DIARIO OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior

I SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Normas Generales

CVE 2904577

MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

Subsecretaría de las Culturas y las Artes

REGULA ORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIAS INTERNAS DEL GABINETE MINISTERIAL Y LA SUBSECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 45 DEL DECRETO N° 70 DE 2026 DE ESTE MINISTERIO

(Resolución)

Núm. 3.382 exenta.- Valparaíso, 13 de noviembre de 2026.

Visto:

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, 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; en la ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en el decreto con fuerza de ley N° 35, de 2017, 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; en el decreto N° 70 de 2026, de este Ministerio que aprueba reglamento del artículo 6° de la ley N° 21.045, que Determina la Estructura Organizativa Interna; y en la resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

Considerando:

Que con fecha 3 de noviembre de 2017, se publicó en el Diario Oficial la ley N° 21.045 que creó el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes y programas para contribuir al desarrollo cultural y patrimonial armónico y equitativo del país en toda su diversidad, reconociendo y valorando las culturas de los pueblos indígenas, la diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios que la misma ley contempla.

Que con fecha 28 de febrero de 2018, se publicó en el Diario Oficial el decreto con fuerza de ley N° 35, de 2017, del Ministerio de Educación, que fijó plantas de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Que conforme al artículo 13° del referido decreto, el Ministerio, sus Subsecretarías y el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural entraron en funcionamiento el 1 de marzo de 2018.

Que el artículo 6° de la ley N° 21.045 dispuso que un reglamento expedido por el Ministerio y dictado conforme a la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, determinará su estructura organizativa interna.

Que en cumplimiento de lo mandatado, fue dictado el decreto N° 70 de 2026 que determinó la estructura organizativa interna del Ministerio, el cual en su artículo 45 establece que corresponderá al Subsecretario de las Culturas y las Artes expedir directrices e instrucciones mediante actos administrativos para la adecuada organización y gestión interna de su Subsecretaría, lo que incluye la organización de las Divisiones, Departamentos, Secciones y Oficinas del Ministerio.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Que para la regulación organizativa de las dependencias internas de esta Subsecretaría, al igual que para la elaboración del referido decreto N° 70, se dio cumplimiento a lo dispuesto en el inciso final del artículo 6° de la ley N° 21.045, habiéndose considerado los mecanismos de información a los funcionarios del Ministerio y a sus asociaciones, por tanto,

Resuelvo:

Artículo primero: Regúlase la organización de las dependencias internas del Gabinete Ministerial y de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes conforme lo establecido en el artículo 45 del decreto N° 70 de 2026 de este Ministerio, que determina la estructura organizativa interna del Ministerio, de la manera que se indica a continuación:

DEL MINISTRO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

Artículo 1. Dependen del Ministro de las Culturas, las Artes y el Patrimonio las siguientes dependencias administrativas:

- El Gabinete Ministerial
- Unidad de Coordinación Estratégica Institucional
- Unidad de Comunicaciones
- Unidad de Auditoría Ministerial
- Secretaría Ejecutiva de Donaciones Culturales

Artículo 2. El Gabinete Ministerial tiene como función el asegurar la coherencia programática y operativa de las políticas, planes y programas del Ministerio, articulando las acciones de las Subsecretarías, las Secretarías Regionales Ministeriales y el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural con las definiciones ministeriales, los instrumentos de planificación y los compromisos estratégicos del sector cultural, artístico y patrimonial; sin perjuicio de las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Ministro.

Artículo 3. La Unidad de Asuntos Internacionales depende del Gabinete Ministerial y su función es asesorar al Ministerio en la relación con la coordinación de las actividades de cooperación técnica internacional en materias de competencia ministerial y, en general, en todas aquellas acciones relacionadas con los asuntos internacionales del Ministerio; sin perjuicio de las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el jefe del Gabinete Ministerial.

Esta Unidad tendrá las siguientes funciones, desagregadas en las áreas multilateral, bilateral, de cooperación internacional y de coordinación de asesoría jurídica internacional:

Área multilateral:

a) Coordinar la participación del Ministerio en foros, programas y organismos internacionales de carácter cultural, incluidas las instancias del Sistema de Naciones Unidas y los foros regionales en que Chile forme parte.

b) Velar, en el ámbito de su competencia, por el cumplimiento e implementación de las convenciones internacionales en materia cultural, artística y patrimonial en que Chile sea parte y respecto de las cuales el Ministerio actúe como punto focal, monitoreando y difundiendo los compromisos internacionales asumidos por éste.

Área bilateral:

a) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la actuación que corresponda al Ministerio en las instancias sectoriales de cultura de los distintos mecanismos bilaterales en que Chile participa.

b) Articular las relaciones culturales con las representaciones diplomáticas e institutos binacionales acreditados en Chile y con las misiones de Chile en el extranjero, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

c) Contribuir al conocimiento y desarrollo de las manifestaciones artísticas, culturales y patrimoniales de los chilenos residentes en el exterior, fomentando el diálogo, conocimiento e intercambio entre creadores y cultores residentes dentro y fuera de Chile.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Área cooperación internacional:

a) Contribuir a la proyección internacional del Ministerio mediante la asesoría en la definición, coordinación y ejecución de la agenda internacional del Ministro.

b) Impulsar la cooperación técnica y financiera internacional, gestionando oportunidades de colaboración, becas, proyectos de intercambio, residencias artísticas y programas de fortalecimiento institucional con contrapartes extranjeras, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

c) Coordinar, en lo que corresponda a su competencia y en coordinación con las Subsecretarías del Ministerio, las iniciativas de internacionalización sectorial de las culturas y el patrimonio.

d) Representar al Ministerio, cuando corresponda, ante instancias de trabajo interministerial, comités técnicos o grupos de cooperación internacional, en el territorio nacional o en el extranjero, previa instrucción de la autoridad competente.

Área coordinación de asesoría jurídica internacional:

a) Apoyar la elaboración y negociación de convenios e instrumentos internacionales con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, relacionados con la labor internacional del Ministerio.

b) Coordinar con las áreas jurídicas de las Subsecretarías del Ministerio la revisión y visación de los convenios e instrumentos internacionales suscritos por el Ministerio, velando por su coherencia normativa y su correspondencia con las prioridades de la política exterior.

c) Actualizar la normativa y los procedimientos asociados a las materias de su competencia.

Artículo 4. La Sección de Gestión Administrativa depende del Gabinete Ministerial. Sus funciones son: a) Gestionar y coordinar los requerimientos administrativos, presupuestarios y logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento del Gabinete del Ministro en articulación con las unidades competentes; b) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el jefe del Gabinete Ministerial.

Artículo 5. La Unidad de Coordinación Estratégica Institucional depende directamente del Ministro y tiene como función asesorar a la autoridad en materias de planificación, presupuesto y asuntos jurídicos vinculados a la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y a la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, incluyendo al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Asimismo, coordina la implementación de los lineamientos ministeriales y de todas aquellas instrucciones y/o normativas en ámbitos de planificación estratégica, gestión presupuestaria y aquellos referidos a la coherencia normativa y análisis de riesgos jurídicos en las políticas, programas y actos administrativos del sector cultural y patrimonial, desarrollando las acciones necesarias para una actuación conjunta, consistente, armónica y eficiente con las áreas de planificación y presupuesto y las áreas jurídicas de ambas Subsecretarías y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Sin perjuicio de las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Ministro.

Artículo 6. La Unidad de Comunicaciones depende directamente del Ministro y se encuentra a cargo de desarrollar y ejecutar la política comunicacional del Ministerio. Sus funciones incluyen diseñar la estrategia de imagen institucional, elaborar políticas de difusión de actividades y gestionar las comunicaciones internas del Ministerio. Además, coordina y brinda soporte a las áreas de comunicación de las Secretarías Regionales Ministeriales y las Subsecretarías. Sin perjuicio de las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Ministro.

Artículo 7. La Unidad de Comunicaciones se compone de las siguientes oficinas, cuyas funciones se indican en los siguientes artículos.

Artículo 8. Oficina de Contenidos y Estrategia Comunicacional. Sus funciones son:

a) Elaborar contenidos y desarrollar una estrategia comunicacional coherente y eficiente del Ministro y del Ministerio, que aborde y complemente de buena forma las prioridades de Gobierno y de la política institucional.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

b) Generar contenidos para la autoridad y las oficinas de la Unidad de Comunicaciones sobre las principales políticas, medidas, iniciativas, hitos y actividades de Gobierno y del Ministerio, con el fin de desarrollar una comunicación clara, unificada y coherente.

c) Elaborar contenidos con lineamientos, mensajes y bajadas para temas y escenarios críticos.

d) Proporcionar y supervisar los contenidos generados por la institución, a nivel de Subsecretarías, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, Secretarías Regionales Ministeriales y la misma Unidad de Comunicaciones.

e) Colaborar con el diseño y coordinación de una agenda de actividades del Ministerio y del Ministro, a partir de las prioridades de Gobierno, de la política institucional y de la estrategia comunicacional definida.

f) Apoyar el diseño de campañas públicas creadas o en las que colabora la Unidad de Comunicaciones.

g) Acompañar al Ministro o a la autoridad que lo subrogue a hitos y actividades.

h) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Ministro.

Artículo 9. Oficina de Difusión, Prensa y Comunicación Digital. Sus funciones son:

Prensa:

a) Coordinar acciones de prensa con los medios de comunicación y campañas públicas orientadas a una comunicación transversal, inclusiva y alineada con la misión y los valores institucionales.

b) Asesorar a las autoridades ministeriales y a las Subsecretarías de las Culturas y las Artes y del Patrimonio Cultural y al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en materias de difusión y gestión de la información, generadas por la institución, contribuyendo de este modo al cumplimiento de su misión.

c) Ejecutar una correcta estrategia comunicacional en hitos, actividades, comunicados, escenarios críticos, entre otros. Proponer y coordinar vocerías ministeriales para esos eventos.

d) Acompañar a la autoridad y gestionar la cobertura en terreno de pautas, hitos, acciones comunicacionales para su correcta difusión.

e) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Ministro.

Coordinación Regional:

a) Proponer y elaborar las agendas de despliegue en terreno de la autoridad, acompañar a la autoridad; coordinar con equipos regionales del Ministerio (Secretarías Regionales Ministeriales y Direcciones Regionales del Servicio del Patrimonio Cultural); y con delegaciones presidenciales, gobiernos regionales, municipios, parlamentarios y otros.

b) Preparar material para visitas a regiones, tales como minutas de actividades, de contingencias, detalles logísticos.

c) Dar seguimiento a elementos comunicacionales de la visita, tales como elaborar o supervisar elaboración de comunicado de prensa, convocatoria de prensa y apariciones posteriores a la visita, en la prensa regional y/o nacional.

d) Garantizar la relación permanente, fluida y oportuna con los equipos regionales de prensa/comunicaciones, esto es, actuar como contraparte para envío de campañas, comunicados, activaciones en RRSS y otras acciones comunicacionales desde el nivel central; así como atender requerimientos comunicacionales de Secretarías Regionales Ministeriales y Subsecretarías en relación con regiones.

e) Dar seguimiento a contingencias y elaborar comunicados y/o declaraciones relativas a emergencias comunicacionales regionales.

f) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Ministro.

Redes Sociales

a) Planificar, elaborar, gestionar y desarrollar contenidos y publicaciones para las redes sociales del Ministerio y del Ministro, junto con implementar estrategias de contenidos y marketing digital.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

b) Coordinar publicaciones con las Subsecretarías, Secretarías Regionales Ministeriales y Servicio del Patrimonio Cultural.

c) Acompañar a las autoridades en actividades e hitos institucionales para su cobertura y difusión en plataformas digitales.

d) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Ministro.

Chile Cultura

a) Desarrollar y coordinar contenidos para la plataforma y redes sociales Chile Cultura, coordinando con las distintas áreas del Ministerio y las regiones, la actualización y difusión de actividades y oferta cultural. También gestionar acciones para fortalecer su uso, alcance y posicionamiento.

b) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Ministro.

Contenidos Digitales

a) Coordinar, elaborar, desarrollar, editar y actualizar contenidos para la web institucional y la web de Fondos Cultura.

b) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Ministro.

Audiovisual

a) Desarrollar y supervisar contenidos audiovisuales institucionales, campañas comunicacionales y la creación de contenido documental a través de la colección Homenajes a la Trayectoria, actuando como contraparte técnica para piezas destinadas a ambas Subsecretarías. Esto incluye la elaboración y revisión de bases técnicas; la conceptualización de guiones, formatos y storyboards; la supervisión de los procesos de realización y postproducción audiovisual; y el resguardo de la coherencia conceptual, narrativa y visual de las piezas, velando por el correcto uso de la imagen institucional.

b) Acompañar al Ministro o a la autoridad que lo subrogue a hitos y actividades.

c) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Ministro.

Fotografía

a) Realizar el registro fotográfico de hitos y actividades del Ministerio para utilizarlas como insumos para las comunicaciones institucionales como también para su envío a medios de comunicación.

b) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Ministro.

