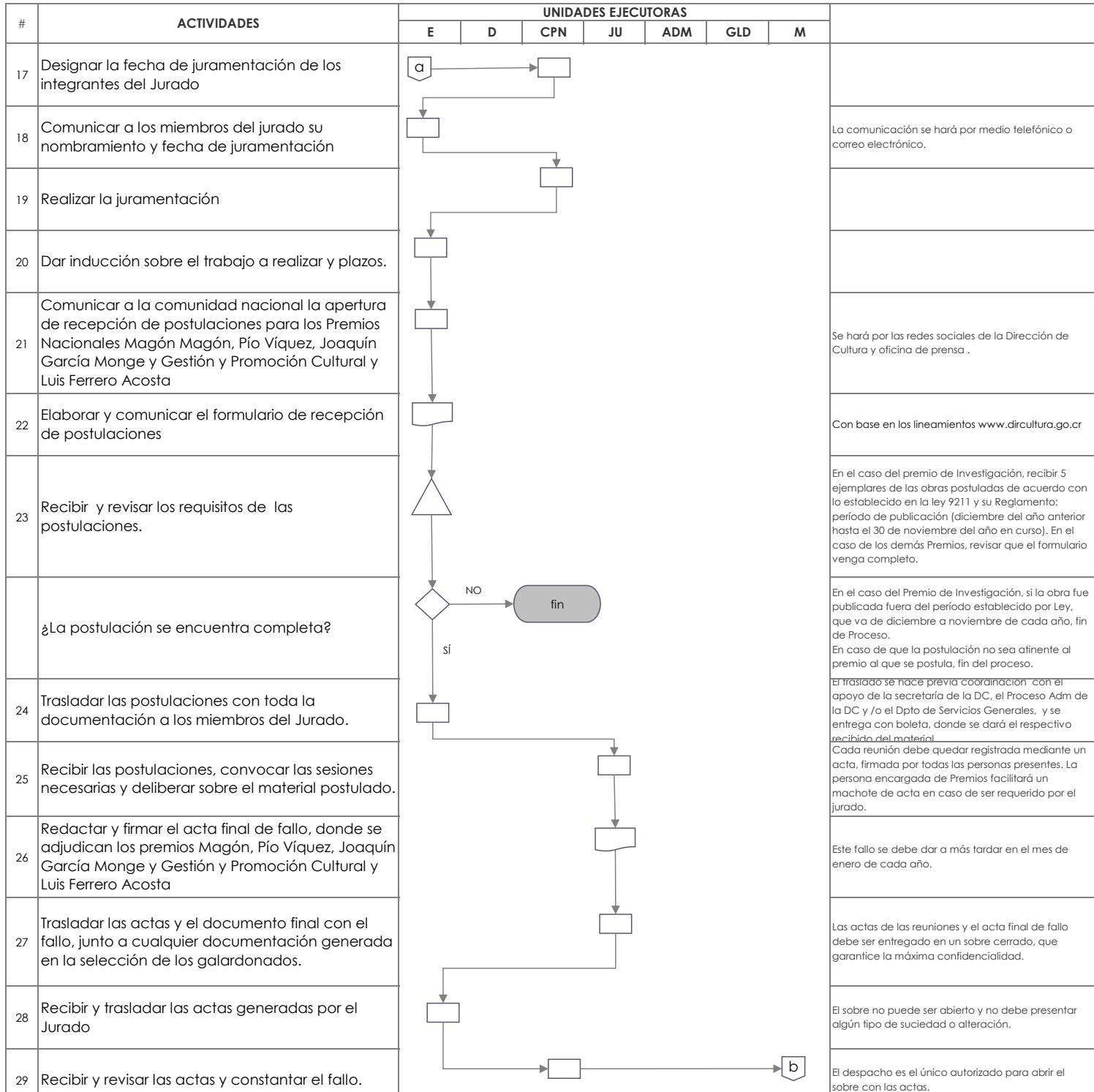
## 7. Diagrama de Flujo



### Abreviaturas:

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

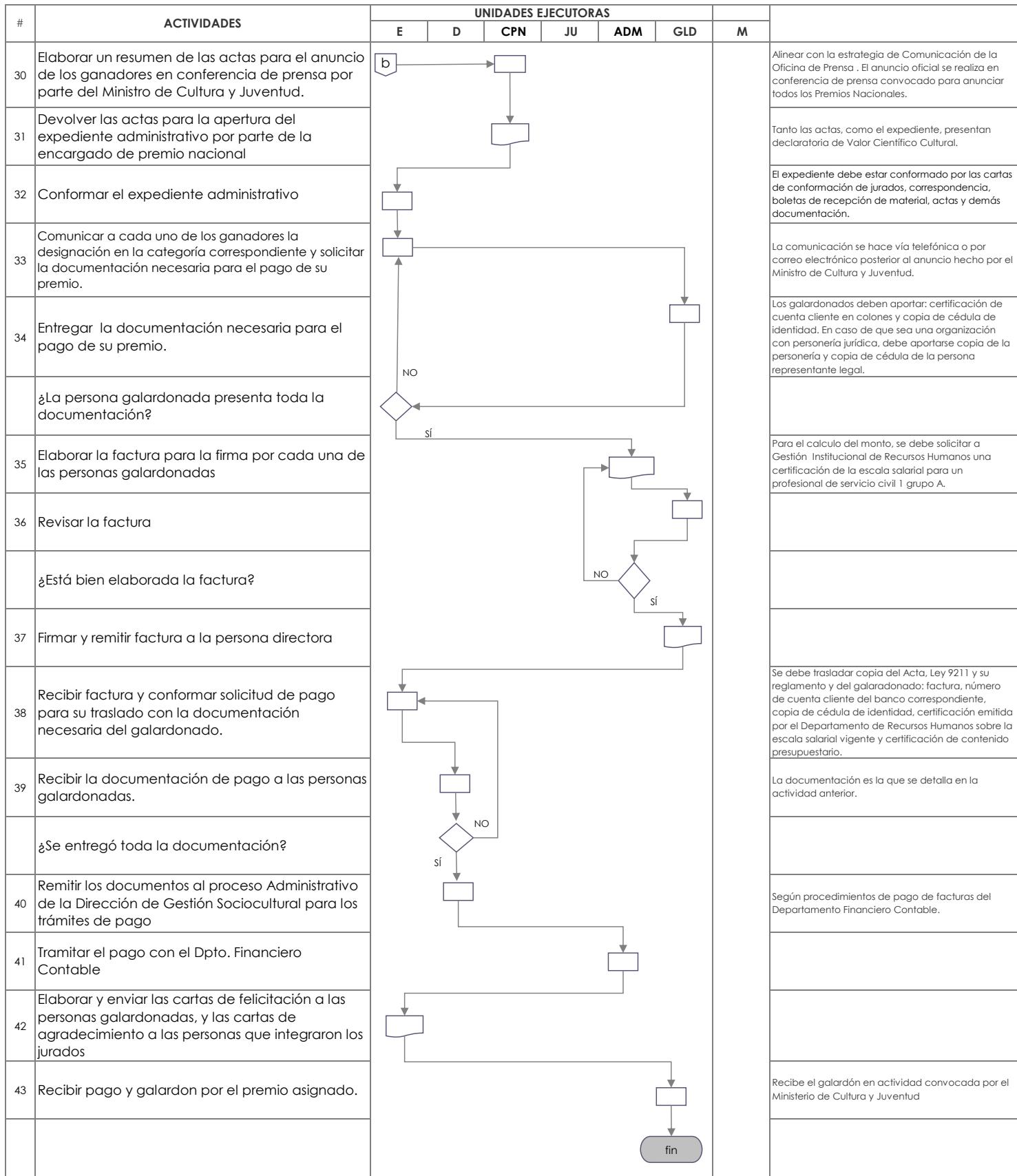
## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)



