

REF.: APRUEBA MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN, TRAMITACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LAS AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE CONCEDE EL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 51

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; la Ley N° 19.300, que aprueba ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente; la Ley N° 16.441, que crea el Departamento de Isla de Pascua; 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; 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 cada una de las etapas, responsables y plazos asociados a la evaluación, tramitación y otorgamiento de toda autorización y permiso que deba conceder el CMN en el ámbito de sus competencias, con miras a que dicha regulación sea observada por cada funcionaria y funcionario de la Secretaría Técnica del CMN que, en el marco de sus funciones, deba intervenir en la evaluación y tramitación para el otorgamiento de las mencionadas autorizaciones y permisos.

8. Que, a su vez, la regulación de las etapas, responsables y plazos asociados a la evaluación, tramitación y otorgamiento de toda autorización y permiso que deba conceder el CMN permitirá a las y los usuarios del CMN y su Secretaría Técnica contar con mayor certeza respecto del procedimiento al que se someterán las solicitudes de autorizaciones y permisos.
9. Que, por lo señalado precedentemente:

RESUELVO:

1. **APRUEBASE** el Manual General de Procedimientos para la Evaluación, Tramitación y Otorgamiento de las Autorizaciones y Permisos que Concede el Consejo de Monumentos Nacionales., cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERAL DE TRAMITACIÓN DE PERMISOS Y
AUTORIZACIONES DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES**

Índice:

- I. Objetivo general.
- II. Marco jurídico.
- III. Siglas.
- IV. Universo de autorizaciones y permisos sujetos al manual.
- V. Procedimiento de evaluación, tramitación y otorgamiento de autorizaciones y permisos por parte del Consejo de Monumentos Nacionales.
 1. Ingreso de requerimientos de autorización y permisos.
 2. Asignación de la solicitud de autorización o permiso al profesional evaluador/a.
 3. Análisis del/de la profesional evaluador/a.
 4. Evaluación de la Comisión Técnica respectiva.
 5. Adopción del acuerdo por parte del Consejo de Monumentos Nacionales.
 6. Redacción y revisión técnica de la propuesta de acto administrativo.
 7. Revisión jurídica de la propuesta de acto administrativo.
 8. Firma del acto administrativo.
 9. Despacho del acto administrativo al/a la solicitante.
 10. Cierre del ingreso.
- VI. Sobre el control jerárquico permanente.

I. Objetivo general y alcance

El objetivo general del presente manual de procedimientos es regular cada una de las etapas, responsables y plazos asociados a la evaluación, tramitación y otorgamiento de toda autorización y permiso que deba conceder el Consejo de Monumentos Nacionales (en adelante, "CMN") en el ámbito de sus competencias. Este manual de procedimientos deberá ser observado por cada funcionaria y funcionario de la Secretaría Técnica (en adelante, "ST") del CMN que, en el marco de sus funciones, deba intervenir en la evaluación y tramitación para el otorgamiento de dichas autorizaciones y permisos.

A su vez, el presente documento pretende constituir una herramienta que quede a disposición de las y los usuarios del CMN y su ST, con el objeto de otorgar certeza respecto del procedimiento al que se someterán las solicitudes de autorizaciones y permisos.

II. Marco jurídico

El presente manual se encuentra sujeto a las siguientes normas:

- 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.
- Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- D.F.L. N° 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación, sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Ley N° 17.288, que legisla sobre Monumentos Nacionales.
- Ley N° 19.300, que aprueba ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
- Ley N° 16.441, que crea el Departamento de Isla de Pascua.
- 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.
- 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.
- Decreto Supremo N° 484 de 1991, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento sobre excavaciones y/o prospecciones arqueológicas, antropológicas y paleontológicas.
- 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
- Decreto N° 40 de 2012, del Ministerio del Medio Ambiente, aprueba Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.

Cada una de las mencionadas normas deberá observarse en todas las etapas del procedimiento regulado mediante este manual, según corresponda, en función de la materia a la cual refiera el requerimiento.

