



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ESTABLECE NUEVA DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

RESOLUCIÓN EXENTA N°566

SANTIAGO, 5 de mayo de 2020.

VISTOS:

La Ley N° 21.045 que Crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35 de 2017, que fija Plantas de Personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; el DFL N°1 del año 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 29 de 2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el DFL N° 5.200, de 1929 Sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales Dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; el DS N° 1 de 2019 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República; Informe Final Formulación de la Planificación Operativa Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, Surlatina Consultores, octubre de 2019; y

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley N°21.045 creó el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

2. Que en su quehacer, la administración del Estado debe observar, entre otros, los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia y coordinación promoviendo el bien común, y atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente.

3. Que las funciones y procesos de planificación, presupuesto, administración y finanzas, se encuentran separadas en dos unidades distintas, sin relación formal entre ellas, siendo estas las Subdirecciones de Planificación y Presupuesto y de Administración y Finanzas. Dicha separación provoca que hoy, el control del ciclo presupuestario se vea disgregado, entre su formulación, ejecución y control

4. Que en este contexto, se considera adecuado y necesario para la continuidad del Servicio, atendiendo a los principios referidos en el considerando segundo anterior, establecer una nueva dependencia jerárquica de la Subdirección de Administración y Finanzas, de modo de optimizar los recursos y a su vez facilitar las líneas de coordinación.

5. Que el objeto de la División (Subdirección) de Planificación y Presupuesto y del Departamento (Subdirección) de Administración y Finanzas es apoyar de manera transversal la gestión que realizan las Instituciones Nacionales, Direcciones Regionales, Subdirecciones Técnicas y demás Unidades del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

RESUELVO:

1. ESTABLÉCESE que a contar de la fecha de la total tramitación del presente acto administrativo, el Departamento (Subdirección) de Administración y Finanzas

del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, dependerá jerárquicamente de la División (Subdirección) de Planificación y Presupuesto, cuyo objeto es apoyar la gestión Logística, Administrativa, presupuestaria y financiera que realizan las Instituciones Nacionales, Direcciones Regionales, Subdirecciones Técnicas y demás Unidades del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

2. ASÍGNANSE a la División (Subdirección) de Planificación y Presupuesto, las siguientes funciones por área de dependencia:

1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Asesorar en todas aquellas materias que se relacionan con administración y finanzas y del control del funcionamiento Institucional.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materias de administración pública para las áreas de contabilidad, tesorería, inventario de activo fijo, abastecimiento y logística, seguridad, control y registro documental.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades bajo su dependencia.
- Gestionar de manera eficiente y/o eficaz los recursos asociados a la Planificación, Administración y ejecución presupuestaria, con el fin de propender a un mejoramiento continuo en el resultado de los servicios y productos entregados.
- Definir y proponer en el ámbito de sus competencias procedimientos e instructivos de carácter interno, que permitan garantizar que las operaciones se realizan en un ambiente seguro y controlado, en base a criterios técnicos y en conformidad al marco normativo vigente.
- Generar información relevante y actualizada de la situación financiera y contable del Servicio, que sea de utilidad para la toma de decisiones a nivel institucional.
- El Departamento de Administración y Finanzas está compuesto por las siguientes áreas:
 - Presupuesto.
 - Contabilidad.
 - Tesorería.
 - Convenios

A. PRESUPUESTO.

- Gestionar el proceso de formulación del proyecto anual de presupuesto institucional en todas sus etapas, de acuerdo con la estrategia institucional y las políticas establecidas por las autoridades superiores.
- Gestionar las modificaciones presupuestarias a la Dirección de Presupuestos.
- Monitorear e informar mensualmente el estado de la ejecución del presupuesto institucional de las áreas y centros de costo.
- Certificar la disponibilidad de recursos presupuestarios para el uso institucional.
- Emitir informes periódicos de ejecución presupuestaria conforme a lo requerido por los clientes internos, externos y organismos de control interno.
- Realizar la gestión administrativa y efectuar el control de las rendiciones de convenios de transferencia suscritos con otras entidades.

