

REF.: APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRIORIZACIÓN DE SOLICITUDES DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 50

SANTIAGO, 10 DE ENERO DE 2025

VISTOS:

La Constitución Política de la República; el D.F.L. N° 1/19.653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D.F.L. N° 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación, sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; la Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Ley N° 17.288, que legisla sobre Monumentos Nacionales; el D.F.L. N° 35 de 2018, del Ministerio de Educación, que Fija Plantas de Personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; el D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; el Decreto Supremo N° 484 de 1991, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento sobre excavaciones y/o prospecciones arqueológicas, antropológicas y paleontológicas; el Decreto Supremo N° 223 de 2017, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento sobre zonas típicas o pintorescas de la ley N°17.288; el Decreto N° 40 de 2012, del Ministerio del Medio Ambiente, aprueba Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental; el Decreto Supremo N° 2, de fecha 13 de enero de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que designa Directora Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; y la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Consejo de Monumentos Nacionales (CMN) es el organismo técnico que tiene a su cargo la tuición y protección de los Monumentos Nacionales, la cual se ejerce en la forma que lo determina la Ley N° 17.288, que legisla sobre Monumentos Nacionales.
2. Que, el CMN tiene un Secretario encargado de extender las actas, tramitar sus acuerdos y desempeñar las comisiones que se le encomienden. Asimismo, el Secretario está a cargo de la Secretaría Técnica del CMN, la cual es parte integrante del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y a la que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley N° 21.045, le corresponde:

- a. Promover y ejecutar planes y programas relativos a la recuperación, valoración y sustentabilidad del patrimonio protegido por la Ley N° 17.288;
 - b. Asesorar al CMN en todo aquello que dicho organismo le requiera y ejecutar las decisiones que éste adopte;
 - c. Acordar la elaboración de planes de manejo para regular las intervenciones en los monumentos nacionales y determinar su pertinencia respecto de los bienes ya declarados o que por el solo ministerio de la ley quedan bajo la tuición y protección del Estado, sin perjuicio de las facultades del CMN;
 - d. Llevar el Registro de Monumentos Nacionales; y
 - e. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 11, 12, 13, 18, 19, 22, 23, 24, 25 y 30 de la Ley N° 17.288.
3. Que, el numeral 6 de artículo 6 de la Ley N° 17.288 dispone, como una de las atribuciones y deberes del CMN, conceder los permisos o autorizaciones para excavaciones de carácter histórico, arqueológico, antropológico o paleontológico en cualquier punto del territorio nacional, que soliciten las personas naturales o jurídicas chilenas o extranjeras en la forma que determinen los reglamentos aplicables.
 4. Que, los artículos 11, 12, 13, 14 18, 19, 22, 23, 24, 25, 30 y 31 de la Ley N° 17.288 regulan las intervenciones en las distintas categorías de Monumentos Nacionales, indicando que para cada una de ellas se requerirá siempre del permiso y/o autorización previa por parte del CMN.
 5. Que, a mayor abundamiento, el Decreto Supremo N°484 de 1991, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento sobre excavaciones y/o prospecciones arqueológicas, antropológicas y paleontológicas, regula en detalle los permisos y autorizaciones que otorga el CMN y con los que debe contar toda persona al ejecutar intervenciones sobre Monumentos Arqueológicos y/o Paleontológicos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley N° 17.288.
 6. Que, de igual forma, el Decreto Supremo N° 223 de 2017, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento sobre zonas típicas o pintorescas de la ley N°17.288, regula el detalle de los permisos y autorizaciones que el CMN debe otorgar, de forma previa, a cualquier persona que pretenda ejecutar intervenciones sobre zonas típicas o pintorescas, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 29 y 30 de la Ley N° 17.288.
 7. Que, resulta necesario regular y formalizar la principales responsabilidades y criterios que se deben considerar al momento de dar prioridad a determinadas solicitudes, con miras a que dicha regulación sea observada por cada funcionario(a) y servidor(a) público de la Secretaría Técnica del CMN que, en el marco de sus funciones, deba intervenir en la evaluación y tramitación para la resolución de las mencionadas solicitudes.
 8. Que, por lo señalado precedentemente:

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el siguiente Manual de Procedimiento de Priorización de Solicitudes del Consejo de Monumentos Nacionales (CMN):

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRIORIZACIÓN
DE SOLICITUDES DEL CMN**

ÍNDICE:

<i>Marco legal</i>	3
<i>Objetivo</i>	4
<i>Plazos</i>	4
<i>Criterios de priorización</i>	4
<i>Procedimiento y responsabilidades</i>	5
<i>Supervisión, seguimiento y reportes</i>	6

Marco legal

1. El presente procedimiento se enmarca en lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado:

“Artículo 7º. Principio de celeridad. El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites.

Las autoridades y funcionarios de los órganos de la Administración del Estado deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que debe cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar a su pronta y debida decisión.

En el despacho de los expedientes originados en una solicitud o en el ejercicio de un derecho se guardará el orden riguroso de ingreso en asuntos de similar naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia.”

Objetivo

2. El presente procedimiento se elabora en cumplimiento de lo indicado por la Contraloría General de la República en su Informe Final de Investigación Especial N° 456 de 2024, para establecer las responsabilidades y criterios que se consideran al momento de dar prioridad a determinadas solicitudes y requerimientos al Consejo de Monumentos Nacionales (CMN).