III. Siglas

- CMN: Consejo de Monumentos Nacionales.
- ST: Secretaría Técnica.
- CGR: Contraloría General de la República.
- OTR: Oficina Técnica Regional.
- OTP: Oficina Técnica Provincial.
- GEDOC: Gestor Documental.
- UT: Unidad Técnica.
- PADESU: Área de Patrimonio y Desarrollo Sustentable.

IV. Universo de autorizaciones y permisos sujetos al manual

El presente manual de procedimientos deberá aplicarse en la evaluación, tramitación y otorgamiento de toda autorización y permiso que deba conceder el CMN en el ámbito de sus competencias. Por tanto, el manual aplicará a toda autorización y permiso regulada por la ley N° 17.288, que legisla sobre Monumentos Nacionales (en adelante, la “Ley de Monumentos Nacionales”); el Decreto Supremo N°484 de 1991, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento sobre excavaciones y/o prospecciones arqueológicas, antropológicas y paleontológicas (en adelante, el “Reglamento de Excavaciones”); y 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 (en adelante, el “Reglamento de Zonas Típicas”).

El presente manual se aplicará para la evaluación, tramitación y otorgamiento de las siguientes autorizaciones y permisos:

- Intervención en Monumento Histórico;
- Excavación y/o prospección arqueológica;
- Excavación y/o prospección paleontológica;
- Intervención en Zonas Típicas o Pintorescas;
- Instalación de Monumento Público;
- Traslado de Monumento Público;
- Intervención en Santuario de la Naturaleza;
- Extracción del territorio nacional de bienes muebles que son Monumento Nacional;
- Extracción del territorio nacional de muestras arqueológicas y/o paleontológicas; y
- Traslado o préstamo dentro del territorio nacional de Monumentos Históricos muebles.

V. Procedimiento de evaluación, tramitación y otorgamiento de autorizaciones y permisos que concede el CMN

Toda evaluación, tramitación y otorgamiento de autorizaciones y permisos que deba conceder el CMN deberá cumplir con las etapas que a continuación se desarrollan.

La totalidad del procedimiento tendrá, por regla general, una duración máxima de sesenta días hábiles, contados desde el ingreso del requerimiento a la ST del CMN. Todos los plazos a los que se refiere el presente manual de procedimientos son de días hábiles administrativos, en los términos del artículo 25 de la Ley N° 19.880.

Sin perjuicio de lo anterior, considerando el dictamen E65723N21, del año 2021, de la CGR, el cual señala que el silencio administrativo en sus vertientes positivas y negativas no resulta aplicable a los procedimientos desarrollados por el CMN, por no ser compatible con su naturaleza, el procedimiento de evaluación, tramitación y otorgamiento de autorizaciones y permisos que concede el CMN podrá tener una duración máxima mayor a sesenta días hábiles, en aquellos casos en que, en razón de la complejidad del requerimiento o el volumen de documentación asociada, se requiera de un plazo mayor para el análisis y pronunciamiento de la institución. Dicha circunstancia deberá quedar consignada en la bitácora del GEDOC por parte del/de la profesional de la ST del CMN a cargo de la UT respectiva (en adelante,

“encargado/a UT”), siempre con anterioridad al vencimiento del plazo original de sesenta días hábiles.

1. Ingreso de requerimientos de autorizaciones y permisos

La solicitud respectiva deberá ser ingresada a través de los canales digitales con que el CMN cuenta para dichos efectos. Para trámites digitales correspondientes a solicitudes de autorizaciones y permisos, se debe utilizar el aplicativo de trámites digitales que corresponda –en función de la materia sobre la que recaiga dicha solicitud–, disponible en <https://www.monumentos.gob.cl/tramites>.