B. CONTABILIDAD

- Coordinar y ejecutar la realización del registro contable, y el devengo de los hechos y operaciones de carácter económico y financiero del Servicio.
- Coordinar y ejecutar la apertura y cierre contable.
- Realizar oportunamente los análisis de las cuentas contables, procurando la gestión y regularización oportuna de los movimientos no aclarados de acuerdo a la normativa vigente y los procedimientos internos.

- Devengar, revisar y derivar las órdenes de pago de facturas y servicios a proveedores, mediante la plataforma del Sistema Integrado para el Control de Proveedores (SICOP)
- Generar reportes, informes y estados financieros para usuarios internos o externos (entidades fiscalizadoras, entre otros).
- Asegurar la disponibilidad y accesibilidad de la información contable y financiera, a través de la aplicación y administración de la plataforma del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- Elaborar y mantener procedimientos contables actualizados, conforme a la normativa técnica vigente.
- Mantener una adecuada custodia de la documentación de soporte del registro contable.
- Participar activamente en la actualización del Manual Financiero Contable de la Institución.
- Realizar visitas de revisión y control a centros de responsabilidad descentralizados en materias financiero contables, en la medida que los recursos presupuestarios lo permitan.
- Prestar asesoría técnica en materias de Contabilidad al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, así como a las unidades del Servicio que lo requieran.

C. TESORERÍA

- Efectuar e informar las transacciones asociadas a pagos de las personas que trabajan en el Servicio, unidades requirentes y proveedores, verificando la integridad, confiabilidad y completitud de la documentación en relación al marco normativo vigente y a los procedimientos internos.
- Disponer, controlar e informar los fondos transferidos a las unidades administrativas descentralizadas.
- Administrar las cuentas corrientes institucionales, e informar a los apoderados bancarios las condiciones operativas de su accionar.
- Generar información actualizada relativa a la situación financiera de los activos y pasivos circulantes.
- Efectuar el registro, control y custodia de los documentos en garantía, acreencias bancarias, documentos mercantiles, talonarios de cheques, pólizas y en general documentos financieros valorados que son de uso institucional.
- Registrar las operaciones financieras que afecten las cuentas bancarias de la Institución y determinar permanentemente su saldo efectivo y contable, esto es antes y después de la conciliación respectiva.
- Realizar el archivo, mantenimiento, actualización y disponibilidad de la documentación financiera del Servicio, velando por su correcta conservación y utilización.
- Visar y emitir documentos de pago a proveedores, funcionarios, organismos previsionales y tributarios, verificando la integridad, confiabilidad y completitud de la documentación en relación a marco normativo vigente y a los procedimientos internos.
- Participar activamente en la actualización del Manual Financiero Contable de la Institución.
- Relacionarse con las instituciones bancarias que mantienen las cuentas corrientes de la Institución.
- Prestar asesoría técnica en materias de Tesorería al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, así como a las unidades del Servicio que lo requieran.
- Otras asignaciones que le encomiende al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

D. CONVENIOS.

- Confeccionar convenios para la transferencia de recursos a las instituciones colaboradoras y terceros privados.



- Revisar que las rendiciones estén relacionadas con el objeto del convenio y se ajusten a la legislación vigente.
- Verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio.
- Asesorar en materias de ejecución presupuestaria a las instituciones colaboradoras y terceros privados en convenio.
- Certificar el buen uso de los fondos públicos transferidos a terceros
- Informar y transparentar respuestas a consultas de la ciudadanía respecto de los fondos del Estado asignados a terceros colaboradores.

2. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.