### 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

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)



### Abreviaturas:

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

de fecha: 12 de julio 2024

Mediante: MCJ-DPC-DIR-0273-2024



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 Salvaguardia 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

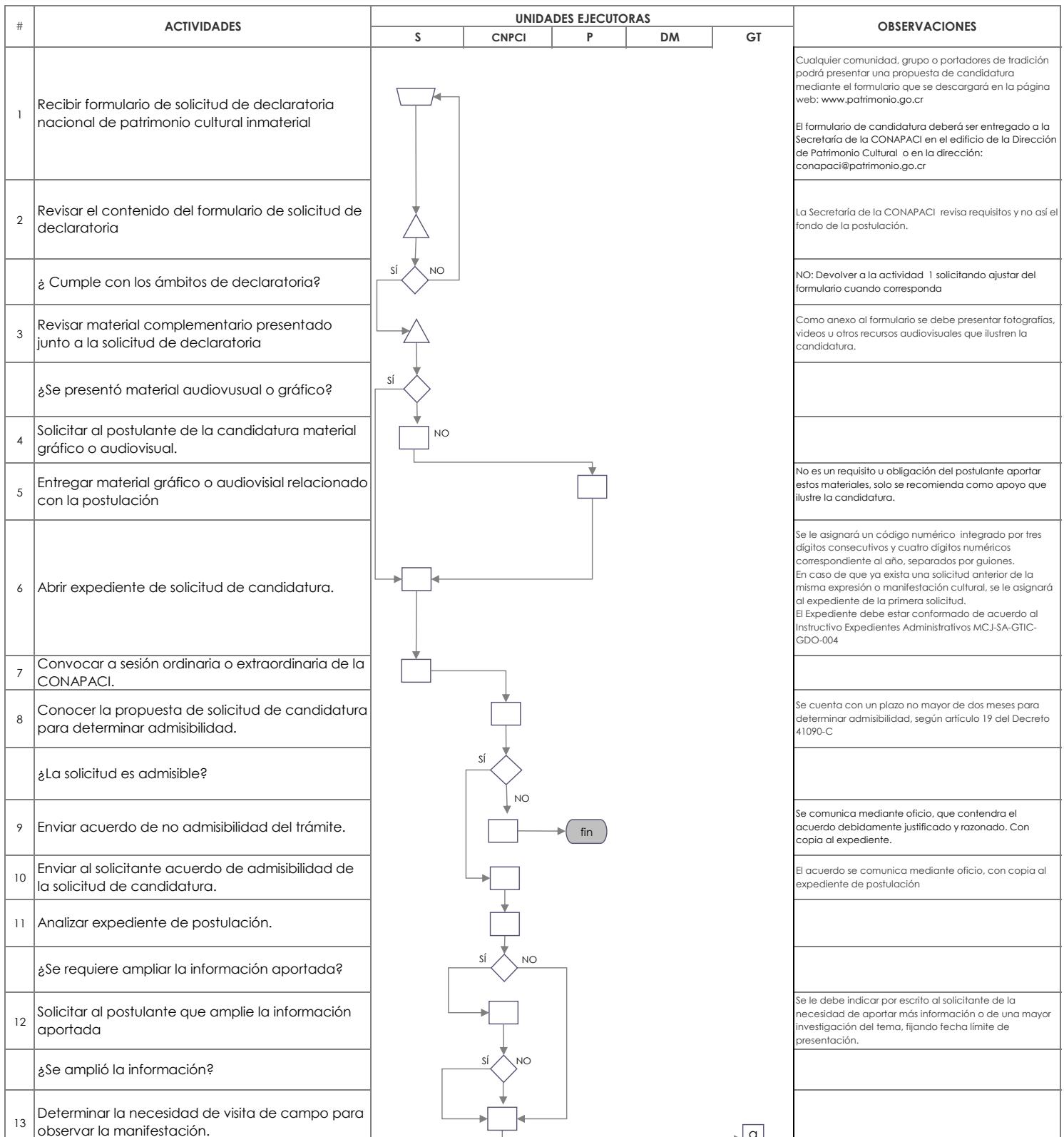
Ley 8560 Aprobación de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio cultural Inmaterial del 16 de noviembre de 2006.