Para el envío de documentación que no pueda ser remitida mediante los canales digitales referidos en el párrafo anterior, los y las interesadas deberán dirigirse al correo electrónico oficinadepartes@monumentos.gob.cl.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas que carezcan de los medios tecnológicos, no tengan acceso a medios electrónicos o sólo actúen excepcionalmente a través de ellos, podrán solicitar por medio de un formulario efectuar sus presentaciones en soporte de papel, acorde a lo dispuesto en el artículo 18 de la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. Las presentaciones en soporte papel deberán efectuarse, de manera presencial o por correo postal, ante cualquiera de las dependencias de la ST del CMN, distribuidas a lo largo del territorio nacional.

Todo requerimiento de autorización o permiso formulado al CMN por medio de los canales digitales con que el CMN cuenta, ingresará automáticamente a la plataforma del GEDOC del CMN. Aquellos requerimientos que sean ingresados por correo electrónico o bien que no sean formulados por los medios digitales especialmente dispuestos para ello, deberán ser ingresados de forma manual al GEDOC por la Oficina de Partes de la ST del CMN, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción. Incorporados al GEDOC, a los requerimientos se les asignará un número de ingreso (en adelante, “ingreso”).

2. Asignación de la solicitud de autorización o permiso al profesional evaluador/a

Una vez el ingreso ha sido correctamente registrado en el sistema, el área de Coordinación General, dentro del plazo máximo de tres días hábiles, deberá revisar que las etiquetas asignadas por Oficina de Partes en el GEDOC correspondan, en efecto, a la materia del ingreso, y luego asignar el ingreso a la UT que corresponda, en función de la materia sobre la que recaiga el requerimiento, o bien en función de la ubicación geográfica del monumento a la que se refiera el ingreso. Cada UT está a cargo de un/una profesional de la ST del CMN (en adelante, “encargado/a UT”). En función de las materias sobre las que recaen los requerimientos, las UT corresponden a las siguientes:

- a. UT de Patrimonio Arqueológico: requerimientos asociados a Monumentos Arqueológicos, en los términos del artículo 21 de la Ley de Monumentos Nacionales y del Reglamento de Excavaciones.
- b. UT PADESU: requerimientos relacionados a proyectos que están en etapa de preparación para el ingreso al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (o “SEIA”),

se encuentran en el SEIA o cuentan con una Resolución de Calificación Ambiental y cuyo componente corresponde a alguno de los Monumentos Nacionales en cualquiera de sus categorías.

- c. UT de Patrimonio Natural y Paleontológico: requerimientos asociados a piezas paleontológicas, yacimientos paleontológicos o paleoantropológicos y Santuarios de la Naturaleza, en los términos de los artículos 21 y 31 de la Ley de Monumentos Nacionales, y del Reglamento de Excavaciones.
- d. UT de Patrimonio Histórico: requerimientos asociados a Monumentos Públicos, Monumentos Históricos muebles y Monumentos Nacionales que, teniendo la categoría de Monumento Público o Monumento Histórico, corresponden a memoriales o sitios de memoria.
- e. UT de Arquitectura y Patrimonio Urbano: requerimientos asociados a Monumentos Históricos, cuando se refieran a valores arquitectónicos y/o urbanos, en los términos del artículo 9 de la Ley de Monumentos Nacionales, y requerimientos asociados a Zonas Típicas, en los términos del artículo 29 de la Ley de Monumentos Nacionales y del Reglamento de Zonas Típicas.

Las UT de Patrimonio Arqueológico, PADESU y Arquitectura y Patrimonio Urbano se estructuran en unidades macrozonales norte, centro y sur y están a cargo de un/una profesional de la ST CMN. La asignación de los requerimientos a una UT deberá especificar, por tanto, la unidad macrozonal designada para evaluar el requerimiento.

