

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y DECRETOS DE DECLARATORIA DE MONUMENTOS NACIONALES

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1239

SANTIAGO, 23 DE JULIO DE 2025

VISTOS:

La ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35 de 2017, el D.F.L. N° 5.200 de 1929; el D.S. N° 2 de 2023 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución N° 1312 de 2020 del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural; La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República; y la Ley N° 19.799 de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 30° de la Ley N° 21.045 establece que la Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales será parte del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, e indica que tendrá las siguientes funciones: 1. Promover y ejecutar planes y programas relativos a la recuperación, valoración y sustentabilidad del patrimonio protegido por la ley N° 17.288, que Legisla sobre monumentos nacionales; modifica las leyes 16.617 y 16.719; deroga el decreto ley 651, de 17 de octubre de 1925. 2. Asesorar al Consejo de Monumentos Nacionales en todo aquello que dicho organismo le requiera y ejecutar las decisiones que éste adopte. 3. 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 Consejo de Monumentos Nacionales. 4. Llevar el Registro de Monumentos Nacionales. 5. 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.
2. Que el título II del Decreto Supremo N° 223 de 2016 del Ministerio de Educación, Reglamento sobre Zonas Típicas y Pintorescas de la Ley 17.288, regula “la declaratoria de zonas típicas o pintorescas” y desarrolla el proceso relativo a las declaratorias de las mismas, estableciendo requisitos, documentos, y procedimientos para la aprobación, por acuerdo del Consejo de Monumentos Nacionales, de la solicitud de declaratoria de una zona típica o pintoresca.

3. Que la Resolución Exenta N° 1312 de 2020 del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural aprobó el documento que establece los antecedentes que debe contener el expediente de Declaratoria de Monumentos Nacionales en la categoría de Monumentos Históricos, estableciendo listados de antecedentes que se deben presentar, distinguiendo entre aquellos obligatorios, y los que sean de carácter mueble o inmueble.
4. Que el artículo 18 de la Ley N° 19.880 indica que “El procedimiento administrativo es una sucesión de actos trámite vinculados entre sí, emanados de la Administración y, en su caso, de particulares interesados, que tiene por finalidad producir un acto administrativo terminal.”
5. En atención a todo lo señalado anteriormente, se hace necesario regular el procedimiento para la tramitación de solicitudes y decretos de declaratoria de monumentos nacionales, el que se transcribe a continuación.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE** el siguiente Manual de Procedimiento para la Tramitación de Solicitudes y Decretos de Declaratoria de Monumentos Nacionales

I. Objetivo y alcance

El objetivo del presente manual de procedimiento es regular cada una de las etapas, definir responsables y acciones asociadas a la tramitación de solicitudes y decretos de declaratoria de monumentos nacionales y modificación de las mismas.

Este manual deberá ser conocido y de libre acceso para cada funcionario/a perteneciente a las entidades que son parte del proceso de solicitud de declaratoria de Monumentos Nacionales, en el marco de sus funciones, conforme a lo regulado en la Ley N°17.288 y sus reglamentos.

Las categorías de monumentos nacionales que requieren de solicitud y decreto de declaratoria o de modificación de declaratoria y que, por tanto, están sujetas al procedimiento que establece este manual, son las siguientes:

- Monumentos históricos;
- Zonas típicas o pintorescas.

Adicionalmente, se entenderá que para el cómputo de los plazos establecidos en esta ley, estos serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.

II. Siglas

- CMN: Consejo de Monumentos Nacionales.
- ST: Secretaría Técnica.
- OTR: Oficina Técnica Regional.
- OTP: Oficina Técnica Provincial.
- GEDOC: Gestor Documental.
- SERPAT: Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- SUBPAT: Subsecretaría del Patrimonio Cultural.
- MINCAP: Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- MN: Monumentos nacionales.
- MH: Monumentos históricos.
- ZT: Zonas típicas o pintorescas.

III. Procedimiento para la tramitación de solicitudes de declaratorias y la modificación de declaratorias de monumentos nacionales

1. FASE 1: Recepción de solicitud e inicio del procedimiento administrativo

La ST del CMN deberá contar con canales habilitados para la recepción de solicitudes de declaratorias de MN o modificación de las mismas, en formato electrónico y, excepcionalmente, en soporte papel.

La jefatura de oficina de partes de la ST del CMN deberá verificar que las solicitudes siempre cuenten con, a lo menos, una carta, correo o formulario firmado, dirigido al secretario/a técnico/a del CMN. Esto sin perjuicio de que quien(es) solicita haga entrega voluntaria de otros antecedentes que permitan a la ST del CMN conformar el expediente técnico, en los términos dispuestos en el Decreto Supremo N°223 de 2016, del Ministerio de Educación, y en la Resolución Exenta N°1312 de 2020, del SERPAT, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta.