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

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente	
Asamblea Legislativa	Ley 8560	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibir solicitud.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisar formulario y emitir admisibilidad sobre una manifestación cultural inmaterial</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Realizar visita de campo y ampliación de información</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Emitir criterio técnico y borrador de decreto</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Publicación del decreto y evento en la comunidad portadora.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</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	

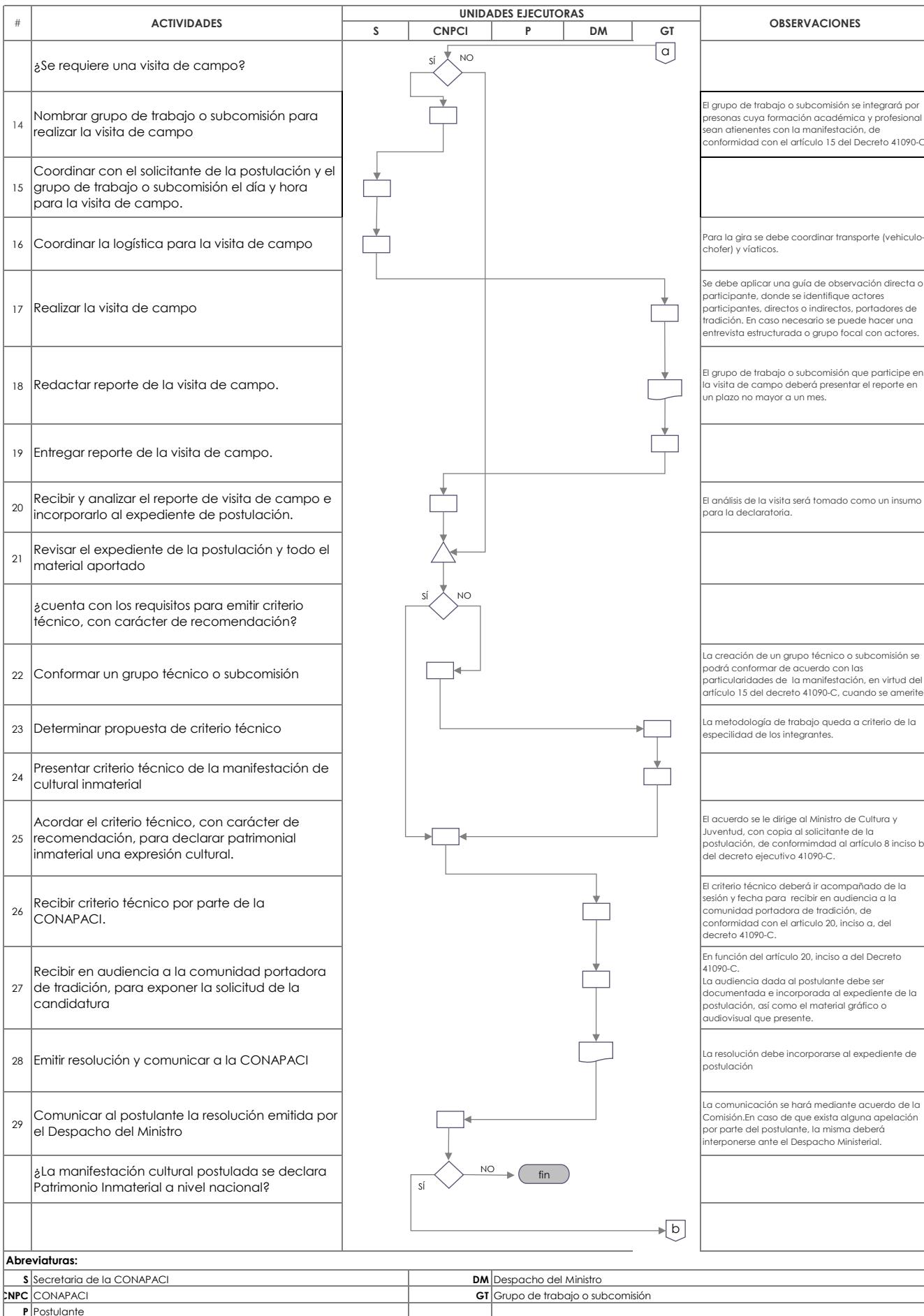
## 7. Diagrama de Flujo



## Abreviaturas:

S	Secretaría de la CONAPACI	DM	Despacho del Ministro
CNPC	CONAPACI	GT	Grupo de trabajo o subcomisión
P	Postulante		

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)



## Abreviaturas:

S Secretaría de la CONAPACI

CNPACI CONAPACI

P Postulante

DM Despacho del Ministro

GT Grupo de trabajo o subcomisión

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS	OBSERVACIONES
30	Redactar borrador de decreto final de declaratoria y remitir al Despacho	S CNPCL P DM GT b	De conformidad al artículo 20, inciso a, del decreto 41090-C. No puede exceder un plazo de seis meses, incluyendo los dos meses indicados en el artículo 19, prorrogables por otros seis meses.
31	Recibir borrador de decreto final		
	¿La propuesta de decreto se encuentra bien redactado?		
32	Firmar y tramitar publicación de decreto en el Diario Oficial La Gaceta		El Despacho coordina con Leyes y Decretos de Casa Presidencial, para su visto bueno. Luego el Despacho remite a la Dirección de Patrimonio para que gestione el pago con la Imprenta Nacional para su respectiva publicación.
33	Revisar La Gaceta para determinar la publicación del decreto de declaratoria.		Como parte de sus responsabilidades, la Secretaría debe revisar la publicación en la Gaceta para incorporar lo que corresponda al expediente administrativo.
	¿El decreto se publicó?		
34	Comunicar a los postulantes y al gobierno local la publicación del decreto de declaratoria de patrimonio cultural inmaterial		La comunicación se hará por oficio, en atención al artículo 9, inciso d, del decreto ejecutivo 41090-C y con copia al expediente de postulación. También comunicar a las organizaciones comunales representativas.
35	Coordinar con el postulante, una actividad para la entrega de la Declaratoria de Patrimonio Cultural Inmaterial de la manifestación postulada.		Se coordinará con la comunidad y medios de prensa para la presentación del decreto de declaratoria con autoridades del gobierno.
36	Agregar decreto publicado al expediente de la postulación.		
37	Archivar expediente		
38	Fin del procedimiento		