Una vez definida la UT –y unidad macrozonal, en caso que corresponda–, el/la profesional a cargo deberá asignar el requerimiento a un/una profesional evaluador/a de su Unidad o de la OTR u OTP que corresponda, con el objetivo de que este/a último/a efectúe el estudio, revisión y análisis del requerimiento. Además, deberá definir la priorización que se le otorgará al ingreso, en función de los criterios señalados en el Manual de Priorización, y registrarla en el GEDOC. Los/las encargados/as de las UT y macrozonas deberán efectuar dicha asignación y definir la priorización en un plazo máximo de dos días hábiles.

La asignación de ingresos por parte de los/las encargados/as de las UT y macrozonas a los/las profesionales evaluadores/as¹ deberá responder a los siguientes criterios:

- a. Materia del requerimiento;
- b. Tipo de autorización solicitada;
- c. UT competente;
- d. Territorialidad o ubicación de la intervención o del proyecto;
- e. Posibles inhabilidades por conflictos de interés²; y
- f. Carga de trabajo del/de la profesional de la UT competente.

Asignado un requerimiento al/a la profesional evaluador/a, el GEDOC reflejará el documento ingresado, su fecha de ingreso, el remitente, la materia, las etiquetas, la fecha en que se asignó, la fecha de resolución estimada para el requerimiento –señalando el carácter prioritario del ingreso, cuando corresponda–, la Unidad Técnica competente y al/a la

¹ Los y las profesionales de las UT macrozonales corresponden a funcionarios/as de las OTR y OTP.

² Acorde las disposiciones de la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, y lo señalado en el artículo 12 de la Ley N° 19.880.

profesional evaluador/a, quien desde ese minuto pasa a ser el responsable de llevar a término el requerimiento.

Sin perjuicio de la asignación de un ingreso a un o una profesional evaluador/a, los y las encargados/as de las UT y macrozonas deberán velar constantemente por el adecuado cumplimiento de las funciones del CMN y/o su regulación, así como también del presente manual de procedimientos durante la fase de evaluación del requerimiento y supervisar que los y las funcionarios/as y servidores públicos a su cargo den cumplimiento del mismo. En caso de verificar incumplimientos a este manual durante la fase de evaluación del requerimiento, los y las encargados/as de las UT y macrozonas deberán informar al superior jerárquico, quien adoptará las medidas correctivas necesarias, debiendo observar al respecto lo señalado en el capítulo VI del presente instrumento. Para dichos efectos, los y las encargados/as de las UT y macrozonas podrán solicitar apoyo al Área Jurídica de la ST.

3. Análisis del o de la profesional evaluador/a

Asignado un ingreso al/a la profesional evaluador/a, este/a deberá –como primera gestión y dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados desde la asignación– verificar el ingreso en el GEDOC con miras a:

- a. Evaluar la pertinencia de solicitar la reasignación del ingreso a otra UT, en caso de verificar errores en la asignación del ingreso o de estimar que la adecuada evaluación del ingreso corresponde a otra UT, ya sea por la materia de dicho ingreso o por la ubicación geográfica del monumento sobre el que recae el requerimiento de autorización o permiso. En caso de requerirse la reasignación del ingreso, el/la profesional evaluador/a deberá comunicar dicha circunstancia al/a la Encargado/a UT, quien a su vez solicitará al área de Coordinación General la reasignación del ingreso. De proceder la reasignación, esta deberá concretarse por Coordinación General al día siguiente de recibido el requerimiento por parte del o de la Encargado/a UT;
- b. Complementar o solicitar a la Oficina de Partes la enmienda correspondiente, en caso de verificar errores u omisiones en el registro de los datos del ingreso o en sus archivos adjuntos; y/o
- c. Ponderar la priorización del ingreso. En caso que cuente con antecedentes que impliquen que el ingreso debiera tener una priorización distinta a la asignada por Coordinación General, deberá elevar a ésta última, con copia al Encargado/a UT o Macrozonal correspondiente, las circunstancias y/o fundamentos correspondientes.