Si las solicitudes se reciben en formato electrónico –a través de los canales digitales disponibles para tales efectos, es decir, el sitio web institucional <https://www.monumentos.gob.cl/tramites> y estas ingresarán automáticamente al GEDOC de la institución. En el evento que la solicitud se reciba a través del correo oficinadepartes@monumentos.gob.cl, el funcionario de oficina de partes hará el ingreso de los antecedentes al GEDOC.

Si las personas interesadas carecen de los medios tecnológicos necesarios, no tienen acceso a medios electrónicos o sólo actúen excepcionalmente a través de ellos, las solicitudes podrán ser recibidas mediante un formulario en soporte papel, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N°19.880. Estas deberán ser recibidas de manera presencial o por correo postal en cualquiera de las oficinas de la ST del CMN, distribuidas a lo largo del territorio nacional en las direcciones regionales del SERPAT. Posteriormente, las solicitudes en soporte papel deberán ser ingresadas de forma manual al GEDOC por el funcionario asignado por la jefatura de la Oficina de Partes de la ST del CMN, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha de su recepción.

Una vez ingresadas las solicitudes al GEDOC, se les asignará un número de ingreso, que será comunicado al solicitante, dando inicio al procedimiento administrativo.

2. FASE 2: Asignación de la solicitud

Una vez ingresada la solicitud en el GEDOC, la jefatura del área de Coordinación General de la ST del CMN, en un plazo máximo de tres días hábiles, deberá velar por que se verifique que la materia y las etiquetas asignadas por la Oficina de Partes, así como la documentación de respaldo de los antecedentes asociada a la solicitud, sean las que corresponden.

Luego, este deberá asignar la solicitud al jefe – coordinador- encargado del área de la ST del CMN respectiva, en función de la categoría y la tipología sobre la que recaiga; es decir:

- 1) Si la solicitud refiere a un MH inmueble, deberá asignarse al área de Coordinación Regional, para que sea estudiada y gestionada por la unidad de Declaratorias y Límites.
- 2) Si la solicitud refiere a un MH mueble o mural, deberá asignarse al área de Patrimonio Histórico, para su estudio y gestión.
- 3) Si la solicitud corresponde a un MH sitio de memoria, memorial o archivo de la memoria, deberá asignarse al área de Patrimonio Histórico, para que sea estudiada y gestionada por la unidad de Memoria y Derechos Humanos.
- 4) Si la solicitud corresponde a una ZT, deberá asignarse al área de Coordinación Regional, para que sea estudiada y gestionada por la unidad de Declaratorias y Límites.

Una vez asignada la solicitud al área o unidad correspondiente, la jefatura lo deberá encomendar, a través del GEDOC, a un/a profesional en un plazo máximo de dos días hábiles, para su revisión y análisis. Además, deberá velar por un trabajo coordinado y sistemático con la OTR o la OTP correspondiente, conforme a la ubicación geográfica del bien que se trate.

El/la profesional responsable, desde esta fase, pasa a ser responsable de llevar a término la tramitación del requerimiento en la ST del CMN y de consignar en el GEDOC todas las actuaciones que correspondan en el marco de este procedimiento.

Sin perjuicio de dicha responsabilidad, los/as encargados/as de área o de unidad deberán velar por el cumplimiento de este manual, en estrecha colaboración con los/as encargados/as de las OTR y OTP de la ST del CMN.

3. FASE 3: Verificación de antecedentes mínimos y notificación al o a la solicitante

El/la profesional responsable, en un plazo máximo de diez días hábiles, deberá verificar que la carta, correo o formulario de solicitud contenga todos los antecedentes y requisitos establecidos en la Resolución Exenta N°1312 de 2020, del SERPAT –en el caso de los MH– y en el Decreto Supremo N°223 de 2016, del Ministerio de Educación –en el caso de las ZT–, así como los indicados en el artículo 30 de la Ley N°19.880.

En particular, en las solicitudes asociadas a MH, deberá verificar que estas contengan, a lo menos, lo siguiente:

- 1) Identificación del solicitante(s): nombre y apellidos de la persona interesada y, en su caso, de su apoderado/a, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale para los efectos de las notificaciones.
- 2) Identificación del bien patrimonial: la individualización del bien y su ubicación, su descripción, y su dirección, comuna, localidad y/o sector, o la referencia de su dirección cuando no se tenga certeza de esta. Adicionalmente, en el caso de las solicitudes de modificación, se deberá indicar el decreto de declaratoria respectivo.
- 3) Exposición de los fundamentos que motivan la solicitud, en razón con la calidad e interés histórico o artístico o antigüedad del bien.