## Abreviaturas:

S	Secretaría de la CONAPACI	DM	Despacho del Ministro
CNPCL	CONAPACI	GT	Grupo de trabajo o subcomisión
P	Postulante		



## 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

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Asamblea Legislativa  Poder Ejecutivo  Personas físicas y jurídicas	Ley 9211 Ley sobre premios Nacionales. Ley de Presupuesto  Decreto Ejecutivo No. 38772 Reglamento a la Ley 9211 Ley de Premios Nacionales  Postulaciones	<pre> graph TD     A[Integrar la Comisión de Premios Nacionales de Cultura] --&gt; B[Convocar la Asamblea de Asociaciones y consultar a la UCR para conformar el]     B --&gt; C[Integrar el Jurado]     C --&gt; D[Recibir las postulaciones de candidatos]     D --&gt; E[Nombrar aL galardonado del Premio Nacional de PCI "Emilia Prieto Tugores"]   </pre>	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  Procesos de selección transparentes  Pago puntual a las personas u organizaciones galardonadas

**7. Diagrama de Flujo**

**Abreviaturas:**

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

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

**Abreviaturas:**

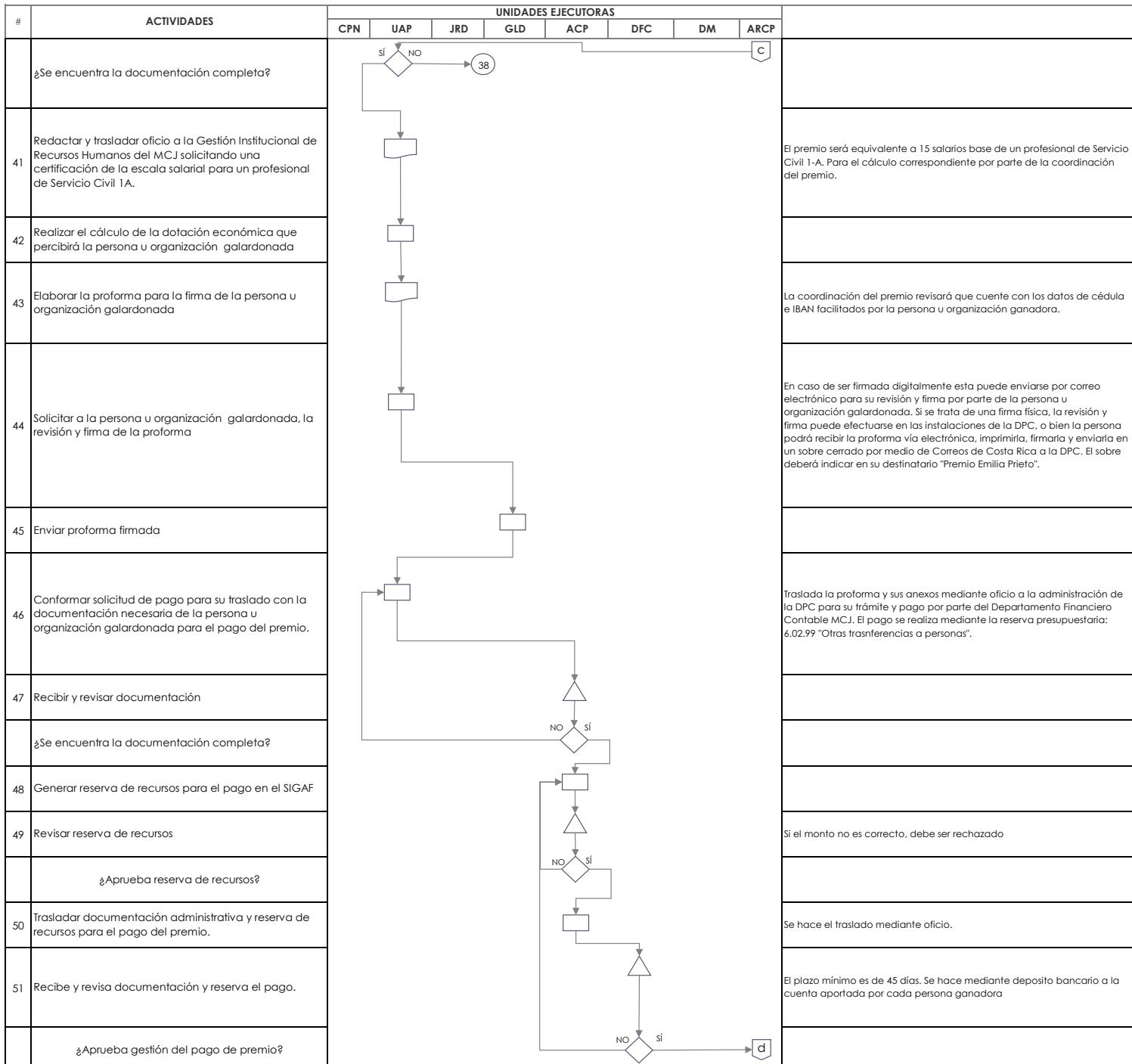
CNP	Comisión de Premios Nacionales	ACP	Administrador DPC
UAP	Unidad Administradora del Premio	DFC	Departamento Financiero Contable
JRD	Jurado calificador	DM	Despacho del Ministro(a)
GLD	Galardonado(a)	ARCP	Archivista del MCJ

**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>	Departamento 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

## 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> Departamento Financiero Contable
<b>JRD</b> Jurado calificador	<b>DM</b> Despacho del Ministro(a)
<b>GJD</b> Galardonado(a)	<b>ARCP</b> 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> Departamento 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

## 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.

#### 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 trasmisión 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 1 <sup>a</sup> y 3 <sup>a</sup> . 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, minutos, 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 vitales para la reunión, se sostendrá una llamada telefónica para coordinar lo necesario.