Artículo 10. Oficina de Relaciones Institucionales y Comunicaciones Internas. Sus funciones son:

a) Gestionar y fortalecer las relaciones institucionales del Ministerio, tanto internas como externas, velando por una vinculación adecuada, coherente y oportuna con las distintas instituciones, organismos y actores con los que desarrolla iniciativas, actividades y colaboraciones.

b) Brindar soporte transversal en materias de relaciones institucionales y protocolo al Ministerio, a sus Subsecretarías, Secretarías Regionales Ministeriales y Servicio del Patrimonio Cultural, incluyendo la gestión y despacho de invitaciones, boletines y mailings institucionales a través de plataformas de envío masivo.

c) Preparar, editar y revisar libretos para ceremonias, actos públicos y actividades protocolares del Ministro y del Ministerio, asegurando la correcta aplicación de las normas de protocolo, tratamiento y precedencia institucional.

d) Redactar, editar y difundir comunicados internos institucionales a solicitud de los departamentos del Ministerio en su conjunto.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

e) Elaborar, revisar y tramitar cartas oficiales y comunicaciones protocolares, resguardando la correcta denominación, referencias y menciones institucionales.

f) Elaborar el sitting (protocolo de sillas) de eventos propios del Ministerio considerando la precedencia nacional y regional que define el Ministerio de Relaciones Exteriores.

g) Colaborar con el diseño y coordinación de una agenda de actividades del Ministerio y del Ministro a partir de las prioridades de Gobierno, de la política institucional y de la estrategia comunicacional definida.

h) Acompañar al Ministro o a la autoridad que lo subrogue a hitos y actividades.

i) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Ministro.

Artículo 11. Oficina de Producción y Marketing. Sus funciones son:

a) Diseñar, planificar e implementar estrategias y campañas de comunicación externa y marketing, destinadas a difundir los objetivos, programas, iniciativas y actividades del Ministerio, tanto de la Unidad de Comunicaciones, como de otras áreas del Ministerio, brindando soporte y asesoría a éstas en materia de campañas de difusión y marketing, avisajes, entre otros.

b) Actuar como contraparte directa del Ministerio en su relación con la Secretaría de Comunicaciones (SECOM) del Ministerio Secretaría General de Gobierno respecto de la Oficina de Marketing, diseño y/o departamento creativo para la creación, planificación, producción y ejecución de campañas de difusión, así como la elaboración de diferentes reportes.

c) Supervisar la ejecución de compras públicas para la adquisición de bienes y/o servicios orientados al desarrollo de las campañas de marketing e hitos comunicacionales, así como materiales que apoyen y difundan la imagen institucional.

d) Planificar, coordinar y ejecutar eventos y actividades institucionales, tanto de la Unidad de Comunicaciones, como de otras áreas del Ministerio, brindándole a éstos, soporte y asesoría en materia de producción.

e) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Ministro.

Artículo 12. Oficina de Diseño e Imagen. Sus funciones son:

a) Dirigir, desarrollar, aplicar y visar los lineamientos de imagen institucional y dirección de arte, tanto internas (diversas áreas del Ministerio) como externas (Fondos Cultura, PAOCC, Convenios, entre otros) para promover una imagen ministerial coherente, integrada y reconocible hacia la ciudadanía.

b) Apoyar con la dirección de arte, creación y desarrollo de diseño de imagen que requiere el departamento, tanto para redes sociales, comunicaciones internas, campañas de difusión, entre otros.

c) Actualizar la normativa y procedimientos asociados a las materias de su competencia según lineamientos generados por la Secretaría de Comunicaciones (SECOM) del Ministerio Secretaría General de Gobierno y la misma Unidad de Comunicaciones.

d) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Ministro.

Artículo 13. La Unidad de Auditoría Ministerial depende directamente del Ministro y sus funciones son:

a) Proponer al Ministro la planificación y ejecución de auditorías y acciones de aseguramiento orientadas al uso económico, eficiente y eficaz de los recursos públicos; al control de la eficacia y eficiencia de las operaciones; al fortalecimiento de los sistemas de información pública; y, a la prevención y detección de irregularidades.

b) Coordinar con las áreas de auditoría interna de los servicios relacionados, las directrices institucionales y las instrucciones emanadas del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, los planes de auditoría con foco en gestión de riesgos, metodologías de trabajo, mecanismos de control y seguimiento y gestión de la Información, entre otros.

c) Es responsable de verificar el cumplimiento de las metas institucionales del Ministerio en su conjunto.

d) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Ministro.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Artículo 14. La Secretaría Ejecutiva de Donaciones Culturales depende directamente del Ministro y sus funciones son:

a) Coordinar el sistema de donaciones culturales regulado por la ley N° 20.675 y administrar el portal electrónico (Plataforma) u otro medio idóneo, consagrado en el Reglamento de la ley, para que todos los actores accedan al sistema de donaciones culturales.

b) Prestar apoyo jurídico y administrativo al Comité Calificador de Donaciones Privadas contemplado en la ley N° 20.675, y a cada uno de sus miembros, en el ejercicio de sus funciones e informar al mismo acerca de los proyectos que se presenten en el marco de esta ley, así como en caso de incumplimiento de algún proyecto ya aprobado, en sujeción al inciso cuarto del artículo 12 de la ley.

c) Remitir al Comité los antecedentes sobre los informes y estados de avance de ejecución de los proyectos y todos los antecedentes que sobre esta materia deban presentarse al Servicio de Impuestos Internos.

d) Brindar orientación a los potenciales presentadores de proyectos a ser beneficiados por las franquicias tributarias contempladas en la ley N° 20.675.

e) Prestar apoyo a otros servicios públicos en lo relativo a la aplicación de dicha ley.

f) Proponer y ejecutar estrategias de difusión regional acerca de los beneficios establecidos por la ley N° 20.675 y el procedimiento para acceder a ellos.

g) Realizar capacitaciones y talleres informativos a lo largo del país acerca de la ley N° 20.675 y demás leyes relacionadas.

h) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Ministro.

DEL GABINETE DEL SUBSECRETARIO DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES

Artículo 15. El Gabinete del Subsecretario de las Culturas y las Artes se compone de las siguientes unidades y oficina, cuyas funciones se indican a continuación:

• Unidad de Auditoría Interna. Sus funciones son: a) Elaborar, actualizar y proponer al Subsecretario de las Culturas y las Artes, para su aprobación, el Plan Estratégico de Auditoría Interna, de conformidad con las directrices e instrumentos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, o del organismo que lo suceda, y las normas técnicas aplicables; (b) Elaborar y proponer al Subsecretario de las Culturas y las Artes, para su aprobación, el Plan Anual de Auditoría Interna y sus modificaciones significativas, considerando los principales riesgos institucionales, los requerimientos de la autoridad, las orientaciones del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (o quien lo reemplace) y los recursos disponibles; y ejecutar el plan aprobado; c) Planificar y ejecutar auditorías internas, y proporcionar servicios de aseguramiento y asesoría, con independencia y objetividad, de conformidad con el marco jurídico vigente, las directrices del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (o quien lo reemplace) y las Normas Globales de Auditoría Interna; d) Evaluar, de manera independiente y objetiva, el funcionamiento del sistema de control interno de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, mediante el examen del diseño, suficiencia y eficacia de los procesos de gobernanza, gestión de riesgos y control interno, verificando que estos contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y formulando recomendaciones orientadas a su fortalecimiento y mejora continua; e) Recopilar, analizar, evaluar y documentar información suficiente, pertinente y confiable para sustentar las conclusiones, recomendaciones y resultados de los trabajos de auditoría interna, resguardando debidamente la integridad, trazabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los antecedentes; f) Elaborar y comunicar directamente al Subsecretario de las Culturas y las Artes los informes de auditoría interna y demás productos de aseguramiento y asesoramiento, informando oportunamente sobre los hallazgos, riesgos, conclusiones, recomendaciones y oportunidades de mejora identificados; g) Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones y planes de acción derivados de auditorías internas y otras acciones de aseguramiento, informando sobre su avance y nivel de implementación; h) Informar directamente al Subsecretario de las Culturas y las Artes, sobre riesgos significativos, irregularidades, anomalías graves o situaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales o el adecuado uso de los recursos públicos; i) Apoyar técnicamente, cuando corresponda, la preparación de antecedentes y respuestas institucionales a requerimientos, informes y observaciones de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de las responsabilidades de las unidades competentes; j) Realizar servicios de aseguramiento o asesoría, específicos, a solicitud del Subsecretario de las Culturas y las Artes, siempre que sean

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

compatibles con la naturaleza independiente y objetiva de la función de auditoría interna; k) Informar periódicamente al Subsecretario de las Culturas y las Artes y al CAIGG (o quien lo reemplace), cuando corresponda, sobre el estado de avance del Plan Anual y Plan Estratégico de Auditoría Interna, sus resultados y eventuales modificaciones significativas; y l) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Subsecretario de las Culturas y las Artes.

• Unidad de Coordinación Regional. Sus funciones son: a) Brindar apoyo técnico y profesional a la jefatura superior de servicio para la toma de decisiones desde una perspectiva territorial, proporcionando información, análisis y antecedentes sobre la implementación regional de las políticas, programas y prioridades institucionales; b) Facilitar la articulación entre las Secretarías Regionales Ministeriales y las Divisiones y unidades del Nivel Central, promoviendo una coordinación oportuna para la implementación territorial de las políticas, programas y prioridades institucionales; c) Apoyar y coordinar con las Secretarías Regionales Ministeriales las materias vinculadas con el funcionamiento y gestión de los Consejos Regionales de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, de conformidad con la normativa vigente y las orientaciones de la autoridad; d) Realizar seguimiento de las principales agendas, compromisos y materias estratégicas regionales que sean definidos por la autoridad, informando oportunamente sus avances, riesgos, dificultades o requerimientos de apoyo del nivel central; y e) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Subsecretario de las Culturas y las Artes.

• Sección de Gestión Administrativa. Sus funciones son: a) Gestionar y coordinar los requerimientos administrativos, presupuestarios y logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento del Gabinete de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en articulación con las unidades competentes; b) Coordinar los aspectos administrativos asociados al funcionamiento y renovación del Consejo Nacional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio en articulación con las unidades competentes y de conformidad con la normativa vigente; c) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Subsecretario de las Culturas y las Artes.

DE LA DIVISIÓN DE FOMENTO DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES

Artículo 16. A la División de Fomento de las Culturas y las Artes le corresponde apoyar el desarrollo de las artes, la industria y economías creativas, los derechos de autor y el trabajo cultural, además de promover organizaciones culturales; y contempla dentro de sus funciones las siguientes:

a) Implementar, en conjunto con las secretarías ejecutivas de los consejos sectoriales y el Consejo Nacional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, cuando corresponda, las convocatorias destinadas a otorgar financiamiento, en el marco de los programas que estos realicen.

b) Coordinar la articulación entre la División y las Secretarías Regionales Ministeriales, en materias de fomento sectorial.

c) Desarrollar y ejecutar las diversas políticas, planes y programas sectoriales destinados a promover la formalización, investigación, creación, producción y circulación de bienes y servicios creativos vinculados con las culturas y las artes.

d) Coordinar y dar seguimiento programático a los convenios de transferencia de recursos suscritos entre la Subsecretaría de las Culturas y las entidades públicas o privadas definidas en la Ley de Presupuestos.

e) Desarrollar y gestionar infraestructura cultural pública con criterios de equidad territorial, eficiencia administrativa e integración arquitectónica en todo el país.

f) Proponer de forma anual al Subsecretario las convocatorias y distribución de recursos de los programas a su cargo.

g) Coordinar las iniciativas de internacionalización sectorial y de las culturas.

h) Implementar acciones de asistencia técnica dirigidas a las organizaciones culturales financiadas en el marco de procesos gestionados por la División para la elaboración o mejora de sus planes de gestión y de la programación artístico-cultural.

i) Realizar encuentros, mentorías especializadas, jornadas de capacitación y otras actividades que vayan en beneficio de la mejora de la gestión de las organizaciones culturales y de la programación artístico-cultural que éstas desarrollan.

j) Implementar acciones que estimulen la participación de las organizaciones culturales en la formulación de políticas, planes, programas e iniciativas que vayan en beneficio de éstas,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

realizando encuentros, mesas de trabajo, estudios para el levantamiento de información, entre otras acciones.

k) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Subsecretario de las Culturas y las Artes.

De esta División dependen directamente las siguientes oficinas:

• Oficina de Comunicaciones, cuyas funciones son:

a) Producir y gestionar contenidos y materiales de las actividades desarrolladas por los departamentos de la División, en concordancia con los lineamientos dispuestos por la Unidad de Comunicaciones del Ministerio.

b) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

• Oficina de Coordinación Estratégica, cuyas funciones son:

a) Coordinar la formulación presupuestaria y monitorear su ejecución.

b) Consolidar el monitoreo programático de los departamentos e indicadores de desempeño de la División.

c) Actuar como contraparte técnica de la División de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Digital.

d) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 17. La División de Fomento de las Culturas y las Artes cuenta con los siguientes departamentos cuyas funciones son:

• Departamento de Fomento Sectorial, al cual le corresponde, entre otros aspectos, coordinar e implementar las políticas, planes y programas a su cargo, destinados al fomento de las artes y las culturas.

• Departamento de Desarrollo de las Economías Creativas, al cual le corresponde implementar planes y programas que promuevan la interdisciplinariedad e intersectorialidad, estimulen los derechos de autor y el trabajo cultural.

• Departamento de Fomento de las Organizaciones Culturales, al cual le corresponde fomentar la continuidad operativa de las organizaciones culturales. Asimismo, le corresponde impulsar la construcción, ampliación y habilitación de infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas del país, propendiendo a la equidad territorial.