- Alinear la gestión operativa de la División con la Estrategia Institucional, mediante la aplicación, monitoreo y seguimiento de los instrumentos de control de gestión institucional.
- Prestar apoyo técnico en el cumplimiento de los indicadores, metas institucionales, y en materia de procedimientos y cumplimiento de indicadores.
- Implementar los sistemas de, Monitoreo del Desempeño Institucional y el de Gestión de la Calidad del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) de la institución.
- Coordinar y monitorear el cumplimiento y evaluación de las Metas del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y la elaboración de sus informes.
- Coordinar y monitorear el proceso de gestión de riesgo institucional mediante la formulación de la matriz de riesgo y monitoreo del plan de tratamiento de riesgos.
- Aplicar y ejecutar el Sistema de Información para la gestión institucional.
- Asesorar a la Dirección en todas aquellas materias que se relacionen con el área de control de gestión.
- Realizar el seguimiento de programas e iniciativas sociales, de acuerdo a lo mandatado por la Ley N°20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social.

3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

- La Unidad de Administración General estará compuesta por las siguientes áreas:
 - Servicios Generales
 - Inventarios.
 - Abastecimiento y Logística
 - Secretaría General y Oficina de Partes.
 - Unidad de Mensajería.

A. SERVICIOS GENERALES

- Realizar y ejecutar la planificación financiera y administrativa de la División, conforme a los lineamientos e instrucciones de la Jefatura.
- Gestionar los requerimientos de compras y contrataciones de servicios.
- Administrar y mantener los sistemas y dispositivos de información y comunicación utilizados para el funcionamiento de la División.
- Administrar y controlar la ejecución de los recursos presupuestarios asignados a la Unidad de Servicios Generales.
- Establecer, coordinar y gestionar el cumplimiento de los indicadores de gestión relacionados con el servicio.
- Generar y disponer información actualizada del estado de pago a proveedores, a través del Sistema Integrado de control de Proveedores (SICOP).
- Coordinar la gestión operativa de los servicios generales para el funcionamiento de las dependencias institucionales.
- Coordinar y supervisar la administración del Casino de la Biblioteca de Santiago.



- Prestar apoyo técnico, en materias de servicios, administrativas, financieras y tecnológicas cuando se requiera.
- Otras asignaciones que le encomiende el Encargado de la Unidad de Administración General.

B. INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO

- Gestionar y administrar el Sistema de Control de Activo Fijo Institucional.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control de Activo Fijo y su mantención.
- Coordinar y supervisar a nivel institucional, el proceso de registro físico y electrónico de los bienes de uso del Servicio.
- Participar activamente en la actualización del Manual de Inventario de la Institución.
- Capacitar a los encargados de Inventario de cada unidad del Servicio en materias de Inventario de Activo Fijo y uso del sistema Institucional.
- Supervisar a las unidades en el registro de los bienes adquiridos y su estado de conservación.
- Otorgar claves de acceso y operación al sistema a los encargados de inventario.
- Efectuar las funciones de encargado de inventario para las Secciones y Unidades de la División de Planificación y Presupuesto
- Prestar asesoría técnica en materias de Inventarios de Activo Fijo, a las unidades del Servicio que lo requieran.
- Llevar el registro actualizado de los inmuebles que el Servicio detente a cualquier título.
- Otras asignaciones que le encomiende al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

C. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

- Velar por la correcta aplicación de la normativa legal en materias de compras y contrataciones públicas a cada una de las Unidades Operativas, a través de las Unidades de Compras establecidas por la Institución, en el marco de sus competencias.
- Dar fiel cumplimiento en el desarrollo de sus labores a las regulaciones establecidas por medio de las leyes: N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°20.730, Regulación de la Actividad de Lobby; Ley N°19.653, Probidad Administrativa y; Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Formular, gestionar, publicar y monitorear, en las plataformas establecidas para ello, el plan anual de compras y contrataciones del Servicio.
- Administrar el portal de compras públicas “Mercado Público”, en representación del Servicio, efectuando las gestiones requeridas por la Dirección de Compras Públicas.
- Coordinar y ejecutar las acciones requeridas por el marco normativo, para proporcionar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Servicio.
- Generar información y reportes estadísticos, a través de las plataformas y sistemas implementados para ello, asociados a los procesos de compras y contrataciones, para la toma de decisión de las Jefaturas.
- Mantener actualizada la información del estado de compras y contrataciones institucionales, desde la recepción del requerimiento hasta la emisión de la orden de compra, mediante el Sistema Integrado para el Control de Proveedores (SICOP).
- Construir las bases para licitaciones públicas, cuyos servicios y suministros sean de apoyo logístico, con el fin de facilitar la utilización de éstos a todas la Unidades que componen la Institución con eficiencia y eficacia.