## 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

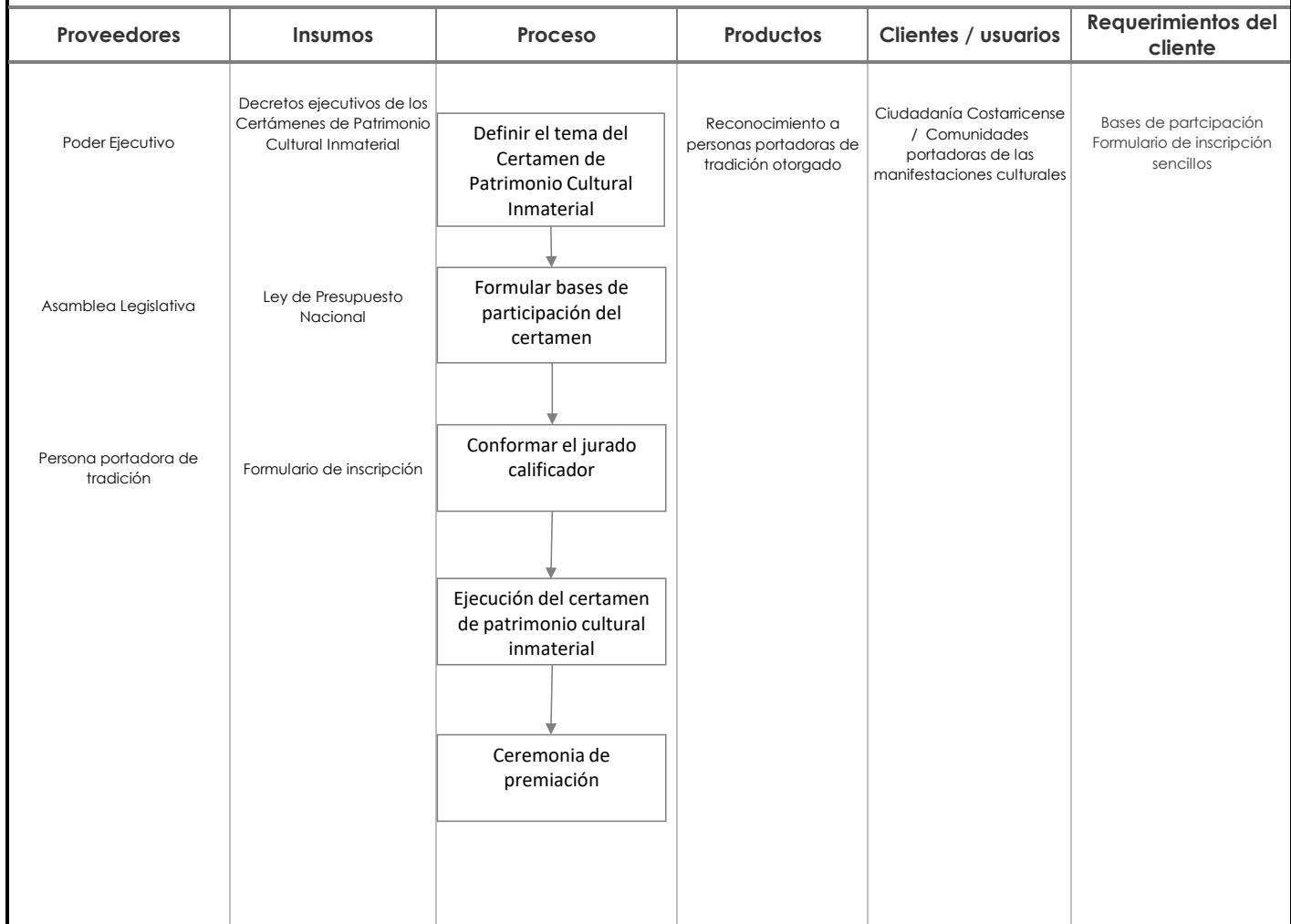
### 4. Referencias documentales

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

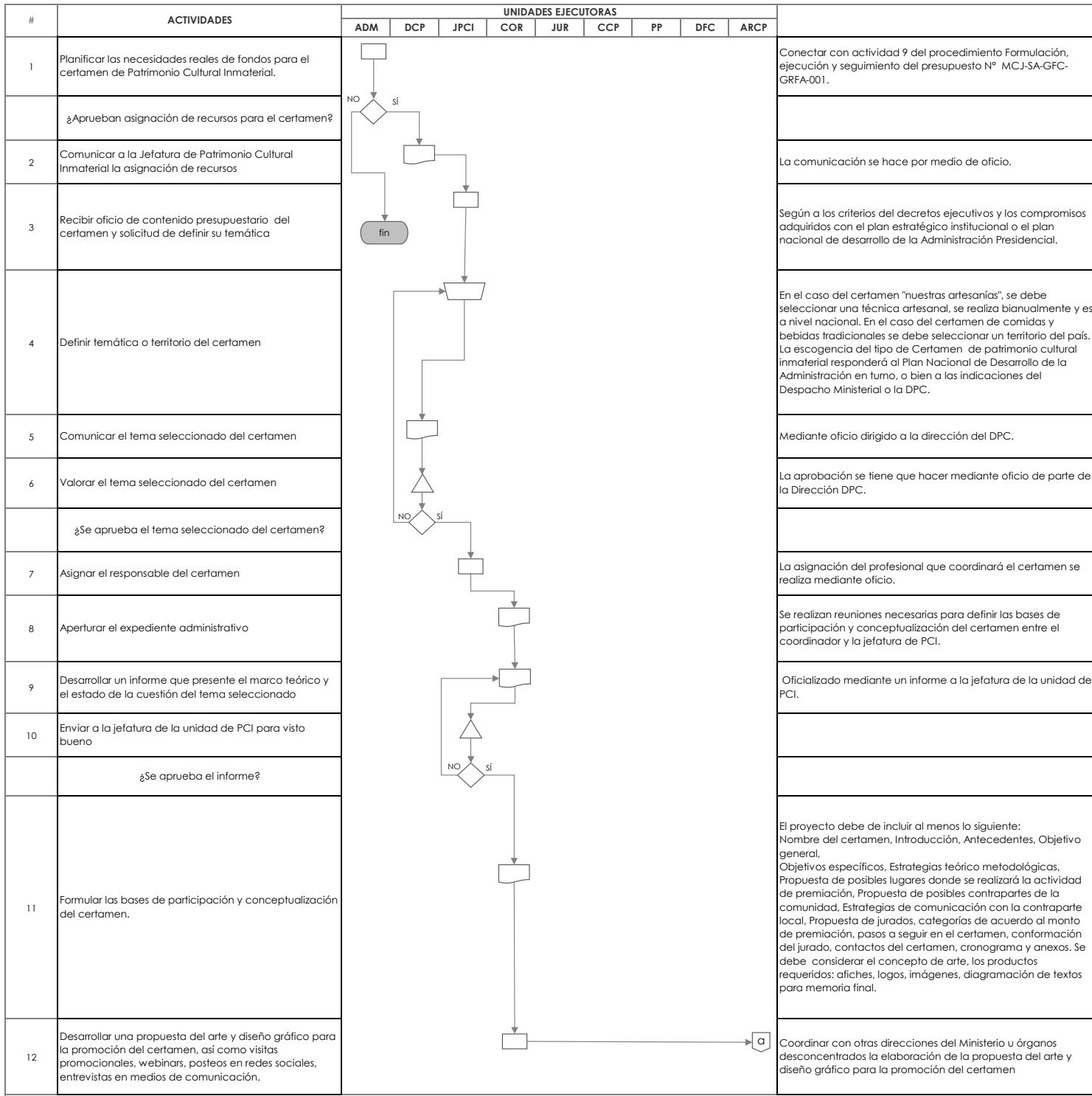
Decreto Ejecutivo No. 36610-C publicado en La Gaceta No. 116 del 16 de junio del 2011.

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.