Artículo 18. El Departamento de Fomento Sectorial se compone de las secretarías ejecutivas, sección y oficinas individualizadas a continuación y cuyas funciones se indican en los siguientes artículos. A este departamento, entre otras funciones, le corresponde:

a) Fomentar la creación de iniciativas artísticas y culturales coherentes con la Estrategia Quinquenal Nacional para el Desarrollo Cultural y otros instrumentos sectoriales.

b) Apoyar en la elaboración y gestión administrativa de las convocatorias, postulaciones, y actividades que se relacionen con planes y programas de la Subsecretaría de las Culturas.

c) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 19. Secretaría Ejecutiva del Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura. Sus funciones son:

a) Asistir en todos los ámbitos ligados a la administración del Fondo y su ejecución en el marco de lo que establece la ley N° 19.227 y su reglamento.

b) Las funciones que establece la ley N° 19.227 y su reglamento.

c) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 20. La Secretaría Ejecutiva del Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura se compone de las siguientes oficinas:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

• Oficina de Convocatorias, cuya función es diseñar, coordinar e implementar la estrategia integral para la distribución de recursos del Fondo, mediante convocatorias que financien proyectos, premios y reconocimientos, en concordancia con lo estipulado en la ley N° 19.227 y su reglamento.

• Oficina de Desarrollo Sectorial, cuya función es diseñar, coordinar y articular políticas, programas y acciones de fomento orientadas al fortalecimiento del libro y la lectura como disciplinas culturales y sectores estratégicos, promoviendo su desarrollo cultural, social, territorial y productivo, mediante asesoría técnica, articulación interinstitucional, seguimiento programático y acciones de formación, circulación y difusión, en concordancia con lo estipulado en la ley N° 19.227 y su reglamento.

Artículo 21. Secretaría Ejecutiva del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes. Sus funciones son:

a) Asistir en todos los ámbitos ligados a la administración del Fondo y su ejecución en el marco de lo que establece la ley N° 19.891 y su reglamento.

b) Las funciones que establece la ley N° 19.891 y su reglamento.

c) Fomentar la creación de iniciativas artísticas y culturales en las áreas de arquitectura y diseño.

d) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 22. La Secretaría Ejecutiva del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes se compone de las siguientes oficinas:

• Oficina de Convocatorias, cuya función es diseñar, coordinar e implementar la estrategia integral para la distribución de recursos del Fondo, mediante convocatorias que financien proyectos, premios y reconocimientos, en concordancia con lo estipulado en la ley N° 19.891 y su reglamento.

• Oficina de Desarrollo Sectorial, cuya función es diseñar, coordinar y articular políticas, programas y acciones de fomento orientadas al fortalecimiento de las disciplinas que financia el fondo, como disciplinas culturales y sectores estratégicos, promoviendo su desarrollo cultural, social, territorial y productivo, mediante asesoría técnica, articulación interinstitucional, seguimiento programático y acciones de formación, circulación y difusión, en concordancia con lo estipulado en la ley N° 19.891 y su reglamento.

Artículo 23. Secretaría Ejecutiva del Fondo de Fomento Audiovisual. Sus funciones son:

a) Asistir en todos los ámbitos ligados a la administración del Fondo y su ejecución en el marco de lo que establece la ley N° 19.981 y su reglamento.

b) Las funciones que establece la ley N° 19.981 y su reglamento.

c) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 24. La Secretaría Ejecutiva del Fondo de Fomento Audiovisual se compone de las siguientes oficinas:

• Oficina de Convocatorias, cuya función es diseñar, coordinar e implementar la estrategia integral para la distribución de recursos del Fondo, mediante convocatorias que financien proyectos, premios y reconocimientos, en concordancia con lo estipulado en la ley N° 19.981 y su reglamento.

• Oficina de Desarrollo Sectorial, cuya función es diseñar, coordinar y articular políticas, programas y acciones de fomento orientadas al fortalecimiento del audiovisual como disciplinas culturales y sectores estratégicos, promoviendo su desarrollo cultural, social, territorial y productivo, mediante asesoría técnica, articulación interinstitucional, seguimiento programático y acciones de formación, circulación y difusión, en concordancia con lo estipulado en la ley N° 19.981 y su reglamento.

Artículo 25. Secretaría Ejecutiva del Fondo para el Fomento de la Música Nacional. Sus funciones son:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

a) Asistir en todos los ámbitos ligados a la administración del Fondo y su ejecución en el marco de lo que establece la ley N° 19.928 y su reglamento.

b) Las funciones que establece la ley N° 19.928 y su reglamento.

c) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 26. La Secretaría Ejecutiva del Fondo para el Fomento de la Música Nacional se compone de las siguientes oficinas:

• Oficina de Convocatorias, cuya función es diseñar, coordinar e implementar la estrategia integral para la distribución de recursos del Fondo, mediante convocatorias que financien proyectos, premios y reconocimientos, en concordancia con lo estipulado en la ley N° 19.928 y su reglamento.

• Oficina de Desarrollo Sectorial, cuya función es diseñar, coordinar y articular políticas, programas y acciones de fomento orientadas al fortalecimiento de la música como disciplinas culturales y sectores estratégicos, promoviendo su desarrollo cultural, social, territorial y productivo, mediante asesoría técnica, articulación interinstitucional, seguimiento programático y acciones de formación, circulación y difusión, en concordancia con lo estipulado en la ley N° 19.928 y su reglamento.

Artículo 27. Secretaría Ejecutiva del Fondo Nacional de Fomento de las Artes Escénicas. Sus funciones son:

a) Asistir en todos los ámbitos ligados a la administración del Fondo y su ejecución en el marco de lo que establece la ley N° 21.175 y su reglamento.

b) Las funciones que establece la ley N° 21.175 y su reglamento.

c) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 28. La Secretaría Ejecutiva del Fondo Nacional de Fomento de las Artes Escénicas se compone de las siguientes oficinas:

• Oficina de Convocatorias, cuya función es diseñar, coordinar e implementar la estrategia integral para la distribución de recursos del Fondo, mediante convocatorias que financien proyectos, premios y reconocimientos, en concordancia con lo estipulado en la ley N° 21.175 y su reglamento.

• Oficina de Desarrollo Sectorial, cuya función es diseñar, coordinar y articular políticas, programas y acciones de fomento orientadas al fortalecimiento de las artes escénicas como disciplinas culturales y sectores estratégicos, promoviendo su desarrollo cultural, social, territorial y productivo, mediante asesoría técnica, articulación interinstitucional, seguimiento programático y acciones de formación, circulación y difusión, en concordancia con lo estipulado en la ley N° 21.175 y su reglamento.

Artículo 29. Secretaría Ejecutiva del Fondo Nacional de Fomento y Desarrollo de la Artesanía. Sus funciones son:

a) Asistir en todos los ámbitos ligados a la administración del Fondo y su ejecución en el marco de lo que establece la ley N° 21.788 y su reglamento.

b) Las funciones que establece la ley N° 21.788 y su reglamento.

c) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Esta Secretaría entrará en funciones conforme lo regulado en la ley N° 21.788.

Artículo 30. La Secretaría Ejecutiva del Fondo Nacional de Fomento y Desarrollo de la Artesanía se compone de las siguientes oficinas:

• Oficina de Convocatorias, cuya función es diseñar, coordinar e implementar la estrategia integral para la distribución de recursos del Fondo mediante convocatorias que financien proyectos, premios y reconocimientos, en concordancia con la ley N° 21.788 y su reglamento.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

• Oficina de Desarrollo Sectorial, cuya función es diseñar, coordinar y articular políticas, programas y acciones de fomento orientadas al fortalecimiento de la artesanía como disciplina cultural y sector estratégico, promoviendo su desarrollo cultural, social, territorial y productivo, mediante asesoría técnica, articulación interinstitucional, seguimiento programático y acciones de formación, circulación y difusión, en concordancia con lo estipulado en la ley N° 21.788 y su reglamento.

Artículo 31. Secretaría Ejecutiva de Artes de la Visualidad. Sus funciones son:

a) Ejecutar el programa de Fomento y Desarrollo de Artes de la Visualidad.
b) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 32. La Secretaría Ejecutiva de Artes de la Visualidad se compone de las siguientes oficinas:

• Oficina de Convocatorias, cuya función es diseñar, coordinar e implementar la estrategia integral para la distribución de recursos destinados para artes de la visualidad, mediante convocatorias que financien proyectos, premios y reconocimientos, en concordancia con lo estipulado en la ley.
• Oficina de Desarrollo Sectorial, cuya función es diseñar, coordinar y articular políticas, programas y acciones de fomento orientadas al fortalecimiento de las artes de la visualidad como disciplinas culturales y sectores estratégicos, promoviendo su desarrollo cultural, social, territorial y productivo, mediante asesoría técnica, articulación interinstitucional, seguimiento programático y acciones de formación, circulación y difusión, en concordancia con lo estipulado en la ley.

Artículo 33. La Sección de Gestión Administrativa. Sus funciones son:

a) Gestionar los procesos presupuestarios, financieros, documentales, de contratación, compras y control administrativo, velando por el cumplimiento de la normativa aplicable, la eficiencia en el uso de los recursos públicos y la adecuada ejecución de los objetivos institucionales.
b) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 34. El Departamento de Desarrollo de las Economías Creativas se compone de las secciones individualizadas a continuación y cuyas funciones se indican en los siguientes artículos. A este departamento, entre otras funciones, le corresponde:

a) Estimular la descentralización de las economías creativas, en coordinación con las Secretarías Regionales Ministeriales.
b) Fomentar la relación público-privada hacia el sector creativo y cultural, estableciendo vínculos entre el Ministerio y entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales.
c) Fomentar las capacidades de gestión y formación de redes de los agentes culturales.
d) Promover acciones y programas que favorezcan que las personas disfruten y valoren las artes y su diversidad, así como del legado y la memoria artística y cultural del país, mediante iniciativas de mediación, formación, difusión y participación.
e) Promover y fortalecer el trabajo creativo y cultural aportando a su formalización y valoración social.
f) Realizar acciones de difusión, promoción y comunicación de los derechos de autor, sus fundamentos, principios, normativa, reglamentos y otros.
g) Administrar y ejercer las funciones asignadas al Ministerio mediante la ley N° 17.336, de Propiedad Intelectual.
h) Coordinar la implementación de la normativa y los procedimientos institucionales vigentes en materia de derechos de autor.
i) Prestar asesoría jurídica en materias relacionadas con la ley N° 17.336, sobre Propiedad Intelectual.
j) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Artículo 35. El Departamento de Fomento de las Organizaciones Culturales se compone de la oficina y las secciones individualizadas en los siguientes artículos. A este departamento, entre otras funciones, le corresponde:

a) Coordinar la relación entre la Subsecretaría de las Culturas y las organizaciones culturales, para la ejecución de la oferta programática relacionada a la continuidad operativa de estas últimas.

b) Promover la planificación y la programación artístico-cultural de las organizaciones culturales.

c) Prestar asistencia técnica a las organizaciones culturales.

d) Promover el trabajo entre las organizaciones culturales y su colaboración con otros agentes públicos y privados.

e) Contribuir al desarrollo de proyectos y obras de infraestructura cultural a nivel nacional, mediante la ejecución de planes y programas que promuevan el desarrollo de la arquitectura y su inserción territorial.

f) Promover la articulación interinstitucional e intersectorial en materias de fomento de los públicos, coordinando acciones con otros órganos del Estado, instituciones colaboradoras y actores relevantes del ecosistema cultural y creativo.

g) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 36. La Oficina de Gestión Administrativa. Sus funciones son:

a) Gestionar los procesos presupuestarios, financieros, documentales, de contratación, compras y control administrativo, velando por el cumplimiento de la normativa aplicable, la eficiencia en el uso de los recursos públicos y la adecuada ejecución de los objetivos institucionales.

b) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 37. La Sección de Organizaciones Culturales Intermediadoras. Sus funciones son:

a) Diseñar, ejecutar y realizar la evaluación de la acción programática, así como realizar acciones de evaluación, formulación y ejecución de políticas, planes, programas e iniciativas propias de su competencia, incluyendo la formulación y revisión de instrumentos de diseño programático y su respectiva evaluación posterior.

b) Diseñar, ejecutar y gestionar las convocatorias y procedimientos necesarios para evaluar el desempeño de las organizaciones culturales intermediadoras, según los distintos mecanismos de asignación del financiamiento.

c) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 38. Sección de Coordinación de Convenios Institucionales. Sus funciones son:

a) Gestionar los convenios y transferencias institucionales contemplados en la respectiva Ley de Presupuestos, en el marco de los objetivos de la Subsecretaría.

b) Efectuar el control de gestión, coordinación e interlocución con las entidades respecto de las cuales se suscriben convenios y realizan transferencias institucionales.

c) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 39. Sección de Infraestructura Cultural. Sus funciones son:

a) Contribuir al desarrollo de proyectos y obras de Infraestructura Cultural Pública o Privada a nivel nacional, mediante financiamiento adjudicado a través de Programas y Fondos Concursables, realizando un seguimiento permanente a su ejecución y velando por su correcta implementación técnica y administrativa.

b) Certificar proyectos de infraestructura cultural, para obtención RS del Ministerio de Desarrollo Social y Familia a solicitud de los interesados.

c) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

DE LA DIVISIÓN DE PERSONAS, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 40. A la División de Personas, Administración y Finanzas, le corresponde la gestión y desarrollo de las personas, la administración de los recursos materiales y financieros de la Subsecretaría, el control de las transferencias y el seguimiento de convenios de los recursos que se financien con su presupuesto. Le corresponden, entre otras, las siguientes funciones:

a) Llevar la administración del personal de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes en lo relativo al reclutamiento, capacitación, desarrollo funcionario, pago de remuneraciones, bienestar de las personas y cumplimiento de asistencia y jornada laboral.

b) Diseñar y ejecutar acciones destinadas al bienestar del personal, a la prevención de riesgos laborales, enfermedades profesionales y la gestión de riesgos de desastres.

c) Identificar y controlar riesgos laborales, mediante la aplicación normativa sectorial y protocolos de salud ocupacional.

d) Dirigir y controlar la gestión financiera, contable y presupuestaria de los recursos de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, pudiendo dictar instrucciones al efecto.

e) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

f) Ejecutar los procedimientos de adquisiciones y compras públicas de los bienes y servicios requeridos por la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

g) Monitorear y hacer seguimiento a los convenios suscritos por la Subsecretaría de las Culturas y las Artes en el ámbito de sus competencias.

h) Administrar, controlar y custodiar el flujo documental interno de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

i) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Subsecretario de las Culturas y las Artes.