Una vez verificado lo anterior, el/la profesional evaluador/a, en un plazo de diez días hábiles administrativos, deberá llevar a cabo un examen de admisibilidad del ingreso, comprobando que este contiene todos los antecedentes requeridos por la Ley N° 17.288; el Reglamento de Excavaciones y/o prospecciones arqueológicas, antropológicas y paleontológicas; y/o el Reglamento de Zonas Típicas, según corresponda. En caso de que el/la profesional evaluador/a constate que faltan uno o más de los antecedentes requeridos por las normas antes señaladas, se le comunicará tal circunstancia al/a la solicitante –vía correo electrónico–, señalando que, si no acompaña la documentación requerida en un plazo de cinco días hábiles, se tendrá por desistida su solicitud, en los términos del art. 31 de la Ley N° 19.880. La comunicación que para estos efectos se dirija al solicitante deberá quedar consignada en el GEDOC.

Acreditado que el ingreso cuenta con todos los antecedentes requeridos, el/la profesional evaluador/a deberá acreditar dicha circunstancia en el GEDOC y, luego, en un plazo de quince días hábiles administrativos, deberá llevar a cabo la evaluación del ingreso.

En caso de que estime que el ingreso –por su naturaleza, complejidad y/o envergadura– requiere de mayor análisis y que no basta con la sola revisión de la documentación remitida por el/la solicitante, el/la profesional evaluador/a deberá comunicar dicha circunstancia al encargado/a de la UT y/o macrozona que corresponda, y éste, a su vez, al Secretario Técnico o Secretaria Técnica del CMN, quien podrá coordinar y llevar a cabo alguna de las siguientes gestiones, con miras a una adecuada evaluación del ingreso:

- a. Efectuar visitas a terreno al lugar donde se ejecutaría la intervención;
- b. Convocar a reuniones con los/las solicitantes de los permisos y/o autorizaciones;
- c. Coordinar mesas de trabajo con todos/as quienes eventualmente tengan interés en el permiso o autorización solicitado;
- d. Requerir la asesoría de consejeros/as y/o profesionales de otras unidades del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural o profesionales externos a la institución, cuya experiencia y trayectoria sea fundamental para la resolución solicitudes en materias específicas; y/o
- e. Llevar a cabo otras instancias o gestiones que estime necesarias para el adecuado análisis y resolución del ingreso.

En los casos que corresponda, las gestiones anteriores deberán dar cumplimiento a las disposiciones de la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. Las gestiones indicadas en las letras a, b y c anteriores que se refieran a ingresos asociados a proyectos o actividades que estén siendo analizados en el marco del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental sólo podrán ser ejecutadas a través del Servicio de Evaluación Ambiental.

Si, analizados los antecedentes acompañados al ingreso, habiendo llevado a cabo una o más de las gestiones antes descritas o, sin haberlas llevado a cabo, se estimare que el ingreso no requiere de mayor análisis, el/la profesional evaluador/a redactará, previa coordinación con el/la encargado/a de la UT y/o macrozona correspondiente, una propuesta de acuerdo a presentar en la comisión técnica respectiva. El acuerdo a proponer por el/la profesional evaluador/a podrá ser:

- a. Otorgar el permiso o autorización solicitada;
- b. Denegar el permiso o autorización solicitada;
- c. Decretar el desistimiento del procedimiento, en los términos del artículo 31 de la ley N° 19.880;
- d. Decretar el abandono del procedimiento, en los términos del artículo 43 de la ley N° 19.880; o
- e. Remitir observaciones a la solicitud para su subsanación.

Redactada la propuesta de acuerdo, esta deberá ser expuesta en la siguiente reunión de la comisión técnica respectiva.

4. Evaluación de la comisión técnica respectiva

Las comisiones técnicas del CMN se estructuran en función de las materias sobre las que deben pronunciarse. En ellas pueden participar todos los y las consejeros/as del CMN y los y las profesionales de las UT respectivas. En particular, las Comisiones permanentes corresponden a las siguientes³:

- a. Comisión de Arqueología (UT de Patrimonio Arqueológico y UT PADESU);
- b. Comisión de Patrimonio Natural y Paleontológico;
- c. Comisión de Patrimonio Histórico;
- d. Comisión de Arquitectura y Patrimonio Urbano; y
- e. Comisión de Declaratorias, Normas y Planes de Manejo.