Asimismo, en las solicitudes asociadas a ZT, deberá verificar que estas contengan, a lo menos, lo siguiente:

- 1) Identificación del solicitante(s) o interesado/a: nombre, RUT, teléfono, correo electrónico y domicilio.
- 2) Exposición de los argumentos que motivan la solicitud.

Si en la verificación de antecedentes, el/la profesional responsable estimare que la solicitud, por su naturaleza, corresponde que sea revisada y analizada por otra área o unidad de la ST del CMN, deberá comunicar tal circunstancia al encargado/a respectivo, para su derivación al encargado del área o unidad competente y su asignación a un nuevo/a profesional responsable.

Si el/la profesional responsable estimare que falta uno o más de los antecedentes requeridos, deberá comunicar tal circunstancia al/a la solicitante –vía correo electrónico o por el medio que éste haya señalado–, indicando que, si no acompaña la documentación requerida en un plazo de cinco días hábiles, se tendrá por desistida su solicitud en los términos del artículo 31 de la Ley N°19.880. Lo anterior deberá quedar consignado en el GEDOC.

Una vez acreditado que el ingreso cuenta con todos los antecedentes mínimos necesarios para su estudio, el/la profesional responsable deberá consignar dicha circunstancia en el GEDOC y notificársela al/a la solicitante.

4. FASE 4: Elaboración de propuesta preliminar para la presentación a la comisión técnica de Declaratorias y Normas del CMN

El/la profesional responsable deberá iniciar el estudio y recopilación de antecedentes, con el fin de elaborar una propuesta preliminar de valores¹, atributos² y, cuando corresponda, polígono de protección. Si fuera necesario, podrá requerir al/a la solicitante otros antecedentes, siempre que estos sean pertinentes y se encuentren disponibles.

En el caso de los MH inmuebles y las ZT, la propuesta de polígono de protección deberá contener los límites del área y la superficie del bien, conforme a la categoría que se trate. Para su definición, el/la profesional responsable deberá contar con el apoyo técnico de un/a profesional del área de Territorio de la ST del CMN, quien deberá recopilar y aportar los antecedentes geográficos necesarios para tal efecto (como ortofotos, cartografías, fotografías, etc.). Para tales efectos, el profesional responsable debe solicitar al encargado de su área o unidad el apoyo técnico referido, a través del encargado/a del área de territorio.

En caso de que se estime que la solicitud –por su naturaleza, complejidad o envergadura– requiere de mayores antecedentes para elaborar la propuesta preliminar, el/la profesional responsable deberá comunicar tal circunstancia al encargado/a de su área y unidad, y éste, a su vez, al secretario/a técnico/a, quien, de considerarlo necesario, podrá coordinar e instruir la ejecución de una o más de las siguientes gestiones:

- Realizar visitas técnicas para la elaboración de informes de diagnóstico, levantamientos y fichas de inventario, según corresponda y en razón de las particularidades de cada caso;
- Convocar a reuniones o talleres con personas interesadas, con el objeto de definir valores y atributos en conjunto;
- Requerir la asesoría experta de consejeros/as o profesionales de otras áreas y unidades de del SERPAT, o externos/as a la institución;
- Consultar la opinión o solicitar información disponible a otros organismos públicos;

5. FASE 5: Presentación de propuesta preliminar

El/la profesional responsable –con el apoyo de aquellos/as profesionales/as de otras áreas de la ST del CMN que correspondan– deberá presentarla propuesta preliminar en una reunión de la comisión técnica de Declaratorias y Normas del CMN, cuya coordinación estará a cargo del encargado/a del área de Coordinación Regional de la ST del CMN.

¹ Se entenderá por valor: “cualidad de un bien, de un conjunto o de un área, asociada a su significado e importancia, que determina su apreciación por parte de la sociedad o de determinados grupos de ella, que les proporciona bienestar, y genera la voluntad de conservarlos” (Decreto Supremo N°223 de 2016, del Ministerio de Educación, artículo 3, numeral 14).

² Se entenderá por atributos: “las propiedades, cualidades, elementos y procesos culturales asociados a un monumento histórico o arqueológico, así como las construcciones, poblaciones o lugares que componen la zona típica o pintoresca, cuya conservación y gestión sea prioritaria para la protección de sus valores” (Decreto Supremo N°223 de 2016, del Ministerio de Educación, artículo 3, numeral 1).

Esta propuesta preliminar referirá a los valores, los atributos y, además, en el caso de MH inmuebles y ZT, el polígono de protección, conforme a los antecedentes ingresados por el/la solicitante y aquellos recopilados por la propia institución.

La comisión técnica podrá dar su conformidad, a fin de dar continuidad a la tramitación de la solicitud, o bien proponer su desestimación.

Si se decide dar conformidad, el/la profesional responsable deberá proceder a la recopilación de los antecedentes necesarios para consolidar el expediente técnico, según se indica en la fase siguiente.