De esta División depende directamente la Oficina de Infraestructura Institucional, cuyas funciones son: a) brindar soporte a todo requerimiento, a nivel institucional, en materia de infraestructura administrada por la Subsecretaría, y b) las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Asimismo, depende también directamente de la jefatura de la División, la Oficina de Seguimiento de Convenios Regionales cuyas funciones son: a) Seguimiento y control de las transferencias de recursos a las Secretarías Regionales Ministeriales para el pago oportuno de los convenios, b) En coordinación con el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, proponer planes de fortalecimiento de funciones y responsabilidades para funcionarios que intervienen en el proceso; y c) las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

La Oficina de seguridad y salud en el trabajo, depende directamente de la jefatura de la División, y es responsable técnico- ejecutivo de la gestión integral de la seguridad y salud en el trabajo en la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en los términos de la ley N° 16.744 y su normativa complementaria. Sus funciones son: a) Dirigir y coordinar técnicamente la gestión institucional de seguridad y salud en el trabajo, mediante la implementación, mantención y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), considerando la identificación, evaluación y control integral de los riesgos laborales; b) Diseñar, coordinar y supervisar la implementación de la planificación preventiva institucional, incluyendo la elaboración y actualización de la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (MIPER), el Programa Anual de Trabajo Preventivo y las medidas de control correspondientes; c) Coordinar la estrategia institucional de salud ocupacional y vigilancia de la salud, incorporando la prevención, evaluación e intervención de los factores de riesgo psicosocial, así como los riesgos físicos, químicos, biológicos y ergonómicos, conforme a la normativa y protocolos vigentes; d) Asesorar técnicamente a las autoridades, jefaturas y unidades institucionales en materias de seguridad y salud en el trabajo, prevención de accidentes y enfermedades profesionales, gestión de riesgos laborales y promoción de ambientes de trabajo saludables; e) Coordinar y apoyar el funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y demás instancias de participación en prevención de riesgos laborales, promoviendo la capacitación, sensibilización y fortalecimiento de una cultura institucional preventiva; f) Coordinar la gestión preventiva de emergencias y riesgos de desastres que puedan afectar la seguridad y salud de las personas trabajadoras y la continuidad operacional institucional, en articulación con las unidades competentes y los organismos correspondientes; g) Monitorear y evaluar el desempeño institucional en seguridad y salud en el trabajo, mediante indicadores de

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

gestión preventiva, accidentabilidad, enfermedades profesionales y vigilancia de riesgos, informando periódicamente a la Jefatura de División y proponiendo medidas de mejora, y h) Desarrollar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le encomiende la Jefatura de División.

Artículo 41. La División de Personas, Administración y Finanzas, cuenta con los siguientes departamentos, cuyas funciones son:

• Departamento de Control de Transferencias y Seguimiento de Convenios es el encargado de coordinar y controlar las transferencias de recursos, y hacer seguimiento al cumplimiento de los convenios suscritos por la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.
• Departamento de Administración y Finanzas es el encargado de administrar los recursos materiales y financieros de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.
• Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas es el encargado de llevar la administración del personal, velando por el desarrollo laboral del personal que se desempeñe en la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

Artículo 42. El Departamento de Control de Transferencias y Seguimiento de Convenios se compone de las secciones y oficinas individualizadas a continuación y cuyas funciones se indican en los siguientes artículos. A este departamento, entre otras funciones, le corresponde:

a) Recepcionar, revisar y controlar las rendiciones de cuentas de los recursos entregados por la Subsecretaría de las Culturas y las Artes a través de convenios de transferencias, tanto a nivel central como regional, en coordinación con las Secretarías Regionales Ministeriales.
b) Prestar asistencia y asesoría técnica en la generación y revisión de bases y convenios en el ámbito financiero, así como en materia de rendición de cuentas.
c) Efectuar las transferencias de recursos de los convenios suscritos por la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.
d) Realizar la contabilización de los montos aprobados en los procedimientos de examen de cuentas.
e) Generar los reportes periódicos asociados a la gestión de transferencias de recursos.
f) Administrar las correspondientes herramientas y plataformas de rendición de cuentas, promoviendo la digitalización y la transparencia de las transferencias de recursos que realice la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.
g) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 43. Sección de Control Financiero y Examen de Cuentas. Sus funciones son:

a) Gestionar y efectuar los registros y operaciones financieras y presupuestarias asociados a las transferencias de recursos, incluyendo aquellas dispuestas por la Ley de Presupuestos, aportes directos y adjudicaciones mediante convocatoria pública del nivel central, verificando el cumplimiento de las disposiciones aplicables a las transferencias a terceros y los incumplimientos correspondientes.
b) Recibir, examinar y pronunciarse respecto de las rendiciones de cuentas financieras, totales o parciales, presentadas por los receptores de recursos de la Subsecretaría, verificando su correspondencia con el convenio, presupuesto aprobado y normativa vigente.
c) Verificar y efectuar seguimiento a los reintegros de saldos no ejecutados, gastos rechazados y recursos no rendidos, coordinando las acciones necesarias para su regularización y para la actualización de los registros financieros, contables y de inhabilidades por falta de entrega de informes de rendición de recursos otorgados por la Subsecretaría.
d) Realizar el ingreso al registro de inhabilidades para recibir nuevos recursos, por falta de entrega de informes de rendición de recursos otorgados con anterioridad, a nivel central y proceder a la eliminación del registro cuando corresponda.
e) Certificar la habilidad de los beneficiarios para ser receptores de nuevos recursos.
f) Analizar inconsistencias, desviaciones o situaciones de riesgo financiero y presupuestario detectadas durante el examen de las rendiciones, elaborando los informes técnicos que correspondan y proponiendo las medidas preventivas o correctivas pertinentes.
g) Mantener y actualizar la información financiera y de rendición de cuentas en los sistemas institucionales y plataformas dispuestas por los organismos competentes, incluyendo SIGFE, SISREC u otras que correspondan.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

h) Consolidar y analizar información y reportes financieros de las transferencias efectuadas a nivel nacional y regional, generando información para la toma de decisiones, seguimiento y gestión de riesgos, proponiendo las medidas que correspondan.

i) Constatar, previo a efectuar el devengo, la inexistencia de inhabilidades en los registros respectivos, tales como el Registro de Deudores de Pensión de Alimentos, certificando al efecto.

j) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 44. Sección de Seguimiento Financiero de Convenios. Sus funciones son:

a) Efectuar la supervisión financiera de convenios, a nivel nacional, estableciendo criterios de priorización, metodologías e instrumentos de seguimiento financiero de acuerdo con el nivel de riesgo y las características de los convenios.

b) Identificar, evaluar y gestionar los riesgos asociados a la ejecución de los convenios, generando alertas tempranas respecto de eventuales incumplimientos, retrasos, desviaciones o situaciones que puedan afectar el logro de los objetivos comprometidos.

c) Proponer y efectuar seguimiento a medidas preventivas y correctivas destinadas a abordar los riesgos e incumplimientos detectados, coordinando con las unidades responsables las acciones que correspondan e informando oportunamente a las instancias de gestión pertinentes.

d) Coordinar y proporcionar lineamientos técnicos y metodológicos a los equipos responsables del seguimiento, promoviendo criterios uniformes de supervisión y gestión de convenios a nivel central y regional.

e) Administrar funcionalmente la información de seguimiento de convenios registrada en la plataforma institucional correspondiente, incluyendo SIGEC, asegurando la integridad, oportunidad, consistencia y trazabilidad de la información.

f) Elaborar y consolidar reportes de seguimiento técnico y administrativo de los convenios, proporcionando información oportuna para la toma de decisiones, la gestión de riesgos y el seguimiento de los compromisos institucionales.

g) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 45. Oficina de Soporte y Normativa. Sus funciones son:

a) Mantener actualizados los instructivos, resoluciones y demás instrumentos normativos asociados al sistema de control y seguimiento de convenios, velando por su coherencia y concordancia con la normativa vigente y las instrucciones de la Contraloría General de la República.

b) Prestar asistencia y asesoría técnica y metodológica permanente a la Subsecretaría y receptores de recursos sujetos a rendición, en materias relacionadas con los procedimientos, instrumentos y requisitos aplicables a la gestión de transferencias y rendiciones de cuentas, sin perjuicio de las competencias de la Sección de Control Financiero y Examen de Cuentas.

c) Administrar las plataformas relacionadas a las transferencias, sean estas internas o externas como SISREC y el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos establecido en la ley N° 19.862, en coordinación con las unidades responsables, asegurando su integridad, organización, accesibilidad, trazabilidad y adecuado resguardo.

d) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 46. El Departamento de Administración y Finanzas se compone de las secciones individualizadas a continuación y cuyas funciones se indican en los siguientes artículos. A este departamento, entre otras funciones, le corresponde:

a) Administrar y controlar los recursos contables y financieros de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

b) Proponer a la jefatura de División directrices relativas al control contable y financiero de los recursos de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

c) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes y gestionar el inventario, planificando y controlando su correcta administración.

d) Proponer, ejecutar y controlar el plan anual de compras de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

e) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el flujo de la documentación interna y externa de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

f) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 47. Sección de Compras y Licitaciones. Sus funciones son:

a) Gestionar y ejecutar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de la Subsecretaría, incluyendo la gestión de los antecedentes administrativos y técnicos que los sustentan y el seguimiento de sus etapas, requisitos y plazos hasta el perfeccionamiento del contrato; asimismo, gestionar los antecedentes administrativos asociados a eventuales incumplimientos contractuales, multas u otras medidas previstas en los contratos, sobre la base de los antecedentes proporcionados por las unidades requirentes y los pronunciamientos jurídicos que correspondan, de conformidad con la normativa vigente y la modalidad de contratación aplicable.

b) Administrar y mantener actualizada la información institucional en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas, asegurando la publicación oportuna de los antecedentes que correspondan conforme a la normativa vigente.

c) Elaborar, coordinar, publicar y efectuar seguimiento al Plan Anual de Compras institucional, sobre la base de los requerimientos informados por las distintas unidades de la Subsecretaría y de conformidad con la normativa e instrucciones vigentes.

d) Gestionar los procesos de compras coordinadas, cuando corresponda, de acuerdo con los mecanismos y procedimientos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública y demás normativa aplicable.

e) Gestionar y coordinar la respuesta institucional a los reclamos formulados a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.

f) Administrar los perfiles, usuarios, unidades de compra, contactos y demás configuraciones institucionales del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas, de acuerdo con las facultades y procedimientos vigentes.

g) Entregar lineamientos y asistencia técnica a las Secretarías Regionales Ministeriales y demás unidades institucionales que participen en procesos de contratación, promoviendo la aplicación uniforme de la normativa y procedimientos de compras públicas.

h) Proponer, actualizar y mantener procedimientos, instructivos, metodologías y herramientas de gestión de compras y contrataciones, promoviendo la eficiencia, transparencia, trazabilidad, sustentabilidad y mejora continua de los procesos.

i) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 48. Sección de Logística y Servicios. Sus funciones son:

a) Gestionar y administrar los servicios generales asociados a los edificios e instalaciones institucionales del Nivel Central, incluyendo telecomunicaciones, mantención, seguridad, aseo, ornato, seguros, servicios básicos y otros servicios necesarios para su adecuado funcionamiento.

b) Planificar y gestionar los requerimientos de bienes y servicios de consumo necesarios para el funcionamiento institucional del Nivel Central, coordinando con la Sección de Compras y Licitaciones los respectivos procesos de adquisición y contratación, y manteniendo sistemas de control de existencias y stock.

c) Administrar y coordinar el sistema institucional de inventario y control de bienes muebles y activos fijos del Nivel Central, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, exceptuando aquellos bienes cuya administración corresponda a otra unidad especializada.

d) Coordinar, brindar asesoría y efectuar seguimiento a las condiciones de funcionamiento de las instalaciones de las Secretarías Regionales Ministeriales, proponiendo y coordinando las medidas necesarias para gestionar requerimientos de mantención, conservación y mejora de la infraestructura.

e) Coordinar la gestión logística y distribución de bienes, suministros y materiales institucionales del Nivel Central, asegurando su disponibilidad y entrega oportuna a las unidades que corresponda, en armonía con el presupuesto asignado.

f) Elaborar, administrar y efectuar seguimiento al presupuesto asociado a los servicios generales, logística, control, infraestructura operativa, inventario y administración del parque vehicular del Nivel Central, de conformidad con la normativa presupuestaria vigente.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

g) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 49. Sección de Finanzas. Sus funciones son:

a) Gestionar, revisar y tramitar el pago de las obligaciones contraídas por la Subsecretaría, incluyendo remuneraciones, viáticos, reembolsos y otros gastos asociados a las personas trabajadoras en su calidad jurídica de planta, contrata, código del trabajo y honorarios, verificando la integridad y suficiencia de los antecedentes que sustentan cada pago, su correspondencia con las obligaciones contraídas y el cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes, coordinando con las unidades competentes los registros presupuestarios y contables que correspondan.

b) Administrar las cuentas corrientes y demás instrumentos financieros de la Subsecretaría, velando por su adecuada gestión, disponibilidad y control en los registros institucionales.

c) Administrar, controlar y supervisar los fondos fijos y otros mecanismos de disponibilidad de recursos asignados a la Subsecretaría, verificando su correcta utilización, documentación y rendición, de conformidad con la normativa vigente.