Las propuestas de acuerdo preparadas por el/la profesional evaluador/a deberán ser aprobadas por la comisión técnica respectiva. Dicha aprobación podrá ser a través de la revisión de la tabla de simple tramitación de la comisión o tras la evaluación y discusión de los antecedentes en la reunión periódica de la comisión. La tabla de simple tramitación de la comisión contendrá todas aquellas propuestas de acuerdo que, por su complejidad, no ameritan una discusión por parte de la comisión técnica. En la reunión periódica de la comisión, la ST expondrá al CMN todas aquellas propuestas de acuerdo que el/la profesional evaluador/a, el encargado/a UT y/o macrozonal correspondiente, el Secretario Técnico o Secretaria Técnica o el mismo CMN estime que requieren de un mayor análisis y discusión. En todos los casos, la comisión técnica respectiva deberá determinar si concurren o no los supuestos que permiten otorgar o denegar el permiso o autorización solicitada, conforme a la ley, los reglamentos correspondientes y las guías o instructivos aplicables, pudiendo aprobar las propuestas de acuerdo en los términos presentados por la ST del CMN o realizar las modificaciones que estime pertinentes.

La propuesta de acuerdo que defina la comisión técnica será adoptada por acuerdo de los y las consejeras presentes en ella y deberá quedar consignada en la tabla respectiva para ser conocida por el CMN en sesión plenaria, con el objeto de que éste pueda pronunciarse al respecto. Asimismo, dicha propuesta de acuerdo deberá ser registrada por el/la profesional evaluador/a en la bitácora del GEDOC asociada al ingreso.

5. Adopción del acuerdo por parte del CMN

En la sesión plenaria, los y las consejeros/as podrán formular observaciones a las propuestas de acuerdo de las tablas de las comisiones técnicas y/o solicitar que alguna de ellas sea expuesta y debatida en una próxima sesión plenaria. Con todo, se propondrán siempre para ser expuestas, discutidas y votadas en sesión plenaria las siguientes materias:

- a. Proyectos de demolición y/u obra nueva en Monumentos Históricos y en inmuebles de alto valor en Zonas Típicas o Pintorescas.

³ Sin perjuicio de las comisiones técnicas señaladas y que son las que funcionan de manera regular, el Secretario Técnico, por propia iniciativa, por encargo de la presidencia o vicepresidencia ejecutiva del CMN o bien a solicitud del mismo CMN, puede convocar a comisiones ampliadas, comisiones jurídicas, comisiones de sitios de memoria y derechos humanos o alguna otra en particular para el tratamiento de una materia específica que deba ser conocida por el CMN y respecto de la cual éste deba adoptar un acuerdo.

- b. Casos complejos de inversión pública o privada que se tramiten de manera sectorial o en el contexto de una Evaluación Ambiental.
- c. En general, cualquier otra que se estime sea relevante su conocimiento por parte del CMN en sesión plenaria.

El acuerdo es adoptado por el CMN en sesión plenaria, por simple mayoría de los/as consejeros/as presentes en la sesión, ya sea mediante la aprobación de la tabla en la que se incluyó la propuesta de acuerdo, o bien mediante la aprobación de la propuesta de acuerdo presentada en la sesión plenaria, previa exposición y debate. El acuerdo adoptado por el CMN debe ser registrado por el/la profesional evaluador/a en la bitácora del GEDOC asociada al ingreso.

6. Redacción y revisión técnica de la propuesta de acto administrativo

Sobre la base del acuerdo adoptado por el CMN, el o la profesional evaluador/a del ingreso deberá redactar la propuesta de acto administrativo que otorga, deniega, o formula observaciones el permiso o autorización solicitada, según corresponda. El o la profesional evaluador/a del ingreso deberá incluir sus iniciales en la propuesta de acto administrativo que redacte. Para la redacción de la propuesta de acto administrativo, el o la profesional evaluador/a tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la adopción del acuerdo por parte del CMN.