Si se decide proponer la desestimación de la solicitud, el coordinador/a de la comisión técnica deberá consignar tal circunstancia en el acta de la reunión, a fin de que el CMN, en una próxima sesión, adopte un acuerdo al respecto. Si en dicha sesión se confirma la propuesta de desestimación, se procederá en los mismos términos del numeral 9.2 de este procedimiento. Si el Consejo rechaza la propuesta de desestimación, según los fundamentos de dicho acuerdo, se dará continuidad a su tramitación.

6. FASE 6: Elaboración del expediente técnico

El/la profesional responsable deberá recopilar cada uno de los antecedentes que se indican en los numerales siguientes, según corresponda para la elaboración del expediente técnico. En el caso, de que el profesional requiera apoyo de otras áreas y unidades del SERPAT, deberá informar a su jefatura o encargado, el requerimiento que desea formular, habilitándole a realizar las gestiones que estime pertinente para la recopilación de los antecedentes. En este sentido, el expediente técnico deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

6.1. Expediente técnico de MH inmuebles³:

a. Antecedentes del bien:

- i. Información histórica, territorial, urbana, arquitectónica, arqueológica, paleontológica y/o tipológica, o cualquiera otra que sea relevante;
- ii. La condición urbana o rural del área donde se emplaza;
- iii. El uso actual y original;
- iv. La calidad jurídica de la propiedad, por ejemplo, si es un bien privado, fiscal o municipal;
- v. El/la arquitecto/a que proyectó el inmueble, si aplica;
- vi. La data o año de construcción, si aplica. Para estos efectos se considera: Permiso de edificación, recepción final, Certificaciones que emite el Archivos Nacional y/o planos históricos, informe técnico de data realizado por un especialista, bibliografía de referencia, entre otros.
- vii. Las figuras de protección vigentes, si las hay. Para estos efectos se revisa el marco normativo vigente, consultándose la protección oficial que se establece mediante la ley 17.288, que legisla sobre monumentos nacionales; la Ley General de Urbanismo y Construcción para el caso de los

³ Conforme a los requisitos que indica la Resolución Exenta N°1312 de 2020, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

inmuebles de conservación histórica y las zonas de conservación histórica; la ley 20.423, del Sistema institucional para el desarrollo del turismo, para los casos de las zonas de interés turístico; el Sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas del Estado (SNASPE), entre otros.

- viii. El certificado de avalúo fiscal;
- ix. El certificado de informaciones previas, otorgado por la Dirección de Obras Municipales respectiva, cuando sea posible;
- b. Identificación del propietario/a del bien, a través de los medios disponibles, tales como un certificado de dominio vigente otorgado por el Conservador de Bienes Raíces respectivo o el certificado de avalúo fiscal detallado otorgado por el Servicio de Impuestos Internos cuando se tengan los datos del inmueble.
- c. Propuesta de polígono de protección, fundada en uno o más de los siguientes documentos:
 - i. Plano de propiedad, otorgado por la municipalidad respectiva y actualizado a la fecha de la solicitud;
 - ii. Información catastral del Servicio de Impuestos Internos que permita la verificación de la dirección y el plano, indicando su fecha de actualización;
 - iii. Para zonas rurales, se podrá acompañar una imagen satelital con la propuesta de límites;
- d. Planimetría arquitectónica (plantas, elevaciones, cortes, etc.), tanto de la situación original como de la situación actual, en caso de estar disponibles;
- e. Registro fotográfico actualizado con imágenes históricas en caso de existir;
- f. Opinión del propietario/a, si éste/a no fuera quien hizo la solicitud, o del presunto/a propietario/a, de acuerdo con la información disponible en la ST del CMN;
- g. Información regulatoria vigente relacionada con los instrumentos de planificación territorial y demás normativa o instrumentos regulatorios (Plan Regional de Desarrollo Urbano, Plan Regulador Intercomunal o Metropolitano, Plan Regulador Comunal, Planos Seccionales u Ordenanzas Municipales, etc.), en caso de existir;
- h. Opinión de autoridades, instituciones y personas naturales, a través de cartas, firmas de apoyo, informes de procesos de participación, etc. Asimismo, siempre se deberá solicitar opinión del Alcalde o Alcaldesa de la Municipalidad respectiva dejando constancia en el expediente de este hecho.
- i. Informes de expertos, investigaciones, artículos de prensa o de publicaciones científicas, si las hubiera. Si no se pueden acompañar, puede indicarse la referencia;
- j. Informe técnico de valores y atributos.