d) Gestionar el proceso de licencias médicas institucionales, incluyendo su recepción, tramitación, seguimiento, recuperación de subsidios ante entidades de salud y funcionarios, emisión de informes y apoyo en materias relacionadas con salud compatible, conforme a la normativa vigente, del personal de la Subsecretaría a nivel nacional.

e) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 50. Sección de Contabilidad. Sus funciones son:

a) Registrar, analizar y controlar las operaciones contables de la Subsecretaría, incluyendo aquellas asociadas a licencias médicas, descuentos, inasistencias, reintegros y otros movimientos que afecten los registros financieros y contables institucionales, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos para el sector público.

b) Analizar y mantener el control contable de las cuentas asociadas a los bienes y derechos institucionales, incluyendo el activo fijo de las Secretarías Regionales Ministeriales, de acuerdo con las normas vigentes.

c) Elaborar y controlar las conciliaciones bancarias de la Subsecretaría, verificando la correspondencia entre los registros contables y los movimientos de las cuentas corrientes institucionales.

d) Revisar y efectuar el control contable de las conciliaciones bancarias de las Secretarías Regionales Ministeriales, proporcionando asistencia técnica cuando corresponda.

e) Registrar, controlar y custodiar contablemente los instrumentos financieros de terceros en poder de la Subsecretaría, de conformidad con la normativa vigente.

f) Administrar y mantener actualizados los registros contables en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) y demás sistemas financieros que correspondan, efectuando los registros contables asociados a las distintas etapas de la ejecución presupuestaria, de conformidad con las competencias asignadas, la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

g) Realizar los procesos de cierre contable mensual y anual, así como la apertura del ejercicio contable, efectuando los análisis y ajustes que correspondan.

h) Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros, sus notas explicativas, balances de comprobación y saldos, y demás informes e información contable requerida por la Contraloría General de la República y otros organismos competentes, de conformidad con las normas contables aplicables al sector público.

i) Gestionar las materias tributarias de competencia de la Sección, incluyendo los trámites y declaraciones ante el Servicio de Impuestos Internos y la elaboración y mantenimiento de los registros, libros auxiliares y declaraciones juradas asociados a operaciones de honorarios y otras obligaciones tributarias o contables institucionales, de conformidad con la normativa vigente.

j) Identificar, informar y mantener actualizados los antecedentes contables y financieros asociados a deudas de proveedores, beneficiarios, exfuncionarios u otros terceros, coordinando con las unidades competentes las acciones administrativas y jurídicas que correspondan para su recuperación.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

k) Generar reportes e información contable para la toma de decisiones institucionales y atender los requerimientos de información de las autoridades, unidades internas y organismos fiscalizadores, de acuerdo con la normativa vigente.

l) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 51. Sección de Gestión Documental. Sus funciones son:

a) Administrar el flujo documental institucional, incluyendo la recepción, registro, numeración, clasificación, distribución, despacho, digitalización cuando corresponda, archivo y seguimiento de los documentos y actos administrativos vinculados a los procesos institucionales.

b) Mantener actualizados los registros documentales necesarios para la gestión institucional, asegurando su trazabilidad, disponibilidad y adecuada coordinación con las unidades competentes para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, publicidad y remisión de información.

c) Custodiar, conservar y organizar la documentación administrativa original, reservada o de uso restringido que le sea encomendada, resguardando su integridad, confidencialidad y trazabilidad conforme a las instrucciones de la autoridad y la normativa vigente.

d) Gestionar el archivo institucional y los sistemas de gestión documental, asegurando la clasificación, ordenación, conservación, recuperación, transferencia, digitalización o eliminación de documentos durante su ciclo de vida, de acuerdo con la normativa archivística vigente.

e) Coordinar la publicación y/o remisión de los actos administrativos y demás documentos cuya publicidad sea legalmente procedente, conforme a los procedimientos y plazos establecidos y en coordinación con las unidades responsables.

f) Ejercer las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 52. Sección de Soporte. Sus funciones son:

a) Coordinar la formulación, programación, ejecución y seguimiento del presupuesto departamental, elaborando reportes periódicos y proponiendo medidas correctivas ante desviaciones.

b) Levantar, analizar e impulsar mejoras, estandarización, digitalización y modernización de los procesos, flujos de trabajo e instrumentos administrativos y financieros.

c) Articular, recopilar, consolidar y reportar respecto del ciclo de vida de los convenios de transferencia institucionales, tanto en Nivel Central como en las Secretarías Regionales Ministeriales.

d) Ejercer las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 53. El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas se compone de las secciones individualizadas a continuación y cuyas funciones se indican en los siguientes artículos. A este departamento, entre otras funciones, le corresponde:

a) Diseñar, proponer y aplicar las políticas, programas, normas e instrucciones relativas a materias de personal y gestión de personas.

b) Implementar un modelo de gestión y desarrollo de personas en concordancia con las directrices de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

c) Definir, coordinar y evaluar los programas y procedimientos de desarrollo organizacional y comunicaciones internas sobre gestión de personas.

d) Gestionar las relaciones laborales, promoviendo la participación funcionaria en asuntos relevantes para la institución y sus funcionarios.

e) Administrar el Servicio de Bienestar y las funciones que de éste se desprendan, en tanto aún no se constituyan los servicios de bienestar del Ministerio conforme el artículo segundo transitorio de la ley N° 21.045.

f) Proponer al Subsecretario de las Culturas acciones que favorezcan la conciliación del trabajo con la vida personal y familiar, promuevan el buen trato, y fomenten la creación de ambientes laborales sanos y saludables.

g) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Artículo 54. Sección de Administración de Personal. Sus funciones serán:

a) Gestionar y tramitar los actos administrativos asociados a la jornada laboral conforme a las normas estatutarias, tales como permisos, feriados y otras situaciones relacionadas con la vida funcionaria.

b) Gestionar y tramitar los actos administrativos asociados al ingreso y permanencia del personal, incluyendo nombramientos, designaciones, contrataciones a contrata, contratos a honorarios y contrataciones regidas por el Código del Trabajo, hasta su egreso -incluyendo la gestión de beneficios asociados al Incentivo al retiro- según corresponda.

c) Gestionar y tramitar los actos administrativos asociados a situaciones administrativas especiales del personal, tales como delegaciones o facultades directivas, órdenes de subrogación, pólizas de conducción y manejo de valores fiscales, asignaciones de función crítica, declaraciones de intereses y patrimonio, lobby y otras situaciones funcionarias previstas en la normativa vigente.

d) Garantizar el registro de la información y los actos administrativos de personal en las plataformas y sistemas dispuestos por los organismos competentes, incluyendo SIAPER RE, de acuerdo con las instrucciones de la Contraloría General de la República.

e) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 55. Sección de Desarrollo Organizacional. Sus funciones son:

a) Asesorar técnicamente a las Divisiones, Secretarías Regionales Ministeriales y jefaturas en materias de desarrollo organizacional, diseño y gestión de estructuras, gestión del cambio, gestión por competencias y fortalecimiento de capacidades institucionales.

b) Liderar la implementación, seguimiento, evaluación y actualización de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas, promoviendo su transversalización en los procesos institucionales y velando por su alineación con las normas y directrices de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

c) Elaborar diagnósticos, estudios y propuestas de diseño y desarrollo organizacional, que permitan evaluar y fortalecer la coherencia entre las estructuras, funciones, perfiles, competencias, dotación, procesos y objetivos estratégicos institucionales, promoviendo sistemas de gestión orientados a la mejora continua, el fortalecimiento de las capacidades organizacionales y el aseguramiento de la calidad.

d) Diseñar, implementar y evaluar estrategias y programas de desarrollo de personas, orientados al fortalecimiento de competencias y capacidades institucionales, incluyendo la gestión de la capacitación, inducción, formación de liderazgos, mentoría y gestión del talento.

e) Diseñar y mantener actualizados los perfiles y descriptores de cargos y funciones del personal de planta y contrata, así como los asociados a la prestación de servicios a honorarios, asegurando su coherencia con la estructura organizacional y las competencias requeridas.

f) Coordinar la implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión del Desempeño, promoviendo su articulación con el desarrollo de competencias, el mejoramiento del desempeño y los objetivos institucionales.

g) Diseñar y promover estrategias de desarrollo de carrera funcionaria, movilidad interna y fortalecimiento de capacidades, favoreciendo oportunidades de desarrollo basadas en el mérito y las competencias.

h) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le encomiende la Jefatura de División.

Artículo 56. Sección de Asesoría Jurídica. Sus funciones son:

a) Asesorar a la Subsecretaría en materias normativas relacionadas con el personal, así como practicar control de legalidad de los actos administrativos en materias de personal.

b) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 57. Oficina de Gestión Interna. Sus funciones son:

a) Proyectar y controlar la dotación institucional, preparando reportabilidad permanente a usuarios internos/externos.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

b) Elaborar informes sobre indicadores de eficiencia, tiempos de respuesta y cumplimiento de procesos administrativos.

c) Estandarizar formatos, registros y sistemas de información para asegurar uniformidad y trazabilidad en los actos administrativos.

d) Promover la innovación y mejora continua que permitan optimizar los procedimientos internos con énfasis en la gestión de riesgos.

e) Controlar las bases de datos en materias de registro de personal y emitir informes institucionales en la materia.

f) Implementar herramientas o sistemas que faciliten el acceso y control de registros administrativos.

g) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 58. Sección de Calidad de Vida Laboral y Bienestar Laboral. Sus funciones son:

a) Diseñar, coordinar y evaluar políticas, estrategias y programas institucionales en materias de calidad de vida laboral, bienestar, ambientes laborales saludables y conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

b) Promover el fortalecimiento de ambientes laborales saludables, inclusivos y respetuosos, impulsando iniciativas de buen trato, convivencia, corresponsabilidad y prevención de conductas contrarias a la dignidad de las personas.

c) Coordinar institucionalmente las estrategias de abordaje de ambientes laborales y riesgos psicosociales, articulando las acciones de prevención, intervención, acompañamiento y seguimiento con la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás instancias competentes.

d) Asesorar técnicamente a las jefaturas y unidades institucionales en materias de calidad de vida, bienestar y fortalecimiento de ambientes laborales, promoviendo prácticas organizacionales que contribuyan al bienestar de las personas y al desarrollo institucional.

e) Articular y coordinar iniciativas con unidades internas, asociaciones de funcionarios y organismos externos competentes, promoviendo una gestión integral de la calidad de vida y el bienestar laboral.

f) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Ambientes Laborales y del Servicio de Bienestar, resguardando la complementariedad de sus ámbitos de actuación y el cumplimiento de sus respectivos objetivos.

g) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le encomiende la Jefatura de División.

Forma parte de la Sección Calidad de Vida Laboral y Bienestar Laboral, la Oficina de Ambientes Laborales, cuyas funciones son: a) Diseñar, implementar y evaluar programas e iniciativas orientados al fortalecimiento de ambientes laborales saludables, el buen trato, la convivencia, la calidad de vida laboral y la prevención de situaciones que afecten las relaciones laborales; b) Implementar estrategias y acciones de acompañamiento y apoyo institucional en materias de conciliación de la vida laboral, personal y familiar, promoviendo condiciones organizacionales que favorezcan el bienestar de las personas; c) Coordinar y desarrollar acciones de diagnóstico, prevención, intervención y seguimiento de ambientes laborales y factores de riesgo psicosocial, en articulación con la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo y conforme a los protocolos y procedimientos vigentes; d) Asesorar y acompañar técnicamente a las jefaturas, equipos y Comités de Aplicación de Riesgos Psicosociales Laborales, apoyando los procesos de diagnóstico, evaluación, planificación e implementación de medidas preventivas y de mejora; e) Diseñar e implementar acciones de promoción del buen trato y prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, en coordinación con las unidades institucionales competentes y conforme a los protocolos vigentes; f) Coordinar acciones de acompañamiento institucional y articulación con los organismos administradores de la ley N° 16.744 y otras instancias competentes, en materias relacionadas con ambientes laborales, calidad de vida y riesgos psicosociales; g) Sistematizar información, elaborar informes e indicadores de gestión y desarrollar propuestas de mejora que contribuyan a la evaluación y fortalecimiento de las iniciativas institucionales en materias de su competencia; h) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le encomiende la jefatura correspondiente.