La propuesta de acto administrativo redactada –junto con los archivos adjuntos que correspondan– deberá ser remitida por el/la profesional evaluador/a, a través del GEDOC, al/a la encargado/a de la UT o de la macrozona, según corresponda, quien tendrá un plazo de cinco días hábiles para revisar la propuesta de acto administrativo. En caso de tener observaciones sobre dicha propuesta, el o la encargada de la UT o de la macrozona deberá comunicárselo de inmediato al/a la profesional evaluador/a –incluyendo en copia al encargado/a de la OTR u OTP en los casos que correspondan–, quien deberá subsanar dichas observaciones en un plazo máximo de dos días hábiles. En caso de aprobar la propuesta de acto administrativo, el o la encargado/a de la UT o de la macrozona remitirá la propuesta de acto administrativo –incluyendo sus iniciales– y los archivos adjuntos que correspondan al Área Jurídica de la ST, a través del GEDOC.

7. Revisión jurídica de la propuesta del acto administrativo

Remitida la propuesta de acto administrativo y sus adjuntos por parte del/de la encargado/a de la UT o de la macrozona, el Área Jurídica de la ST deberá –en un plazo de tres días hábiles– revisar dicha propuesta, velando por la legalidad del pronunciamiento del CMN y la propuesta de acto administrativo que comunica dicho pronunciamiento.

En caso de que el Área Jurídica tenga observaciones y/o reparos en relación a la propuesta de acto administrativo, deberá devolver dicha propuesta al/a la encargado/a de la UT o de la macrozona, quien a su vez deberá subsanar las observaciones formuladas por sí mismo o con la concurrencia del o la profesional evaluadora, en un plazo máximo de dos días hábiles. De no ser posible subsanar dichas observaciones sin la adopción de un nuevo acuerdo por parte del CMN, el ingreso se someterá nuevamente a discusión de la comisión técnica y/o de la sesión plenaria más próxima, según corresponda, exponiendo el análisis jurídico del mismo.

Subsanadas las observaciones y/o reparos, o no habiéndolas formulado, el o la profesional que corresponda del Área Jurídica visará la propuesta de acto administrativo, incluyendo en él sus iniciales. Visada la propuesta de acto administrativo, esta –y sus archivos adjuntos– deberá ser remitida al o la Secretario/a Técnico/a del CMN, para su revisión y posterior firma.

Si en cualquiera de las instancias anteriormente señaladas se detecta alguna complejidad de orden jurídico, los antecedentes del ingreso deberán ser remitidos al Área Jurídica para su revisión con la mayor antelación posible.

8. Firma del acto administrativo

Remitida la propuesta de acto administrativo por parte del Área Jurídica, el o la Secretario/a Técnico/a tendrá un plazo de cinco días hábiles para revisar dicha propuesta. En caso de tener observaciones o reparos sobre la propuesta de acto administrativo, deberá devolverla al Área Jurídica. Esta última se encargará de subsanar dichas observaciones o reparos –cuando estas sean de orden jurídico–, o bien de remitir la propuesta de acto administrativo al/a la Encargado/a de la UT o de la macrozona –en caso que las observaciones sean de orden técnico–.

Subsanadas las observaciones o reparos, o bien en caso de no tenerlas, el o la Secretario/a Técnico/a aprobará la propuesta, debiendo para ello firmar el acto administrativo preferentemente vía GEDOC. En el acto mismo de la firma, al acto administrativo se le asignará el número correspondiente.