6.2. Expediente técnico de MH muebles⁴:

- a. Memoria explicativa que dé cuenta del origen del bien o de los bienes;
- b. Ficha técnica del bien o de los bienes, cuyos campos dependerán de la naturaleza de los mismos: fotografías, número de inventario, nombre común, título y descripción principal, ubicación actual, propietario/a, autor/a, fecha de ejecución, dimensiones, materialidad, técnica, inscripciones o marcas, referencias históricas, descripción física, iconografía, etc.;
- c. Opinión del propietario/a del bien o de los bienes, si éste/a no fuera quien hizo la solicitud, o del presunto/a propietario/a, de acuerdo con la información disponible en la ST del CMN;
- d. Opinión de autoridades, instituciones y personas naturales a través de cartas, firmas de apoyo, informes de procesos de participación, etc.;
- e. Informes de expertos, investigaciones, artículos de prensa o de publicaciones científicas, si las hubiera. Si no se pueden acompañar, puede indicarse la referencia;
- f. Informe técnico de valores y atributos.

6.3. Expediente técnico de ZT⁵:

- a. Carta, correo o formulario de solicitud;
- b. Antecedentes del área:
 - b.1. Ubicación geográfica y político-administrativa, indicando: sector, comuna, provincia y región, con propuesta de polígono a proteger y superficie implicada;
 - b.2. Información histórica, territorial, urbana, arquitectónica, arqueológica, paleontológica y/o social, o cualquiera otra que sea relevante;
 - b.3. Información regulatoria vigente relacionada con instrumentos de planificación territorial y demás normativa o instrumentos regulatorios, en caso de existir;
 - b.4. Plano de catastro, con indicación de roles y direcciones de los inmuebles que serán afectados por la eventual declaratoria, conforme a la información catastral del Servicio de Impuestos Internos, cuando exista;
 - b.5. Fichas de identificación de los bienes, componentes y atributos contenidos parcial o totalmente en la población o lugar, de acuerdo con el formato disponible en las oficinas de la ST del CMN;
 - b.6. Levantamiento fotográfico del sector o área más representativa de la población o lugar;
 - b.7. Opinión de los propietarios/as cuyos bienes inmuebles pertenezcan al sector, referida a la solicitud;
 - b.8. Opinión de autoridades comunales, provinciales y regionales, de actores locales relevantes que se estime procedente adjuntar, sin perjuicio de las correspondientes instancias de participación

⁴ Conforme a los requisitos que indica la Resolución Exenta N°1312 de 2020, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

⁵ Conforme a los requisitos que indica el Decreto Supremo N°223 de 2016, del Ministerio de Educación, artículo 6.

ciudadana⁶ o consulta indígena⁷ que puedan desarrollarse durante el proceso de estudio de la solicitud;

- c. Informe técnico que identifique los valores y atributos presentes en la población o lugar, que motivan la solicitud.

6.4. Aspectos generales de todo expediente técnico:

Sobre las solicitudes de opinión a terceros e interesados

La opinión será solicitada por el secretario/a técnico/a, mediante oficio, otorgándose un plazo de hasta 15 días hábiles para responder, ponderando la urgencia o eficacia de la gestión. Eventualmente, se podrá reiterar la solicitud de opinión, pudiendo acortarse a la mitad el plazo otorgado para dar respuesta. La notificación del oficio se hará mediante carta certificada o por medios electrónicos, sin perjuicio de la circunstancia indicada en el artículo 48 letra c) de la Ley N°19.880.

Sobre la elaboración de la propuesta de polígono de protección

En la elaboración de la propuesta de polígono de protección, el/la profesional responsable deberá contar con el apoyo de un/a profesional del área de Territorio de la ST del CMN quien, con los antecedentes recopilados, deberá definir los límites tentativos del bien o los bienes.

El/la encargado/o del área de Territorio deberá visar la propuesta y será responsable de que la información contenida en el plano que grafique el polígono de protección contenga información fidedigna acerca de las coordenadas del bien, su superficie y la descripción del área de protección.

La propuesta de polígono de protección será presentada en una instancia de trabajo interna de la ST del CMN, denominada “subcomisión de límites”, la cual tendrá como finalidad aprobar dicha propuesta o hacer las observaciones que correspondan previo a su presentación a la comisión técnica de Declaratorias y Normas del CMN.

⁶ Se deberá considerar la realización de un proceso de consulta ciudadana, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y de acuerdo con los términos que establece la Resolución Exenta N°838 de 2025, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que deja sin efecto la Resolución Exenta N°1134 de 2015, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos y aprueba normas generales de participación ciudadana del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. (Decreto Supremo N°223 de 2016, del Ministerio de Educación, artículo 9, letra a).