**5. Diagrama SIPOCR**


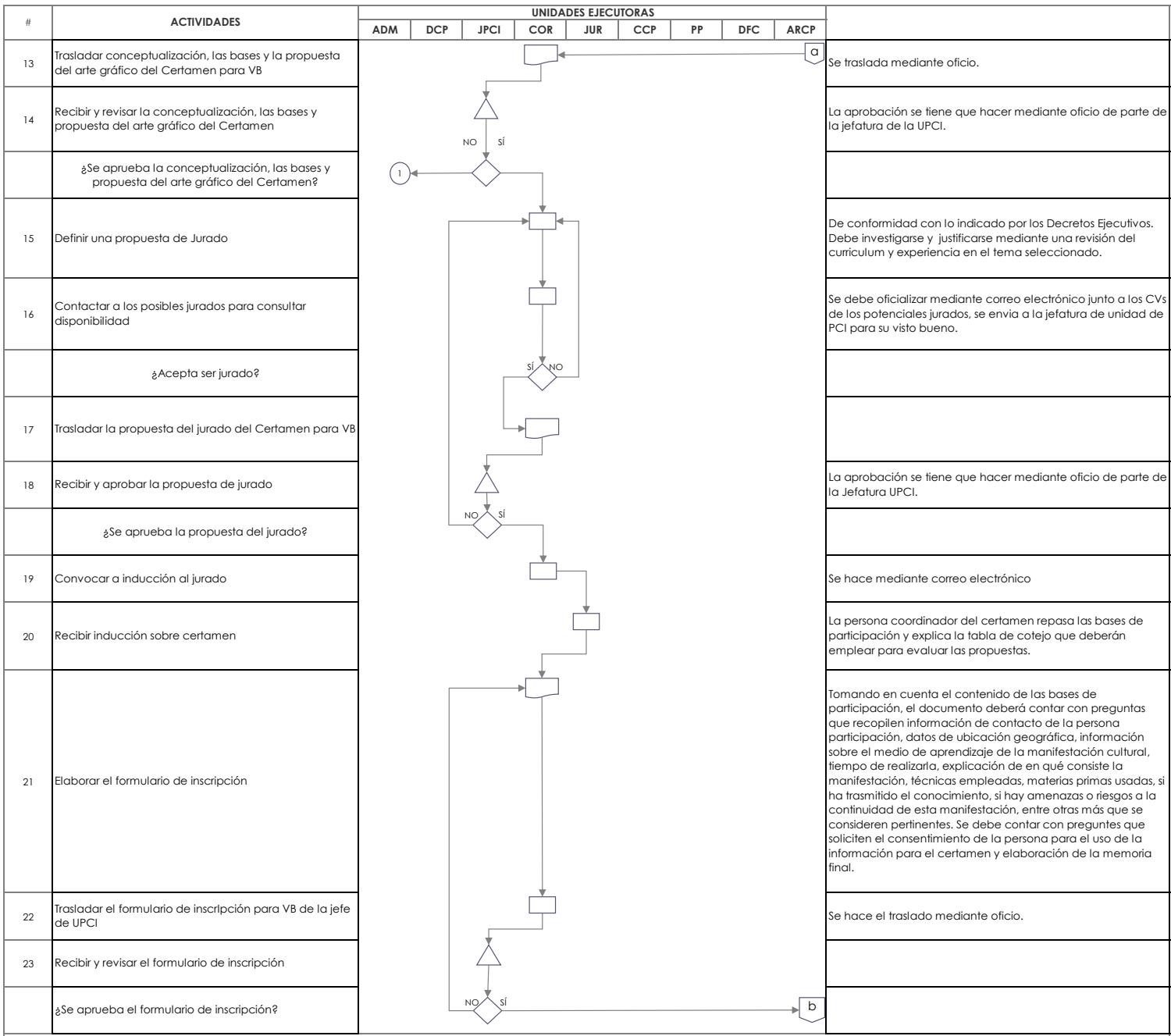
## 7. Diagrama de Flujo



## Abreviaturas:

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