Plazos

3. Todos los plazos a los que se refiere el presente manual son de días hábiles administrativos, en los términos del artículo 25 de la Ley N° 19.880. Los plazos establecidos para los requerimientos consideran todas las etapas de su evaluación, tramitación y resolución, incluyendo los tiempos de revisión y los necesarios para su análisis en comisiones técnicas, adopción y ejecución de los acuerdos.
4. El plazo general de respuesta a los requerimientos de la Secretaría Técnica es de 60 días hábiles. Los requerimientos priorizados deberán responderse dentro de un plazo de 30 días hábiles.

Criterios de priorización

5. Los criterios de priorización tienen por base el interés general, el bien común, la protección de los monumentos nacionales y las necesidades fundadas de los titulares e interesados que presentan requerimientos y solicitudes al CMN.
6. Son ámbitos preferentes para la priorización de requerimientos los relacionados con la conservación de monumentos nacionales en el marco de proyectos de construcción de viviendas, particularmente viviendas sociales; obras de infraestructura pública, particularmente hospitalaria, vial, portuaria e hidráulica; las iniciativas asociadas a la defensa, seguridad y orden público; las dirigidas a atender necesidades de servicios básicos de la población -agua potable, alcantarillado, electricidad-; las obras urbanísticas. Son también materia de priorización preferente las iniciativas públicas y privadas cuyo financiamiento requiere su resolución en un plazo definido.

Asimismo, se priorizarán las solicitudes dirigidas a prevenir o a abordar el riesgo de destrucción, pérdida o daño y afectación de integridad de los monumentos nacionales o parte de ellos, y los problemas de integridad de monumentos nacionales que revistan riesgo para las personas, y los proyectos en monumentos nacionales que tienen por objetivo asegurar o mejorar la habitabilidad de viviendas.

7. Los informes que requieran los Tribunales de Justicia, la Contraloría General de la República, el Ministerio Público, la Policía de Investigaciones, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia de Medio Ambiente deben entregarse en los plazos que indiquen las entidades, debiendo su elaboración considerar los tiempos de revisión.
8. Se deberá priorizar, según lo indiquen las respectivas entidades a través de un documento formal de la autoridad que corresponda, los requerimientos de instituciones estatales en el marco de iniciativas que en sí mismas involucren un requerimiento de priorización, tales como el monitoreo de proyectos de inversión que realiza la Oficina de Grandes Proyectos del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, el Plan de Emergencia Habitacional, el Plan Nacional de Eficiencia Energética, entre otros.

Procedimiento y responsabilidades

9. El Secretario Técnico del CMN es el encargado de indicar los tipos de requerimientos, o los requerimientos específicos, que tienen carácter prioritario, y de supervisar en general el cumplimiento de los plazos de respuesta.
10. De acuerdo a las directrices generales e instrucciones específicas de priorización del Secretario Técnico, en la etapa de asignación de los requerimientos a unidades técnicas y macrozonas del Gestor Documental del CMN deberá establecerse el carácter prioritario de aquellos que corresponda.
11. Los/as encargados/as de unidades técnicas y los responsables de macrozonas, de acuerdo a las instrucciones del Secretario Técnico, deberán indicar la priorización de requerimientos a los/las evaluadores/as, de acuerdo a las directrices establecidas y de manera fundada, registrando tanto la fecha de entrega como los fundamentos de la priorización en el Gestor Documental, en la sección correspondiente del registro.
12. El/la encargado/a de la unidad técnica o de la macrozona podrá asimismo precisar la fecha de respuesta al asignar al/a la evaluador/a, con el mecanismo disponible para ello en la plataforma. En el caso de requerimientos con plazos específicos establecidos por la entidad requirente (Tribunales de Justicia, Ministerio Público, Policía de Investigaciones, entre otras), el/la encargado/a de la unidad técnica o macrozona debe precisar la fecha de entrega en la función correspondiente del Gestor Documental y debe velar por su entrega efectiva dentro del plazo.
13. Es deber del/de la profesional a cargo el cumplimiento del plazo de respuesta establecido, debiendo informar al/a la encargado/a de la unidad técnica o macrozona en caso de existir impedimentos o dificultades para cumplir el plazo establecido.

14. Es responsabilidad de los/las encargados/as de unidades técnicas y de macrozonas llevar el control y seguimiento del cumplimiento de plazos y tiempos de respuesta de las áreas que les corresponden. El/La encargado/a de la unidad técnica y el/la encargado/a de la macrozona, son responsables de supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos, debiendo tomar medidas, tales como proveer apoyo o reasignar los requerimientos cuando se necesite.

Supervisión, seguimiento y reportes

15. La unidad técnica de Planificación y Control de Gestión deberá reportar mensualmente el estado de los requerimientos al Secretario Técnico, indicando expresamente los que estén con respuesta pendiente fuera de plazo.

Adicionalmente, el Secretario Técnico y los/las encargados/as de unidades técnicas y de macrozonas podrán pedir los reportes que requieran para supervisar el cumplimiento de los plazos y velar por la mejor gestión de los requerimientos.

Asimismo, cuando el resultado de la supervisión del cumplimiento de plazos por parte del área de Planificación y Control de Gestión arroje retraso, ésta deberá presentar al Secretario Técnico, junto con la unidad técnica correspondiente, la medida correctiva que asegure la pronta respuesta.

2. **INSTRÚYASE** la aplicación de presente Procedimiento de Priorización de Solicitudes del Consejo de Monumentos Nacionales por parte de los funcionarios/as y servidores/as públicos de la Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

**NÉLIDA POZO KUDO
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

JCV/DMF/CRG/FAD/MAG

DISTRIBUCIÓN:

Oficina de Partes, Consejo de Monumentos Nacionales.
Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales (STCMN).
Dirección Nacional, SERPAT.
Secretaría General y Oficina de Partes, SERPAT.