- Participar, conforme lo disponga el manual de adquisiciones y, ocasionalmente según sea requerido por las Jefaturas de las Unidades Operativas, como integrante en los Comité de Evaluación de las Ofertas de procesos licitatorios.
- Elaborar documentos de respuestas, a consultas y/o reclamos, a través del portal mercado público en relación a procesos licitatorios, en base a los antecedentes remitidos por las Jefaturas de las Unidades Operativas involucradas.
- Ejecutar las compras y contrataciones en aquellas unidades que instruya el Jefe de la Unidad de Administración General.
- Elaborar informes relacionados con contrataciones y compras públicas de la Institución, requeridas por el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.
- Mantener el registro nacional y la actualización de los datos de los contratos vigentes de la Institución.
- Gestionar y administrar los servicios en convenio adquiridos en la Institución.
- Prestar asesoría técnica en materias de compras públicas y logística a las unidades del Servicio que lo requieran.
- Otras asignaciones que le sean encomendadas.

D. SECRETARÍA GENERAL Y OFICINA DE PARTES.

- Recepcionar y distribuir a las Unidades de que se trate, la documentación que ingresa al Servicio.
- Gestionar, administrar y custodiar los documentos oficiales generados por la organización, promoviendo una práctica documental organizada, que asegure un adecuado acceso a la información.

E. UNIDAD DE MENSAJERÍA.

- Coordinar el sistema de turno del equipo de trabajo.
- Recepción de solicitudes por correo electrónico desde las Dependencias R.M. del Servicio y ejecución de salidas a terreno en el vehículo asignado a esta Subdirección.
- Coordinar las salidas del vehículo asignado a la Subdirección.
- Control de bitácora diaria y mensual del vehículo asignado a la Subdirección.
- Control de mantención técnica del Vehículo.
- Control de documentación legal del Vehículo.
- Revisión y visto bueno de bitácora diaria por salidas del personal.
- Retiro y despacho de Documentación y Hoja de Despacho desde las Unidades del Edificio Santo Domingo a Instituciones externas como Ministerios, Isapres, Afp, SII, Compin, entidades Bancarias, Museos, Bibliotecas, direcciones particulares según corresponda.
- Scanner y administrar el archivo digital y tangible de las Hojas de Despachos y comprobantes firmados por las Unidades emisoras y receptoras.
- Ejecutar el uso de Planilla Excel en caso de correspondencia o material enviado sin Hoja de Despacho.
- Registrar en Bitácora diariamente, las salidas realizadas por cada funcionario, incluye día, hora lugar y firma. Validada diariamente por la Encargad de la Sección Mensajería.

4. UNIDAD DE SEGURIDAD PATRIMONIAL

- Formular e implementar planes y protocolos de seguridad para Divisiones / Subdirecciones / Departamentos / Secciones / Oficinas o Unidades de la Institución.
- Coordinar y verificar, junto con la autoridad competente, el cumplimiento de los estándares de seguridad para la protección del patrimonio cultural y la vigilancia de los recintos.