9. Despacho del acto administrativo al/a la solicitante

Una vez firmado el acto administrativo por el o la Secretario/a Técnico/a, la Oficina de Partes de la ST del CMN deberá remitirlo al/a la solicitante del permiso o autorización, al correo electrónico que al efecto se haya señalado en el requerimiento. El envío del acto administrativo deberá ser dentro de los dos días hábiles siguientes a la firma del acto administrativo por parte del o de la Secretario/a Técnico/a.

10. Cierre del ingreso

Despachado al/a la solicitante del permiso o autorización el acto administrativo firmado por el/la Secretario/a Técnico/a con el acuerdo adoptado por el CMN, el/la profesional evaluador/a deberá cerrar el ingreso respectivo en el GEDOC, dejando constancia del envío del acto administrativo respectivo al/a la solicitante.

VI. Sobre el control interno y jerárquico permanente

Acorde lo dispuesto en la resolución exenta N° 1.962 de la CGR, del año 2022, durante todas las etapas de evaluación, tramitación y otorgamiento de autorizaciones y permisos por parte del CMN, los y las funcionarias de la ST del CMN que participen de dicho procedimiento deberán velar por la observancia de las fases, plazos y objetivos del presente manual, identificando tempranamente los posibles riesgos que puedan atentar contra el adecuado cumplimiento de las funciones del CMN. El control interno que deben llevar a cabo los y las funcionarias, tendrá por objeto:

- a. Velar por un cumplimiento ordenado, ético, económico, eficiente y efectivo de las funciones del CMN;
- b. Satisfacer las obligaciones de responsabilidad de los y las funcionarias del CMN, responsables por sus decisiones y acciones dentro del organismo;
- c. Velar por el adecuado cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes que regulan al CMN; y
- d. Entregar protección a los recursos de la entidad contra pérdidas por mal uso, abuso, mala administración, errores, fraude e irregularidades.

Para dar cumplimiento al deber de control interno, los y las funcionarias de la ST del CMN que en cualquiera de las etapas reguladas en el presente manual de procedimientos identifiquen posibles riesgos, irregularidades o infracciones que atenten contra el adecuado cumplimiento de las funciones del CMN y/o a su regulación, deberán dar aviso inmediato de tal circunstancia a su superior jerárquico, presentando todos los antecedentes que verifiquen dichos riesgos, irregularidades o infracciones. Estos últimos, a su vez, deberán dar aviso inmediato de dicha circunstancia al/a la Secretario/a Técnico/a del CMN, que evaluará y ponderará los antecedentes, con la asesoría del Área Jurídica de la ST, debiendo adoptar las medidas que resulten necesarias para asegurar el debido cumplimiento de este manual y de la normativa aplicable, dentro de un plazo de diez días hábiles.

Si evaluados dichos antecedentes se concluye que efectivamente podría existir responsabilidad administrativa, el o la Secretario/a Técnico/a deberá remitir vía acto administrativo todos los antecedentes del caso al/a la Director/a Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, para su conocimiento y adopción, en caso que corresponda, de las medidas conducentes a iniciar una investigación sumaria o un sumario administrativo, en los términos de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Sin perjuicio del control interno que todo y toda funcionario/a de la ST del CMN debe llevar a cabo en el ejercicio de sus funciones, y acorde lo dispuesto en el artículo 11 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, las jefaturas de la ST del CMN, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, deberán ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento del organismo y de la actuación de los y las funcionarias de su dependencia. Dicho control se extenderá tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos del CMN y de su ST, así como también a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.



2. **INSTRÚYASE** la aplicación del referido Manual General de Procedimientos de Tramitación de Permisos y Autorizaciones del Consejo de Monumentos Nacionales, por parte de los funcionarios/as y servidores públicos de la Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

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

JCV/DMF/FLV/CRG/GBC

DISTRIBUCIÓN:

Oficina de Partes, Consejo de Monumentos Nacionales.
Erwin Brevis Vergara, Secretario Técnico del Consejo de Monumentos Nacionales.
Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales (STCMN).
Dirección Nacional, SERPAT.
Secretaría General y Oficina de Partes, SERPAT.