⁷ Se deberá considerar la realización de un proceso de consulta indígena, solo en aquellos casos en que proceda, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°236 de 2008, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Convenio N.º 169 de la OIT, y en el Decreto Supremo N°66 de 2013, que aprueba el reglamento de consulta indígena. Es decir, solo en aquellos casos en que la declaratoria de una zona típica o pintoresca sea una medida administrativa susceptible de afectar directamente a un pueblo indígena (Decreto Supremo N°223 de 2016, del Ministerio de Educación, artículo 9 letra b; Decreto Supremo N°66 de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia).

7. FASE 7: Presentación de expediente técnico y aprobación de propuesta de acuerdo de la comisión de Declaratorias y Normas del CMN

El/la profesional responsable del caso deberá presentar, de manera sucinta, a la comisión técnica el expediente técnico que funda la solicitud, que incluya los documentos indicados en la FASE 6 de este procedimiento, según corresponda. De manera previa, el encargado de la coordinación de la comisión técnica deberá remitir una copia del expediente técnico a los consejeros que integren la comisión técnica, para su estudio y análisis.

La presentación del/de la profesional responsable deberá concluir con una propuesta de acuerdo sobre la conveniencia de declarar, desestimar o modificar la declaratoria, según sea el caso, la cual deberá contar previamente con la visación del área Jurídica de la ST del CMN.

En lo sucesivo, la comisión técnica podrá adoptar alguna de las siguientes opciones:

- 1) Pronunciarse favorablemente sobre la propuesta en los términos planteados por la ST del CMN. En dicho caso, el coordinador/a de la comisión técnica deberá informar tal circunstancia al secretario/a técnico/a para que el encargado/a del área de Coordinación General incorpore la presentación del caso en la pauta de una próxima sesión del CMN, lo cual deberá ser visado previamente por la presidencia y la vicepresidencia ejecutiva del CMN. La presentación del caso en sesión estará a cargo del/de la profesional responsable o del encargado/a del área o unidad correspondiente;
- 2) Pronunciarse favorablemente sobre la propuesta considerando modificaciones o subsanaciones al expediente técnico o a la presentación. En dicho caso, el/la profesional responsable deberá hacer los cambios y ajustes indicados por la comisión técnica. La verificación de las modificaciones o subsanaciones que resulten procedentes será realizada por la/el coordinador Unidad de Declaratorias y Límites. Luego, el coordinador/a de la comisión técnica deberá informar tal circunstancia al secretario/a técnico/a para que el encargado/a del área de Coordinación General incorpore la presentación del caso en la pauta de una próxima sesión del CMN, lo cual deberá ser visado previamente por la presidencia y la vicepresidencia ejecutiva del CMN. La presentación del caso en sesión estará a cargo del/de la profesional responsable o del encargado/a del área o unidad correspondiente.

Sin embargo, si las modificaciones implicaran un cambio en la propuesta de polígono de protección comunicada previamente al propietario/a y a los demás terceros e interesados, se les deberá solicitar nuevamente la opinión, considerando lo indicado en el numeral 6.4 de este procedimiento.

- 3) Solicitar la recopilación de mayores antecedentes para la presentación de una nueva propuesta a la comisión técnica. En dicho caso, el/la profesional responsable deberá proceder a la recopilación de los antecedentes solicitados por la comisión técnica y los que resulten pertinentes. Una vez recabados, deberá presentar una nueva propuesta a la comisión técnica. Si la nueva propuesta implicara un cambio en la propuesta de polígono de protección comunicada previamente al propietario/a y a los demás terceros e interesados, se procederá de la manera indicada en el numeral 6.4 de este procedimiento.

- 4) Rechazar la propuesta y, en su lugar, proponer la desestimación de la solicitud. Lo anterior procederá solo al estimarse que no hay fundamentos para pronunciarse sobre la conveniencia de declarar. En dicho caso, la propuesta de desestimación deberá ser consignada por el coordinador/a de la comisión técnica en el acta de la reunión, a fin de que el CMN, en una próxima sesión, adopte un acuerdo al respecto. Si en sesión, se confirma la propuesta de desestimación, se procederá en los mismos términos del numeral 9.2 de este procedimiento. Si el Consejo rechaza la propuesta de desestimación, es decir, estima conveniente seguir desarrollando el estudio de la solicitud en atención a lo establecido en los artículos 9 y 29 de la ley 17.288, deberá indicarlo fundadamente.

De las actuaciones de la Comisión Técnica se dejará acta resumen la que deberá contener, al menos, indicación de los consejeros y funcionarios que participan, de las propuestas de acuerdos adoptados y del fundamento de estos.

8. FASE 8: Presentación de la solicitud en sesión del CMN y adopción de acuerdo

En caso de que la comisión de Declaratorias y Normas del CMN haya aprobado la propuesta de acuerdo, el/la profesional responsable deberá presentar, de manera sucinta, al pleno del CMN, en sesión, el expediente técnico que funda la solicitud, considerando los cambios y ajustes que la comisión haya estimado pertinentes, si corresponde. De manera previa, el secretario/a técnico/a, junto con la pauta de la sesión respectiva, deberá remitir una copia del expediente técnico a todos los miembros del CMN, para su estudio y análisis.