- Implementar y monitorear los sistemas de seguridad, de bienes en las áreas de trabajo del Servicio.
- Coordinar sus actividades con la autoridad fiscalizadora y las Instituciones Policiales.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normativas legales vigentes, tanto en materias de seguridad como laborales, del personal a su cargo.
- Controlar, registrar y tramitar oportunamente, las renovaciones de los permisos otorgados por Carabineros de Chile, al personal de Vigilantes y Guardias Privados.
- Controlar el cumplimiento de normas, reglamentos, estudios de seguridad, entre otros, que rigen a los Vigilantes y Guardias de Seguridad Privada de la Institución.
- Controlar que los cuerpos de Vigilantes Privados realicen los procedimientos conforme a las pautas y lineamientos contenidos en la ley de seguridad privada y en la normativa legal que rige a la Institución.
- Asesorar, en materias de Seguridad Privada al Jefe de la División de Planificación y Presupuesto, así como a las unidades del Servicio que lo requieran.
- Otras labores inherentes al área de Seguridad Privada, encomendadas por el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

5. UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

- Será un nexo entre la Institución y el sistema Nacional de Inversiones.
- Ingresar los perfiles de los proyectos elaborados y remitidos por las Unidades, para la obtención de la recomendación de técnica favorable del Ministerio de Desarrollo Social.
- Asesorar en materias de iniciativas de inversión y en la realización de convenios para la ejecución de los proyectos del área.
- Apoyar en la formulación de Bases Técnicas y Presupuestos Oficiales.
- Ejercer el rol de Inspección Técnica de Obras de los proyectos de inversión, a fin de velar por el correcto desarrollo técnico de sus etapas de diseño y ejecución.

6. UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

- Asesorar a las distintas Subdirecciones, Direcciones Regionales e Instituciones Nacionales en el diseño, gestión y seguimiento de los programas e iniciativas sociales del Servicio, velando por la eficiencia en la ejecución de la oferta programática del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Coordinar los procesos de formulación, reformulación y seguimiento de los programas e iniciativas sociales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Coordinar los distintos procesos relacionados a la formulación, evaluación ex ante, reformulación y seguimiento de programas e iniciativas sociales con las distintas instancias externas al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que corresponda
- Velar por asegurar una adecuada calidad en la formulación de programas del Servicio, en cuanto al presupuesto solicitado, evitar duplicidades, mantener la coherencia y coordinación de la oferta programática
- Proveer a las distintas instancias del Servicio, de la información y herramientas para el adecuado diseño de programas y la toma de decisiones
- Mejorar la focalización de los programas y beneficios sociales que otorga el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
- Mejorar la transparencia y especialmente cumplir con la obligación de rendir cuentas a la ciudadanía respecto al desempeño de los programas sociales del Servicio, velando por la publicación de diversos indicadores relacionados con la eficiencia en el uso de los recursos
- Realizar evaluaciones de los programas sociales en ejecución, para contar con un seguimiento global e integrado de la oferta pública existente, permitiendo mejorar los programas existentes y diseñar programas nuevos de mayor calidad.



7. UNIDAD DE PROYECTOS PATRIMONIALES.

- Planificar y gestionar la convocatoria a proyectos de mejoramiento de servicios al público en el área del patrimonio.
- Evaluar, monitorear, controlar y entregar asesoría técnica a las áreas estratégicas del SNPC que presenten proyectos al Fondo Acciones Culturales Complementarias.
- Velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado al Fondo Acciones Culturales Complementarias.
- Asesorar a la División de Planificación y Presupuesto en todas aquellas materias que se relacionen con la gestión de proyectos patrimoniales.