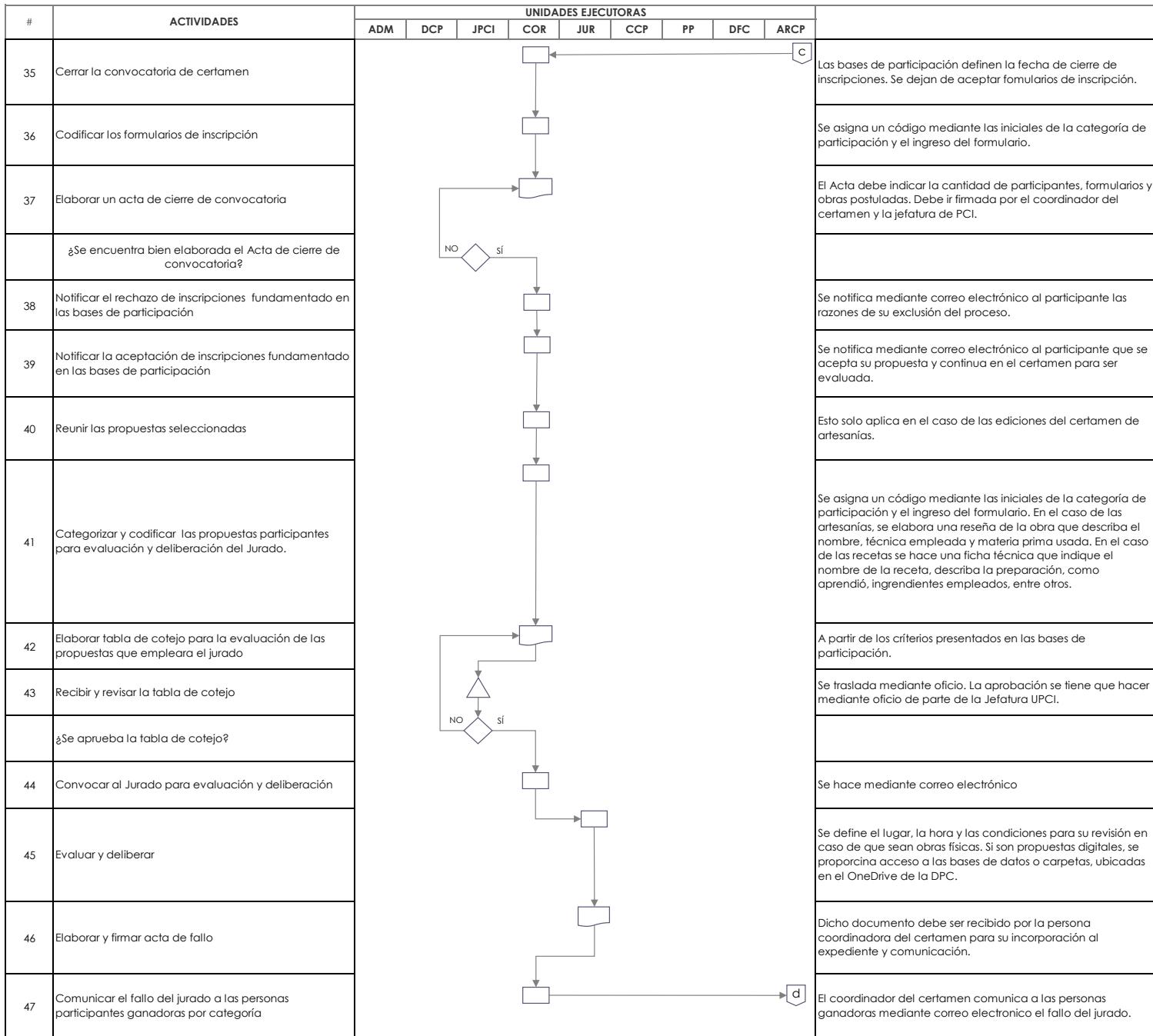
	Procedimiento:	<b>Certámenes de Patrimonio Cultural Inmaterial</b>
	Elaborado por: Natalia Cedeño Vargas	Actualización: 10/5/2024