La presentación del/de la profesional deberá concluir con la propuesta de acuerdo aprobada por la comisión técnica de Declaratorias y Normas respecto de la conveniencia de declarar o modificar la declaratoria del bien o los bienes como MN.

El CMN podrá:

- 1) Pronunciarse favorablemente sobre la conveniencia de declarar o modificar la declaratoria del bien o los bienes, en los mismos términos aprobados previamente por la comisión técnica, o considerando los cambios o ajustes que estime pertinentes, de manera fundada;
- 2) Solicitar, cuando sea necesario, la recopilación de mayores antecedentes para la presentación de una nueva propuesta y la realización de una segunda discusión del caso, a fin de pronunciarse sobre la conveniencia de declarar o modificar la declaratoria del bien o los bienes;
- 3) Pronunciarse desfavorablemente sobre la conveniencia de declarar o modificar la declaratoria del bien o los bienes, de manera fundada.

9. FASE 9: Consolidación del expediente técnico y solicitud de dictación de decreto

9.1. En caso de existir un pronunciamiento favorable del CMN:

- a. El encargado/a del área de Coordinación General deberá consolidar el acta de la sesión con el acuerdo respectivo –procurando que se detalle el nombre de los/as solicitantes; el número de ingreso de la solicitud en el GEDOC; los oficios emitidos por el CMN y sus respuestas, en caso de existir, con su número de ingreso en el GEDOC, y los casos en que no se tuvo respuesta– y deberá remitirla al/a la profesional responsable, con copia al coordinador/a de la comisión técnica de Declaratorias y Normas;
- b. El/la profesional responsable de la solicitud deberá consolidar el expediente técnico, que incluye el acta de la sesión, y elaborar una propuesta de oficio para remitir dicho expediente y solicitar la dictación del decreto respectivo.

En lo anterior, el encargado/a del área de Territorio deberá verificar que la información que contiene el plano que grafique el polígono de protección sea fidedigna y coherente con la que se encuentra contenida en el acta, y que debe estar en relación con lo expresado en el expediente técnico respectivo;

- c. El encargado/a del área y/o la unidad responsable, de acuerdo a lo indicado en la Fase 2 de este procedimiento, deberá visar la propuesta de oficio y el expediente consolidado, y remitir tales antecedentes al encargado/a del área Jurídica, con copia al coordinador/a de la comisión técnica de Declaratorias y Normas;
- d. El encargado/a del área Jurídica de la ST CMN asignará el caso a un/a profesional de su área, que será quien deba visar jurídicamente el expediente técnico consolidado y la propuesta de oficio, para remitir todos los antecedentes al secretario/a técnico/a, para su firma;
- e. El secretario/a técnico/a, en el caso de los MH inmuebles y las ZT, deberá además firmar el plano que grafique su polígono de protección;
- f. Luego, deberá remitir dicho oficio con el expediente técnico a la presidencia del CMN –es decir, a la subsecretaria/o del Patrimonio Cultural–, para su visación. Lo anterior, a fin de que, si lo tiene a bien, solicite a la ministra/o de las Culturas, las Artes y el Patrimonio la dictación del decreto correspondiente;
- g. El secretario/a técnico/a deberá notificar la decisión del órgano al/a la solicitante, remitiendo copia del oficio a la presidencia del CMN.

9.2. En caso de existir un pronunciamiento desfavorable del CMN:

- a. El expediente técnico consolidado y el acta de la sesión con el acuerdo respectivo deberán ser visados jurídicamente por el área Jurídica de la ST del CMN, a efectos de ejecutar el acuerdo del Consejo mediante una resolución exenta del secretario/a técnico/a.
- b. El secretario/a técnico/a deberá archivar la solicitud junto a sus antecedentes y se generará el cierre administrativo de la misma.

- c. El secretario/a técnico/a deberá notificar la decisión del órgano al/a la solicitante, remitiendo copia de dicha resolución exenta.

En ambos casos, el/la profesional responsable consignará la notificación de la decisión del órgano en el GEDOC y, con ello, cerrará la solicitud, dando término a su tramitación en la ST del CMN. Ello, sin perjuicio de que, ante la verificación de eventuales errores en el examen de legalidad previo a la dictación del decreto, dicho/a profesional deba realizar correcciones.

Por otro lado, si se llegase a verificar un error de forma en el acta de la sesión, éste podrá ser subsanado mediante un certificado del secretario/a técnico/a, en tanto ministro de fe de los actos del CMN para todos los efectos legales⁸, el que será incorporado en el acta de la sesión del CMN más próxima, solo para efectos de su registro y debido archivo en el expediente técnico.