8. UNIDAD DE TRANSPARENCIA, SIAC Y LOBBY.

- Aplicar normativas relacionadas a las temáticas de transparencia, SIAC, LOBBY y probidad.
- Asesorar a las unidades y dependencias del Servicio en las temáticas de transparencia, SIAC, lobby y probidad.
- Recibir, analizar, gestionar y hacer seguimiento a solicitudes de acceso a la información, consultas, reclamos, sugerencias, felicitaciones.
- Requerir a las dependencias del Servicio, la información pública obligatoria y difundirla a través de la página institucional, la que debe actualizarse mensualmente (transparencia activa)
- Establecer comunicación y coordinación permanente con las dependencias del Servicio a nivel nacional, con el fin apoyar en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información.
- Capacitar a la Red de Coordinadores SIAC-Transparencia a nivel nacional, en temáticas relacionadas con el acceso a la información pública, género, atención de público, manejo de conflictos, migración, entre otros.
- Realizar Encuestas y Mediciones: sobre la satisfacción de los usuarios y usuarias respecto de la calidad de la atención y las expectativas de éstos(as) con respecto de los servicios ofrecidos por la Institución.
- Actualizar procedimientos que regulen y aseguren el normal funcionamiento del Sistema, evaluando y planificando acciones correctivas:
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones reguladas por la Ley del Lobby
- Ingresar obligaciones de sujetos pasivos designados en comisiones evaluadoras
- Supervisar cumplimiento de obligaciones de sujetos pasivos designados por la Ley.

9. UNIDAD HIGIENE Y SEGURIDAD

- Informar periódicamente a los trabajadores y trabajadoras acerca de los peligros para la salud, y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.
- Asesorar e instruir a las personas que trabajan en el Servicio en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Monitorear y actualizar periódicamente las estadísticas sobre accidentes en el trabajo, junto con informar mensualmente la cantidad de accidentes y licencias médicas laborales.
- Coordinar el funcionamiento periódico de los Comités Paritarios dentro del Servicio.
- Coordinar el funcionamiento periódico de los delegados de higiene y seguridad laboral dentro del Servicio.
- Coordinar la gestión del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Asesorar a la dirección en todas aquellas materias que se relacionen con el ámbito de higiene, seguridad, salud ocupacional y mejoramiento de ambientes de trabajo.
- Promover la realización de capacitaciones destinadas para todos/as los funcionarios/as, del servicio en materias de higiene, seguridad, salud ocupacional y mejoramiento de ambientes de trabajo.

- Administrar y asignar recursos para el mejoramiento de los ambientes de trabajo, de las diferentes dependencias del servicio a nivel nacional.
- Implementación y seguimiento al protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, ISTAS 21.
- Implementación y seguimiento al protocolo de Vigilancia de Trastornos Musculo Esquelético de extremidades superiores.


10. UNIDAD GÉNERO

- Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Dependencia, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género.
- Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad en materias de Género
- Generar la estadísticas necesaria, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de Género al interior del Servicio.
- Brindar asesoría en materia de igualdad de género.
- Promover la revisión y actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género.
- Coordinar las acciones que se requieran en materia de género.
- Coordinar con los organismos Institucionales internos y externos la incorporación de la perspectiva de género cuando corresponda.
- Otras tareas que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por las autoridades superiores.

3. PUBLÍQUESE la presente resolución en el portal de transparencia activa institucional, numeral 3. "Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones" en la sección "Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

**CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**


JDG/DMF/NFG/JJCZ

Distribución:

- 1c.: Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio
- 1c.: Subsecretaría del Patrimonio Cultural.
- 16c.: Secretarías Regionales Ministeriales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (16)
- 15c.: Direcciones Regionales (15)
- 1c.: División Jurídica
- 1c.: Secretaría General y Oficina de Partes SNPC
- 1c.: Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas
- 1c.: Subdirección de Regiones



**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

- 1c.: Archivo Nacional
- 1c.: Subdirección Nacional de Museos
- 1c.: Subdirección Planificación y Presupuesto
- 1c.: Subdirección Administración y Finanzas
- 1c.: Subdirección de Gestión Patrimonial
- 1c.: Subdirección de Investigación
- 1c.: Subdirección de Patrimonio Digital
- 1c.: Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial
- 1c.: Biblioteca Nacional
- 1c.: Museo Nacional de Bellas Artes
- 1c.: Museo Nacional de Historia Natural
- 1c.: Museo Histórico Nacional
- 1c.: Consejo de Monumentos Nacionales
- 1c.: Centro Nacional de Conservación y Restauración
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- 1c.: Departamento de Derechos Intelectuales
- 1c.: Departamento de Pueblo Originarios
- 1c.: Unidad de Transparencia Institucional