Asimismo, forma parte de la Sección Calidad de Vida Laboral y Bienestar Laboral, el Servicio de Bienestar, cuyas funciones son a) Promover el bienestar integral de los funcionarios, mediante el diseño e implementación de programas y acciones en materias de salud, recreación,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

cultura, deporte y calidad de vida laboral, fomentando hábitos saludables, la participación y el sentido de pertenencia institucional; b) Gestionar administrativamente el funcionamiento del Consejo Administrativo del Servicio y la ejecución de sus acuerdos, así como la gestión, otorgamiento y difusión de los beneficios de bienestar para sus afiliados y cargas familiares, de conformidad con su Reglamento, la normativa vigente y la disponibilidad presupuestaria; c) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO DIGITAL

Artículo 59. La División de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Digital, a la cual le corresponde articular la gestión estratégica de la institución, así como coordinar la planificación programática y la formulación presupuestaria de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes. Le corresponden, entre otras, las siguientes funciones:

a) Coordinar la formulación presupuestaria de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.
b) Proponer y coordinar la planificación estratégica institucional, la asignación de recursos, ejercer el control estratégico de la ejecución presupuestaria institucional, así como del sistema de gestión de procesos y de riesgos.
c) Apoyar en los procesos de inversión pública de la Subsecretaría.
d) Coordinar el diseño de los planes y programas y realizar el monitoreo de la oferta programática de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.
e) Evaluar planes y programas de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, de acuerdo a los criterios establecidos en la normativa vigente.
f) Apoyar en la implementación de mejores prácticas institucionales mediante la cooperación con otros órganos de la Administración del Estado u organismos internacionales.
g) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las metas y compromisos de la Subsecretaría de las Culturas, en materias relacionadas al control de gestión.
h) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 60. La División de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Digital, cuenta con los siguientes departamentos cuyas funciones son:

• Departamento de Estudios al cual le corresponde, producir estadísticas, estudios, investigaciones u otros insumos que contribuyan a la política pública en materia cultural.
• Departamento de Desarrollo Digital y Tecnológico, al cual le corresponde, implementar soluciones de desarrollo digital que contribuyan a la eficiencia y eficacia de los procesos de la Subsecretaría de las Culturas, así como proponer la orientación estratégica en áreas de transformación digital.
• Departamento de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, al cual le corresponde, articular la gestión estratégica de la institución, así como coordinar la planificación programática y la formulación presupuestaria de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

De esta División depende directamente la siguiente oficina:

• Oficina de Atención Ciudadana, cuyas funciones son:

a) Brindar atención y orientación a la ciudadanía a través de los canales presenciales, virtuales y telefónicos, gestionando y derivando las solicitudes a las unidades competentes, cuando corresponda.
b) Coordinar la atención presencial de las OIRS a nivel regional, estableciendo criterios y protocolos de atención y apoyando la capacitación de sus encargados.
c) Coordinar la gestión y seguimiento de la correspondencia presidencial derivada al Servicio, velando por la oportunidad de las respuestas.
d) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 61. El Departamento de Estudios se compone de las secciones individualizadas a continuación y cuyas funciones se indican en los siguientes artículos. A este departamento, entre otras funciones, le corresponde:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

a) Contribuir con el diagnóstico y evaluación de planes y programas internos, a través de la gestión de estadísticas, estudios e investigaciones.

b) Producir información estadística del sector artístico-cultural.

c) Gestionar y mantener el Registro de Agentes Culturales, Artísticos y Patrimoniales, así como de otros sistemas de información cultural, dentro de su competencia.

d) Coordinar periódicamente el desarrollo de la Encuesta de Participación Cultural y Comportamiento Lector u otras de relevancia que determine la Subsecretaría.

e) Orientar la formulación de las estrategias consagradas por ley, acompañar su implementación, a fin de contribuir a su análisis y evaluación.

f) Gestionar y monitorear materias de género, participación e inclusión.

g) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 62. Sección de Políticas y Estrategias. Sus funciones son:

a) Orientar técnica y metodológicamente, así como coordinar la formulación, implementación y evaluación de los instrumentos de planificación estratégica definidos por ley, en particular la Estrategia Quinquenal Nacional para el Desarrollo Cultural, las Estrategias Quinquenales Regionales, las políticas sectoriales de fomento a la cultura y otras políticas pertinentes a la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

b) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 63. Sección de Análisis y Estadísticas. Sus funciones son:

a) Diseñar y ejecutar operaciones estadísticas del sector cultural y entrega de indicadores para el cumplimiento de los objetivos del servicio.

b) Difundir, sistematizar y contribuir a procesos de interpretación, análisis y uso de las evidencias producidas por el Departamento de Estudios o por otros actores, así como coordinar estudios institucionales y solicitudes internas de información vinculadas al quehacer del Ministerio.

c) Brindar soporte metodológico para procesos institucionales de diversa naturaleza.

d) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 64. El Departamento de Desarrollo Digital y Tecnológico se compone de las secciones individualizadas a continuación y cuyas funciones se indican en los siguientes artículos. A este departamento, entre otras funciones, le corresponde:

a) Velar por la continuidad operativa y disponibilidad de los recursos y servicios tecnológicos de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

b) Proponer las políticas de desarrollo tecnológico, manejo de la información y control del soporte digital de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

c) Planificar e implementar el desarrollo y uso de las tecnologías de la información, dentro de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes en base a la normativa vigente.

d) Operar las plataformas tecnológicas de interoperabilidad y transferencia de información con organismos públicos que no estuvieren asignados a otro Departamento, en conformidad con la normativa vigente.

e) Proponer herramientas tecnológicas para el mejoramiento de la calidad de procesos y productos.

f) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 65. Sección de Proyectos Digitales e Innovación. Sus funciones son:

a) Impulsar la innovación tecnológica institucional mediante el diseño, ejecución y seguimiento de proyectos tecnológicos para mejorar la atención ciudadana, fortalecer la gestión pública, así como la trazabilidad y reportabilidad de los datos.

b) Actuar como instancia consultiva interna en materia tecnológica institucional.

c) Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación que permitan medir el impacto y el desempeño de los proyectos tecnológicos.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

d) Promover el uso estratégico de tecnologías emergentes a fin de modernizar los procesos internos.

e) Supervisar y administrar el nodo de información institucional, asegurando la interoperabilidad, seguridad y continuidad del intercambio de datos con la Red de Interoperabilidad del Estado conforme a la ley N° 21.180.

f) Elaborar y actualizar manuales, protocolos y demás instrumentos en las materias de su competencia.

g) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 66. Sección de Soporte y Continuidad de Servicios Tecnológicos. Sus funciones son:

a) Asegurar la continuidad operativa de los servicios tecnológicos institucionales mediante la atención oportuna a los usuarios, la provisión de recursos informáticos y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica, garantizando la disponibilidad, integridad y respaldo de la información institucional.

b) Brindar soporte técnico a los usuarios a nivel nacional, asegurando la resolución oportuna de incidentes y requerimientos tecnológicos.

c) Gestionar y administrar la conectividad a los sistemas informáticos y redes de comunicaciones, resguardando su disponibilidad y estabilidad.

d) Proveer y configurar los equipos tecnológicos institucionales, velando por su correcta instalación y funcionamiento.

e) Resguardar la integridad y disponibilidad de la información, asegurando la correcta ejecución de respaldos y medidas de protección.

f) Difundir y aplicar procedimientos y buenas prácticas asociados al uso de los recursos tecnológicos institucionales.

g) Coordinar acciones con otras dependencias, asegurando la interoperabilidad y eficiencia en la gestión de servicios tecnológicos.

h) Actualizar la normativa y procedimientos asociados a las materias de su competencia.

i) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 67. El Departamento de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión se compone de las secciones individualizadas a continuación y cuyas funciones se indican en los siguientes artículos. A este departamento, entre otras funciones, le corresponde:

a) Coordinar la formulación presupuestaria de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

b) Proponer y coordinar la planificación estratégica institucional, la asignación de recursos, ejercer el control estratégico de la ejecución presupuestaria institucional, así como del sistema de gestión de procesos y de riesgos.

c) Apoyar en los procesos de inversión pública de la Subsecretaría.

d) Coordinar el diseño de los planes y programas y realizar el monitoreo de la oferta programática de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

e) Evaluar planes y programas de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, de acuerdo a los criterios establecidos en la normativa vigente.

f) Apoyar en la implementación de mejores prácticas institucionales mediante la cooperación con otros órganos de la Administración del Estado u organismos internacionales.

g) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las metas y compromisos de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, en materias relacionadas al control de gestión.

h) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 68. Sección de Planificación Estratégica. Sus funciones son:

a) Apoyar y asesorar en el proceso de planificación estratégica, aplicando metodologías, sistemas de información y gestión a las Divisiones y Departamentos de la Subsecretaría, de manera de dar cumplimiento a los compromisos internos y externos institucionales, facilitando el proceso de toma de decisiones de la autoridad del Servicio.

b) Formular y entregar asistencia técnica a los programas que ingresan al proceso de evaluación ex ante; al proceso de monitoreo de la oferta programática de la institución; y

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

articular los procesos de evaluación ex post de la oferta social, efectuados por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la Dirección de Presupuestos.

c) Actuar como contraparte técnica del Servicio frente al Ministerio de Desarrollo Social y Familia y a la Dirección de Presupuestos en materia de gestión estratégica y programática.

d) Desarrollar los instrumentos y coordinar la planificación programática operativa anual a nivel nacional, a través de los Planes de Acción, y regional, a través de los Planes de Trabajo Regionales; y su posterior seguimiento y reportabilidad, asegurando la alineación con el presupuesto y la definición de metas.

e) Apoyar la implementación de acciones de articulación y cooperación técnica internacional referidas a planificación estratégica y presupuestaria, innovación, monitoreo y seguimiento de la oferta de programas sociales.

f) Participar de la coordinación institucional para el proceso de formulación presupuestaria, a través de la presentación de programas al presupuesto identificando metas y prioridades sectoriales.

g) Solicitar y consolidar información suministrada por las distintos responsables para la elaboración del Balance de Gestión Integral (BGI) de la Subsecretaría.

h) Apoyar en la entrega de información programática de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes en la elaboración de la Cuenta Pública Sectorial y proponer a la autoridad instrumentos que permitan sistematizar información programática para las Cuentas Públicas Regionales.

i) Proporcionar información institucional programática de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes para la identificación y seguimiento de prioridades estratégicas y compromisos asociados a Planes y Agendas Intersectoriales.

j) Actualizar la normativa y procedimientos asociados a las materias de su competencia.

k) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 69. Sección de Control de Gestión. Sus funciones son:

a) Dar cumplimiento a la normativa que regula la función de control de gestión en el Sector Público.

b) Coordinar, implementar, controlar y reportar institucionalmente el sistema de monitoreo y control de gestión institucional a las autoridades del servicio e instituciones externas, que incluyen los mecanismos de incentivo de remuneraciones establecidos por ley, así como de desempeño institucionales.

c) Formular los instrumentos de gestión, el control y seguimiento de los objetivos y metas determinados por la autoridad para las divisiones y dependencias.

d) Coordinar y apoyar el proceso de formulación de las metas del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y Programa de Mejoramiento a la Gestión (PMG) de los distintos equipos de trabajo de la Subsecretaría.

e) Establecer los planes de trabajo para el cumplimiento de compromisos, metas e indicadores institucionales y reportar su avance.

f) Realizar el seguimiento de los Sistemas del Programa de Mejoramiento de la Gestión, (PMG) y el Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) de los distintos equipos de trabajo de la Subsecretaría, e informar de ello mediante la elaboración de informes de gestión.

g) Apoyar en las coordinaciones necesarias, en el control e información oportuna sobre posibles desviaciones de los objetivos planteados.

h) Actuar como contraparte técnica del Servicio frente a la Dirección de Presupuestos en materias de control de gestión.

i) Actualizar la normativa y procedimientos asociados a las materias de su competencia.

j) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 70. Sección de Presupuesto. Sus funciones son:

a) Coordinar, preparar y proponer el proceso de formulación presupuestaria de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

b) Proponer la asignación de recursos y ejercer el control de la ejecución presupuestaria institucional, en conformidad con las directrices e instructivos de la normativa presupuestaria del Estado y demás instrucciones que se dicten.

c) Consolidar y analizar la información presupuestaria a nivel institucional y confeccionar los informes que deben remitirse a las autoridades, jefaturas y organismos externos pertinentes.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

d) Elaborar reportes presupuestarios que permitan, a las autoridades del Servicio, facilitar la evaluación y la toma de decisiones respecto del uso de los recursos financieros del mismo.

e) Elaborar y coordinar los informes requeridos en cumplimiento de la Ley de Presupuestos vigente y otros requeridos por entidades externas al Servicio en esta materia.

f) Actuar como contraparte técnica del Servicio frente a la Dirección de Presupuestos en materia presupuestaria.

g) Administrar el módulo de seguridad del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) en el Servicio.

h) Formular y controlar la programación del gasto anual y mensual del Servicio, adoptando las medidas necesarias para su cumplimiento.

i) Proponer y gestionar reasignaciones y/o modificaciones presupuestarias durante el ejercicio fiscal, de acuerdo a la normativa vigente.

j) Colaborar en los procesos de inversión pública de la institución, cumpliendo el rol financiero en la administración del Banco Integrado de Proyectos, o el sistema que lo suceda.

k) Actualizar la normativa y procedimientos asociados a las materias de su competencia.

l) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 71. Sección de Gestión de Procesos y Riesgos. Sus funciones son:

a) Diseñar, coordinar e implementar iniciativas de mejora continua y modernización de los procesos institucionales.

b) Entregar asesoría técnica a todas las áreas que componen la Subsecretaría, en diseño, análisis y optimización de procesos.

c) Proponer metodologías e indicadores para el seguimiento y evaluación del desempeño de los procesos institucionales.

d) Coordinar las iniciativas de transformación digital institucional, promoviendo la incorporación de soluciones tecnológicas para la optimización de procesos y el cumplimiento de la Ley de Transformación Digital.

e) Monitorear la implementación y funcionamiento de los sistemas de información institucionales, así como el cumplimiento de los estándares y objetivos establecidos en la normativa de transformación digital.

f) Coordinar la gestión de riesgos institucionales, proponiendo estrategias de tratamiento y de mitigación; coordinando el levantamiento, elaboración y reportabilidad de los informes respectivos y manteniendo actualizado el mapa de procesos institucional.

g) Coordinar la actualización de la información institucional en el Catálogo de Procedimientos Administrativos y Trámites y en las plataformas compartidas provistas por el Estado.

h) Actualizar la normativa y procedimientos asociados a las materias de su competencia.

i) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

DE LA DIVISIÓN JURÍDICA

Artículo 72. La División Jurídica se compone de las siguientes secciones y oficinas, cuyas funciones se indican a continuación:

• Sección de Asesoría Jurídica Institucional. Sus funciones son:

a) Prestar asesoría jurídica en las materias referidas a los vínculos institucionales desarrollados por la Subsecretaría con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, con o sin transferencia de recursos, que no sean de competencia de la Sección de Fondos de Cultura.

b) Velar por la juridicidad de los procedimientos sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, que no sean de competencia de la División de Personas, Administración y Finanzas, conforme lo regulado en el Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos u otros actos administrativos, los cuales deberán contar con la visación de la jefatura de esta División.

c) Prestar asesoría jurídica y elaborar los actos administrativos respectivos con el objeto de dar cumplimiento a las funciones de la Subsecretaría, que no sean de competencia de las demás secciones u oficinas de la División o de otras divisiones.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

d) Gestionar y hacer seguimiento a los procesos judiciales en que la Subsecretaría sea parte (nivel central), en coordinación con el Consejo de Defensa del Estado.

e) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

• Sección de Fondos de Cultura. Sus funciones son:

a) Prestar asesoría jurídica en el marco de los procesos de asignación de recursos concursables para la ejecución de proyectos de beneficiarios y entrega de premios.

b) Prestar asesoría jurídica a los órganos colegiados de la Subsecretaría en lo relativo a su integración, constitución, funcionamiento y adopción de acuerdos.

c) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

• Sección de Procedimientos Disciplinarios. Sus funciones son:

a) Elaboración de los actos administrativos relativos a procedimientos disciplinarios conforme lo instruido por el Subsecretario; coordinar la adecuada aplicación del régimen disciplinario a nivel central y administrar el Registro de los Procesos Disciplinarios a nivel nacional.

b) Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios a nivel nacional, a fin de informar a la autoridad.

c) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

• Oficina de Coordinación Jurídica Regional. Sus funciones son:

a) Coordinar el apoyo en los asuntos jurídicos que sean consultados por parte de los departamentos jurídicos de las Secretarías Regionales Ministeriales.

b) Realizar actividades de capacitación y reuniones con los departamentos jurídicos regionales, con el fin de impartir lineamientos y propender a la uniformidad de criterios en materias jurídicas.

c) Gestionar y hacer seguimiento a los procesos judiciales en que la Subsecretaría sea parte (nivel regional), en coordinación con el Consejo de Defensa del Estado.

d) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

• Oficina de Transparencia. Sus funciones son:

a) Velar por el cumplimiento de la ley N° 20.285, sobre el Acceso a la Información Pública; y de la ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades, incluyendo lo estipulado en los respectivos reglamentos de las leyes señaladas, así como las instrucciones que imparta el Consejo de la Transparencia en uso de sus atribuciones y cualquier otro organismo público vinculante en esta materia.

b) Desarrollar, cuando corresponda y sea requerido, actividades de asesoría tendientes al cumplimiento de las normas contenidas en la ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

c) Asesorar a la Subsecretaría en el cumplimiento y ejecución de las normas de la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, para lo cual realizará todas las acciones tendientes a la implementación de las actividades administrativas para garantizar el acceso a la información que la institución genera o resguarda y la coordinación con el Consejo para la Transparencia en materias propias de la ley N°20.285.

d) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO CULTURAL

Artículo 73. A la División de Desarrollo Cultural le corresponde fortalecer políticas, planes y programas que promuevan la participación y formación de las personas en prácticas culturales y experiencias artísticas. Le corresponden, entre otras, las siguientes funciones:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

a) Visibilizar y fortalecer, mediante planes y programas, la diversidad cultural y la particularidad de las prácticas artísticas y culturales, a nivel local, regional y nacional.

b) Contribuir a la apreciación y el disfrute de las artes, así como a la valoración del legado y la memoria artística y cultural en las personas.

c) Fomentar la participación de las personas en el diseño de las políticas, planes y programas culturales, así como en la creación de contenidos, prácticas y obras.

d) Contribuir a la participación y acceso a una oferta artística y a procesos de formación y mediación artística.

e) Fomentar el desarrollo de prácticas artísticos-culturales relacionadas a la memoria histórica como pilar fundamental de la cultura, así como la promoción del respeto a los derechos humanos, la diversidad, la democracia y el Estado de Derecho.

f) Promover la coordinación interinstitucional e intersectorial para el cumplimiento de los objetivos de la División y sus Departamentos.

g) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Subsecretario de las Culturas y las Artes.

Artículo 74. La División de Desarrollo Cultural cuenta con los siguientes departamentos cuyas funciones son:

• Departamento de Ciudadanía y Derechos Culturales, al cual le corresponde, promover la participación de las personas, comunidades y organizaciones en el ejercicio de sus derechos culturales. Para tales efectos, diseña e implementa políticas, planes y programas que pongan en valor manifestaciones y prácticas artístico-culturales.

• Departamento de Formación en Artes y Cultura, al cual le corresponde, diseñar y gestionar políticas, planes y programas asociados a procesos de educación artística y cultural.

• Departamento de Creación, Programación y Colecciones, al cual le corresponde gestionar, mantener, mejorar y proteger los espacios, plataformas de exhibición y la circulación de producción artístico-cultural, tales como la Galería Gabriela Mistral, el Centro Nacional de Arte Contemporáneo, el Centro de Extensión (CENTEX); así como de los conjuntos artísticos que son parte de la Subsecretaría de las Culturas, como el Ballet Folclórico Nacional, la Academia BAFONA, y la Orquesta de Cámara de Chile.

De esta División dependen directamente las siguientes oficinas:

• Oficina de Comunicaciones, cuyas funciones son:

a) Producir y gestionar contenidos y materiales de las actividades desarrolladas por los departamentos de la División, en concordancia con los lineamientos dispuestos por la Unidad de Comunicaciones del Ministerio.

b) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

• Oficina de Coordinación Estratégica, cuyas funciones son:

a) Coordinar la implementación de la planificación estratégica de la División, de acuerdo a los lineamientos de la jefatura.

b) Coordinar la formulación presupuestaria y monitorear su ejecución.

c) Consolidar el monitoreo programático de los departamentos e indicadores de desempeño de la División.

d) Actuar como contraparte técnica de la División de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Digital.

e) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 75. El Departamento de Ciudadanía y Derechos Culturales se compone de la sección y las oficinas individualizadas a continuación y cuyas funciones se indican en los siguientes artículos. A este Departamento, entre otras funciones, le corresponde:

a) Apoyar y fortalecer la participación cultural de personas, comunidades y organizaciones, a través de espacios que faciliten el ejercicio de derechos culturales a nivel local, regional y nacional.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

b) Promover el conocimiento, la valoración y difusión de las manifestaciones culturales, fomentando la identidad y la diversidad cultural.

c) Fomentar las prácticas artísticos-culturales relacionadas a la memoria histórica como pilar fundamental de la cultura y del patrimonio inmaterial del país, promoviendo el respeto a los derechos humanos, la diversidad, la democracia y el Estado de Derecho.

d) Fomentar la participación de las personas, comunidades y organizaciones en la elaboración de planes y programas con pertinencia cultural y territorial.

e) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 76. Sección de Articulación Territorial. Sus funciones son:

a) Implementar las políticas, planes y programas que visibilicen las manifestaciones artísticas y culturales de comunidades migrantes e interculturales y de territorios con menores oportunidades de participación o aislados geográficamente, velando por su adecuada ejecución y pertinencia al territorio.

b) Recuperar, poner en valor y difundir la memoria cultural, las tradiciones y las manifestaciones artísticas propias de cada territorio y comunidades, contribuyendo al fortalecimiento de las identidades culturales del país.

c) Articular redes de colaboración y mecanismos de coordinación intersectorial e interinstitucional en cuanto a los instrumentos de planificación cultural regional.

d) Promover la participación de comunidades, organizaciones y agentes culturales locales.

e) Fomentar las prácticas artísticos-culturales relacionadas a la memoria histórica como pilar fundamental de la cultura y del patrimonio inmaterial del país, promoviendo el respeto a los derechos humanos, la diversidad, la democracia y el Estado de Derecho.

f) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 77. Oficina de Redes Culturales. Sus funciones son:

a) Promover la Planificación Cultural Participativa, Redes de Activación Cultural y Herramientas de Formación en el Ámbito Cultural Municipal de alcance nacional/comunal.

b) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 78. Oficina de Puntos de Cultura Comunitarios. Sus funciones son:

a) Promover mecanismos de participación y articulación comunitaria mediante asistencia técnica y financiamiento para el desarrollo de prácticas socioculturales.

b) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 79. Oficina de Gestión Administrativa. Sus funciones son:

a) Administrar y dar seguimiento a los procesos de control de gestión, presupuesto, compras, desarrollo de personas, reportabilidad y convenios con aliados estratégicos nacionales e internacionales del Departamento.

b) Articular su trabajo con las demás áreas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos programáticos e institucionales.

c) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 80. El Departamento de Formación en Artes y Cultura se compone de las secciones y oficinas individualizadas a continuación y cuyas funciones se indican en los siguientes artículos. A este Departamento, entre otras funciones, le corresponde:

a) Promover el desarrollo cultural, artístico y creativo de las personas mediante experiencias de aprendizaje artísticas y culturales.

b) Diseñar y proponer programas formativos, culturales y artísticos destinados a la educación formal y no formal, con el fin de fomentar la participación activa de niños, niñas y adolescentes en los procesos de enseñanza, en coordinación con el Ministerio de Educación.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

c) Diseñar e implementar planes y programas de educación artística basados en procesos creativos, participativos y vinculados con la Política de Educación Artística.

d) Contribuir a la actualización de las metodologías de enseñanza y aprendizaje de las artes y la cooperación entre los diversos actores del sistema educativo y el sistema artístico-cultural, en coordinación con el Ministerio de Educación.

e) Promover la investigación en materia de educación cultural y artística.

f) Fomentar la colaboración entre los programas de educación y formación artística con organizaciones culturales y las instituciones educativas.

g) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 81. Sección de Programas de Arte en la Educación y Creación Participativa. Sus funciones son:

a) Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de planes y programas orientados a fortalecer la creación, la innovación y la participación artística y cultural de niñas, niños y jóvenes en todas las regiones del país. Su labor se desarrolla principalmente mediante los Centros de Creación Cecrea y en articulación con establecimientos educacionales y jardines infantiles.

b) Desarrollar experiencias pedagógicas, de mediación y formación a artistas educadores y equipos educativos.

c) Velar por la adecuada implementación de las iniciativas, promoviendo redes y comunidades de aprendizaje para el intercambio de experiencias y conocimientos, y coordinar acciones con el Ministerio de Educación.

d) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 82. Sección de Política, Redes y Territorio. Sus funciones son:

a) Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de planes y programas de desarrollo artístico.

b) Promover plataformas de articulación y colaboración territorial entre instituciones educacionales y artísticas, mediante mesas regionales y programas de educación artística situados para personas a lo largo de todo el ciclo de vida, con especial atención a niñas, niños y jóvenes, posicionando los espacios culturales y Centros de Creación como polos regionales de arte e innovación.

c) Administrar el financiamiento de proyectos artísticos y culturales de instituciones formales y no formales, brindando acompañamiento técnico en producción, difusión, extensión, seguimiento y medición de impacto.

d) Impulsar la investigación, conservación, producción y difusión de conocimientos sobre educación cultural, artística y creativa en colaboración con instituciones de educación superior y otras entidades.

e) Aportar a las definiciones editoriales del Departamento y al desarrollo y divulgación de estudios e información relevantes en los ámbitos regional, nacional e internacional.

f) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 83. Oficina de Formación y Asistencia Técnica. Sus funciones son:

a) Diseñar e implementar estrategias, instrumentos y metodologías de asistencia técnica para instituciones y establecimientos educacionales, junto con modelos de transferencia en coordinación con los programas del Departamento.

b) Desarrollar procesos de capacitación y colaboración dirigidos a artistas educadores, mediadores y facilitadores, fortaleciendo sus capacidades para la implementación y transferencia programática.

c) Promover alianzas con el Ministerio de Educación y universidades para desarrollar procesos formativos certificados en arte, cultura y creatividad dirigidos a equipos docentes, directivos y artistas.

d) Realizar el seguimiento de la implementación de la Política de Educación Artística.

e) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Artículo 84. Oficina de Gestión Administrativa. Sus funciones son:

a) Administrar y dar seguimiento a los procesos de control de gestión, presupuesto, compras, desarrollo de personas y reportabilidad del departamento, conforme a los procedimientos definidos por la Subsecretaría y sus Divisiones.

b) Revisar y dar seguimiento a los convenios institucionales y alianzas colaborativas con aliados estratégicos nacionales e internacionales, y articular su trabajo con las demás áreas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos programáticos e institucionales.

c) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 85. El Departamento de Creación, Programación y Colecciones se compone de la sección y oficina individualizadas a continuación y cuyas funciones se indican en los siguientes artículos. A este departamento, entre otras funciones, le corresponde:

a) Implementar y gestionar su programación, procesos de producción creativa, puesta en valor y difusión artística.

b) Administrar, proteger, conservar, poner en circulación y divulgar las colecciones de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

c) Apoyar los procesos administrativos y de financiamiento según las necesidades específicas de los espacios, conjuntos artísticos y plataformas que componen este Departamento.

d) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 86. Sección de Elencos. Sus funciones son:

a) Gestionar artística, técnica y administrativamente el Ballet Folklórico Nacional (Bafona) y la Orquesta de Cámara de Chile, resguardando su excelencia y las condiciones necesarias para el desarrollo de sus actividades.

b) Diseñar y desarrollar una programación artística de excelencia que investigue, cree, interprete, difunda y ponga en valor la cultura tradicional, la danza y la creación musical nacional -histórica y contemporánea-, junto con repertorios relevantes de la música universal, promoviendo la colaboración con artistas y agrupaciones nacionales e internacionales.

c) Ampliar el acceso a la programación mediante presentaciones, giras y plataformas digitales, asegurando presencia en las distintas regiones del país y proyección internacional, junto con acciones de formación, mediación y vinculación comunitaria orientadas al desarrollo de públicos y nuevas audiencias.

d) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

Artículo 87. Oficina de Gestión Administrativa. Sus funciones son:

a) Gestionar los procesos administrativos, presupuestarios y operativos del departamento, en coordinación con las unidades institucionales correspondientes, y realizar el seguimiento de su ejecución.

b) Coordinar la mantención y operación de los espacios y dependencias del departamento, considerando las responsabilidades institucionales específicas de los distintos espacios culturales y elencos.

c) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por la jefatura de División.