10. FASE 10: De la confección del decreto y su tramitación

La subsecretaria/o del Patrimonio Cultural, una vez recibido el expediente técnico, instruirá al Jefe/jefa del Departamento Jurídico de la SUBPAT su visación, quien podrá delegarlo en uno o más profesionales del Departamento para su estudio

La visación consiste en la revisión y validación formal del documento que corresponda, verificando su legalidad, pertinencia y conformidad de que este cumple con los requisitos exigidos por la normativa aplicable, de lo que dejará constancia mediante las iniciales de los nombres de los profesionales que hayan participado de la revisión, adicional a la del Jefe/jefa o encargado del Departamento.

En caso de que el profesional a cargo verificase un error de forma o de fondo, comunicará a la jefatura del Departamento Jurídico la observación, quien solicitará al secretario/a técnico/a del CMN, a través del encargado/a de su área Jurídica, la subsanación del error

Una vez visado jurídicamente el expediente técnico por el o los profesionales y el Jefe del Departamento Jurídico de la SUBPAT y habida subsanación de errores, si los hubiera, la subsecretaria/o del Patrimonio Cultural, instruirá al Departamento Jurídico de la SUBPAT la confección del proyecto de decreto de declaratoria de Monumento Nacional, en su respectiva categoría.

⁸ Ley N°17.288, artículo 3.

Confeccionado el proyecto de decreto indicado en el párrafo anterior y visado por el o los profesionales del Departamento Jurídico de la SUBPAT que hubiesen participado de su confección, el Jefe/a del Departamento Jurídico de la SUBPAT, y la Subsecretaria/o del Patrimonio Cultural se remitirá el proyecto de decreto para la firma de la o el ministro de las Culturas, las Artes y el Patrimonio acompañando copia íntegra del expediente técnico⁹, el que deberá remitirse formalmente a través de oficio.

La o el ministro de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, una vez recibido el proyecto de decreto, verificado que cuenta con los vistos buenos del o los profesionales Departamento Jurídico de la SUBPAT, de su Jefe/a y de la o el Subsecretario del Patrimonio Cultural, procederá a su suscripción.

El envío del decreto al Diario Oficial se efectuará por la oficina de Partes y será informado a SUBPAT y SERPAT, para efectos de realizar un correcto seguimiento del caso.

Cabe señalar que, en atención a lo instruido en la Resolución N°36 de la Contraloría General de la República (CGR), que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, los decretos que modifiquen otros decretos que hayan sido tomados de razón previamente estarán afectos al trámite de toma de razón del ente fiscalizador, previo a su publicación en el Diario Oficial. Asimismo, los actos que impliquen la desafectación de áreas protegidas por el Estado, sea total o parcial, como, por ejemplo, mediante la reducción de polígonos protegidos, estarán siempre sometidos al trámite de toma de razón, en atención a lo señalado en el numeral 1 del artículo 15 de la antes indicada resolución.

IV. Control interno y jerárquico permanente

Los funcionarios/as de la ST del CMN y la SUBPAT y el MINCAP que participan de este procedimiento, según corresponda, deberán velar por la correcta observancia de este manual, identificando posibles riesgos que puedan atentar contra el adecuado cumplimiento de las funciones de cada una de las entidades mencionadas y las del CMN.

Para dar cumplimiento al control interno, los funcionarios/as que identifiquen posibles riesgos, deberán dar aviso inmediato de tal circunstancia a su superior jerárquico/a, presentando todos los antecedentes que permitan su verificación. Éste/a, a su vez, con la asesoría jurídica respectiva, deberá adoptar las medidas que resulten necesarias para asegurar el debido cumplimiento de este manual y de la normativa aplicable, dentro de un plazo máximo de diez días hábiles.

Sin perjuicio del control interno que todo funcionario/a debe llevar a cabo en el ejercicio de sus funciones, y conforme al artículo 11 de la Ley N°18.575, las jefaturas de la ST del CMN y de la SUBPAT y del MINCAP, dentro del ámbito de sus competencias y en los niveles que corresponda, deberán ejercer un control jerárquico permanente de la actuación de los funcionarios/as de su dependencia. Dicho control se extenderá tanto a la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los fines y objetivos de cada institución y del CMN, así como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones en el marco de este procedimiento.

V. Recursos

El decreto, una vez publicado y concluida su tramitación, podrá ser revisado conforme a las reglas generales contenidas en la ley N°19.880.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

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

PCA/DMF/FAD/PHF

DISTRIBUCION:

Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales (STCMN), oficinadepartes@monumentos.gob.cl

Secretaría General y Oficina de Partes, SERPAT.

Dirección Nacional, SERPAT.