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

## Abreviaturas:

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

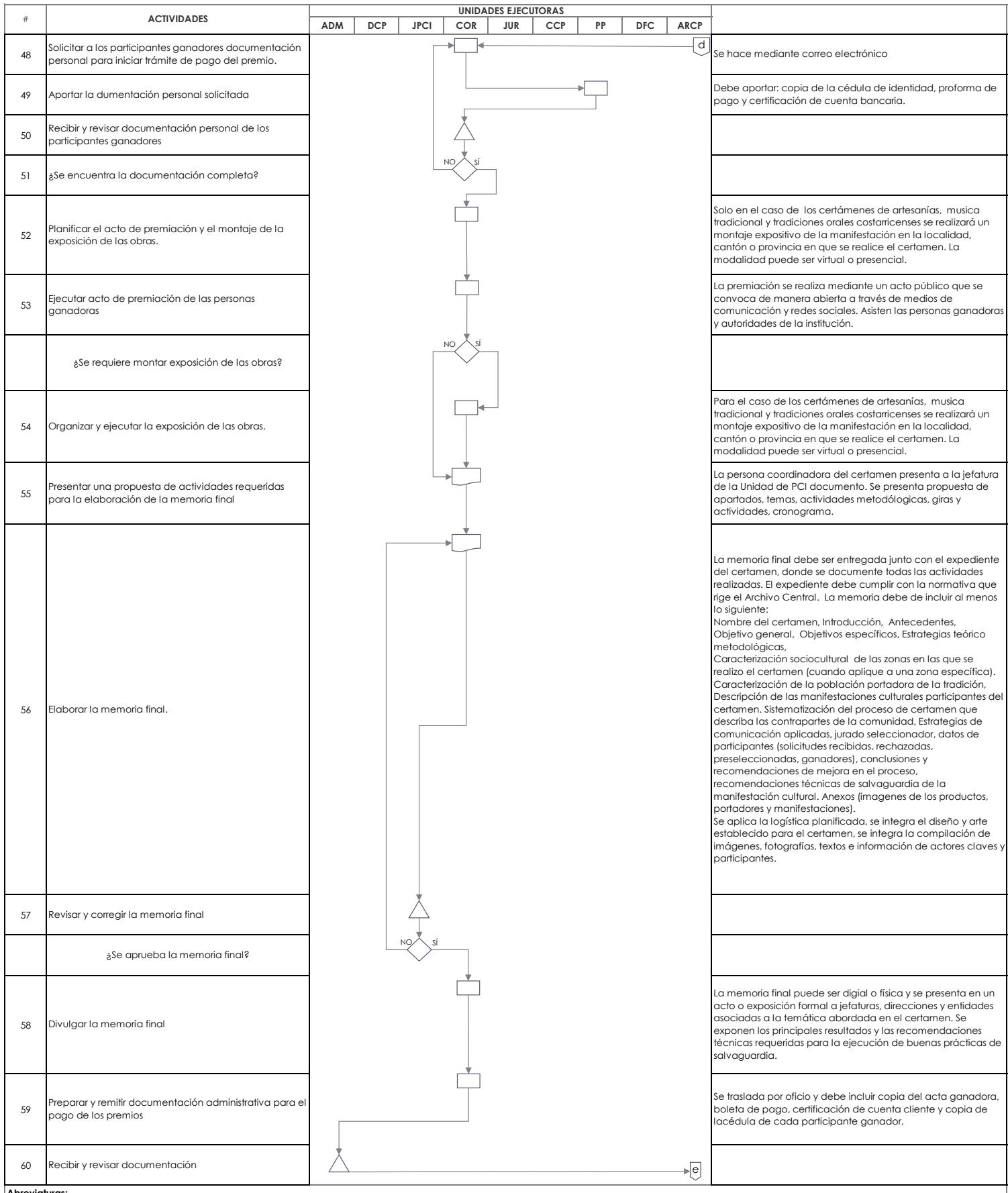
## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)



## 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	Departamento Financiero Contable	COR	Coordinador(a) del Certamen de PCI

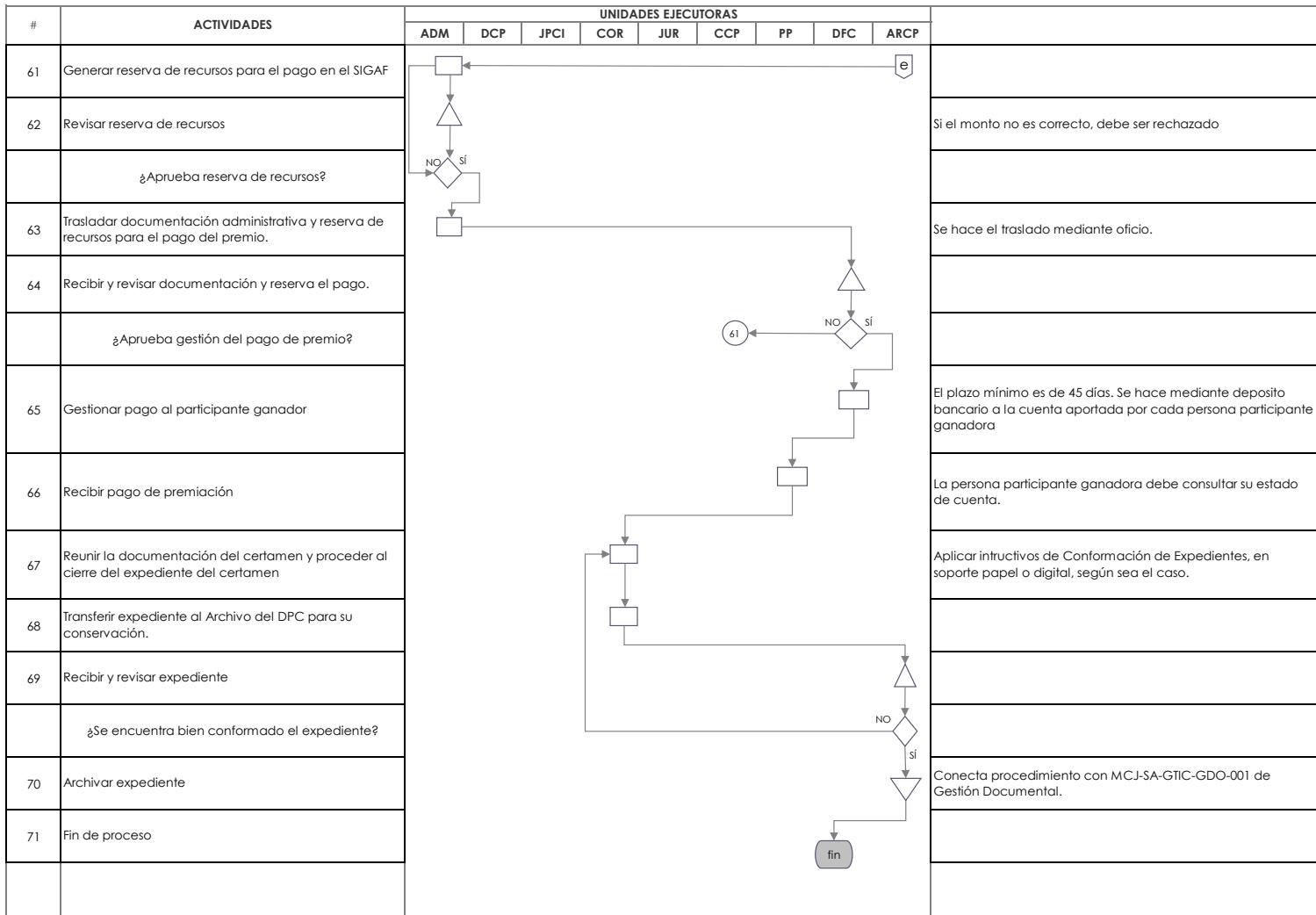
## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)



## Abreviaturas:

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