DE LAS SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES

Artículo 88. Cada Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio está compuesta por una sección, una unidad de comunicaciones y seis departamentos conforme se indica en los siguientes artículos; y le corresponde, entre otras, las siguientes funciones:

a) Representar al Ministro en la región.

b) Presidir, a través del Secretario Regional Ministerial, el respectivo Consejo Regional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

c) Informar periódicamente al Subsecretario de las Culturas, y al Subsecretario del Patrimonio, del avance de políticas, planes y programas ministeriales, así como de proyectos culturales, artísticos y patrimoniales en su región.

d) Llevar a cabo las tareas que sean propias del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del Subsecretario de las Culturas y las Artes y en coordinación con el Subsecretario del Patrimonio.

e) Realizar tareas de coordinación y supervigilancia sobre todos los organismos de la Administración del Estado que dependan o se relacionen con el Presidente de la República y que integren su respectivo sector.

f) Preparar el anteproyecto de presupuesto regional en la esfera de su competencia.

g) Ejecutar las políticas, planes, programas, estrategias quinquenales regionales y proyectos regionales, adoptando las medidas de coordinación necesarias para dicho fin.

h) Colaborar con las Subsecretarías en la elaboración de la propuesta de políticas, planes y programas ministeriales regionales.

i) Mantener la colaboración y coordinación permanente con la Dirección Regional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural respectiva.

j) Promover la colaboración con la sociedad civil, el gobierno regional, las municipalidades y demás organismos públicos.

k) Impulsar la cooperación e intercambio cultural entre su región y las demás regiones del país, como también con regiones de otros países, de conformidad al ordenamiento jurídico.

l) Ejercer las demás funciones que la ley les encomienda.

Artículo 89. La Unidad de Comunicaciones, en el marco de los procesos que sean competencia de la Secretaría Regional Ministerial, es la encargada del diseño, ejecución de estrategias de comunicación interna y externa y de la difusión del quehacer de los programas y la gestión local, en concordancia con las líneas estratégicas dispuestas por la autoridad ministerial. Sin perjuicio de las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Secretario Regional Ministerial.

Artículo 90. La Sección de Gestión de Convenios, cuyas funciones, en el marco de los procesos que sean competencia de la Secretaría Regional Ministerial, son:

a) Gestionar íntegramente el ciclo de vida de los convenios de transferencia, dentro del ámbito de competencia del secretario regional Ministerial.

b) Efectuar el seguimiento y supervisión programática de los convenios de transferencia, dentro del ámbito de competencia del secretario regional ministerial.

c) Proponer el Plan Anual de Supervisión de Proyectos y velar por su cumplimiento.

d) Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría Regional Ministerial la gestión de transferencias de recursos, supervisión técnico-financiera, rendiciones y cierre de convenios, así como los demás aspectos relacionados con el ciclo de vida de los convenios.

e) Velar por la actualización permanente del expediente, que debe contener la documentación obligatoria de cada proyecto a supervisar y la vigencia de las garantías.

f) Iniciar el proceso de cierre administrativo de los convenios, en coordinación con las demás dependencias, cuando corresponda.

g) Elaborar el Informe de incumplimiento de los proyectos en los casos que corresponda, para ser derivados al Consejo de Defensa del Estado por el Departamento Jurídico.

h) Emitir alertas oportunas y/o identificar nudos críticos relacionados con el seguimiento y supervisión de convenios.

i) Sistematizar información de los convenios de transferencia del ámbito de competencia del secretario regional ministerial, conforme a las variables e indicadores que sean requeridas.

j) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el secretario regional ministerial.

Artículo 91. El Departamento Jurídico cuyas funciones, en el marco de los procesos que sean competencia de la Secretaría Regional Ministerial, son:

a) Prestar asesoría jurídica y elaborar los actos administrativos respectivos con el objeto de dar cumplimiento a las funciones de la Secretaría Regional Ministerial.

b) Velar por la juridicidad de los procedimientos sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

c) Gestionar y hacer seguimiento a los procesos judiciales en que la Secretaría Regional Ministerial sea parte, en coordinación con el Consejo de Defensa del Estado.

d) Prestar asesoría jurídica en el marco de los procesos de asignación de recursos concursables para la ejecución de proyectos de beneficiarios y entrega de premios.

e) Prestar asesoría jurídica a los órganos colegiados a cargo de la Secretaría Regional Ministerial en lo relativo a su integración, constitución, funcionamiento y adopción de acuerdos.

f) Elaborar los actos administrativos relativos a procedimientos disciplinarios conforme lo instruido por el secretario regional ministerial; coordinar la adecuada aplicación del régimen disciplinario en la región y administrar el Registro de los Procesos Disciplinarios en la región.

g) Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios, a fin de informar a la autoridad.

h) Prestar asesoría jurídica en la aplicación de la ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las autoridades y funcionarios y su reglamento; así como apoyar en la revisión y asesoría en las respuestas de solicitudes relacionadas con el derecho de acceso a la información pública y consultas ciudadanas en general.

i) Asesorar jurídicamente a la autoridad regional respecto de la implementación de políticas, normas, planes y programas vinculados a materias culturales, patrimoniales y artísticas.

j) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el secretario regional ministerial.

Artículo 92. El Departamento de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Digital cuyas funciones, en el marco de los procesos que sean competencia de la Secretaría Regional Ministerial, son:

a) Coordinar y asesorar técnicamente en la planificación estratégica regional y la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y actualización de la Estrategia Quinquenal Regional, en articulación con el Nivel Central y los lineamientos nacionales.

b) Coordinar, en el ámbito regional y de acuerdo con las atribuciones correspondientes, el proceso de formulación presupuestaria de la Secretaría Regional Ministerial, en coordinación con el Nivel Central.

c) Gestionar y controlar el presupuesto de la Secretaría Regional Ministerial, incluyendo su programación, ejecución, modificaciones y ajustes presupuestarios.

d) Registrar y gestionar, en el ámbito de sus competencias, las operaciones de ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (Sigfe), incluyendo los compromisos presupuestarios.

e) Coordinar la planificación programática anual de la región, incluidos los Planes de Acción y Planes de Trabajo Regionales, y efectuar su seguimiento y reportabilidad.

f) Coordinar la implementación, seguimiento y cumplimiento regional del CDC y PMG, participando en la definición de sus metas e indicadores y efectuando su control y reporte, conforme a la normativa, metodologías y lineamientos institucionales.

g) Coordinar la mejora continua de los procesos regionales, incorporando soluciones digitales, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Digital y Tecnológico y la Sección de Gestión de Procesos y Riesgos.

h) Colaborar en la generación, sistematización y análisis de estadísticas, estudios e investigaciones sobre materias culturales y de gestión regional, en coordinación con el Departamento de Estudios.

i) Elaborar y proporcionar información, antecedentes e informes de gestión requeridos por las autoridades regionales, el Nivel Central y las demás unidades competentes, en el ámbito de sus competencias.

j) Brindar atención y orientación a la ciudadanía a través de los canales presenciales regionales, gestionando y derivando las solicitudes a las unidades competentes, cuando corresponda.

k) Ejercer las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean encomendadas o instruidas por su respectiva jefatura.

Artículo 93. El Departamento de Fomento de las Culturas y las Artes cuyas funciones, en el marco de los procesos que sean competencia de la Secretaría Regional Ministerial, son:

a) Fomentar y apoyar la creación, producción, promoción, difusión, circulación y distribución de bienes y servicios creativos a través del desarrollo e implementación de políticas,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

planes, programas, iniciativas y convocatorias tendientes al fomento de las artes, las economías creativas y las organizaciones culturales en cada región.

b) Promover la colaboración con la comunidad creativa, fortaleciendo el desarrollo cultural de la región, su proyección nacional e internacional y la profesionalización de agentes culturales.

c) Facilitar la vinculación entre agentes culturales con espacios culturales y agentes públicos y privados, fortalecer circuitos locales y regionales, la sostenibilidad cultural y la participación ciudadana.

d) Fortalecer los ecosistemas culturales propios de cada región, promoviendo el desarrollo de iniciativas intersectoriales y la complementariedad con otros sectores económicos.

e) Gestionar íntegramente las convocatorias nacionales y regionales, en todas sus etapas: asesoría técnica, difusión, capacitación, evaluación y selección cuando corresponda.

f) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el secretario regional ministerial.

Artículo 94. El Departamento de Ciudadanía y Derechos Culturales cuyas funciones, en el marco de los procesos que sean competencia de la Secretaría Regional Ministerial, son:

a) Ejecutar los planes y programas del departamento, generando sus estrategias de implementación regional conforme a los lineamientos del nivel central y monitoreando sus indicadores de desempeño.

b) Promover la democracia cultural y la participación de las comunidades de la región, con énfasis en la interculturalidad y el fortalecimiento de las identidades regionales.

c) Promover alianzas con socios estratégicos públicos y privados, y articular el trabajo con gobiernos regionales, municipios y organizaciones de la sociedad civil.

d) Fomentar las prácticas artísticas-culturales relacionadas a la memoria histórica como pilar fundamental de la cultura y del patrimonio inmaterial del país, promoviendo el respeto a los derechos humanos, la diversidad, la democracia y el Estado de Derecho.

e) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el secretario regional ministerial.

Artículo 95. El Departamento de Formación de Artes y Cultura cuyas funciones, en el marco de los procesos que sean competencia de la Secretaría Regional Ministerial, son:

a) Ejecutar los planes y programas del departamento, generando sus estrategias de implementación regional conforme a los lineamientos del nivel central y monitoreando sus indicadores de desempeño.

b) Promover el desarrollo integral de las personas, con especial énfasis en niños, niñas y jóvenes, mediante procesos de educación artística y cultural, formal y no formal, y de creación participativa e innovación con pertinencia territorial e intercultural.

c) Coordinar al equipo del departamento y a los agentes externos que colaboran en los programas, aplicando en el territorio las estrategias de transferencia metodológica, asistencia técnica y formación definidas por el nivel central.

d) Difundir y brindar apoyo a la postulación a los fondos concursables del departamento.

e) Promover alianzas con socios estratégicos públicos y privados, y articular el trabajo con gobiernos regionales, municipios y organizaciones de la sociedad civil.

f) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el secretario regional ministerial.

Artículo 96. El Departamento de Personas, Administración y Finanzas cuyas funciones, en el marco de los procesos que sean competencia de la Secretaría Regional Ministerial, son:

a) Aplicar y coordinar, en el ámbito regional, las políticas, procedimientos y lineamientos institucionales en materia de gestión y desarrollo de las personas, de acuerdo con las directrices establecidas por el Nivel Central.

b) Proporcionar asesoría técnica e información a la autoridad regional y a las unidades de la Secretaría Regional Ministerial en las materias de competencia del Departamento, atendiendo asimismo los requerimientos de información y coordinación del Nivel Central.

c) Coordinar con las unidades del Nivel Central la implementación regional de políticas, procedimientos e instrumentos institucionales en las materias de su competencia, informando oportunamente brechas, riesgos y situaciones que puedan afectar la continuidad del Servicio.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

d) Mantener actualizados los apoderados de las cuentas corrientes bancarias, cauciones en general y representante legal ante el Servicio de Impuestos Internos.

e) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Secretario Regional Ministerial.

Este Departamento cuenta con la siguiente sección y oficina:

• Sección de Administración y Finanzas
• Oficina de Transferencia y Seguimiento de Convenios

Artículo 97. La Sección de Administración y Finanzas tiene como objetivo principal la gestión de los procesos administrativos, financieros, presupuestarios, contables, de compras y de administración de bienes y servicios de la Secretaría Regional Ministerial. Sus funciones son:

a) Analizar y gestionar el pago de toda obligación contraída por la Secretaría Regional Ministerial, con estricto apego a las cláusulas contractuales correspondientes, y dentro de los plazos establecidos.

b) Coordinar, recopilar, clasificar, analizar y devengar si procede en el sistema contable, la información contenida en la documentación que sustenta los respectivos expedientes de pago.

c) Elaborar reportes financieros y administrativos periódicos que permitan dar seguimiento a la ejecución regional y apoyar la toma de decisiones de la autoridad, sobre los fondos administrados por este departamento.

d) Brindar apoyo técnico y asesoría en materias financieras, contables y administrativas a la autoridad regional y a las distintas áreas de la Secretaría Regional Ministerial.

e) Administrar y mantener los bienes muebles e inmuebles, incluyendo la infraestructura de los Centros de Creación Artística (Cecrea), inventarios y bodegas institucionales, asegurando su adecuado mantenimiento, utilización, registro y control.

f) Supervisar los procesos asociados a la administración de edificios, mobiliario, patrimonio institucional y logística regional, garantizando la disponibilidad oportuna y en perfecto estado de conservación, de recursos materiales y operativos para el funcionamiento de la Secretaría Regional Ministerial.

g) Coordinar y ejecutar los procesos de compra y contratación conforme al Plan Anual de Compras, la ley N° 19.886 y su reglamento, velando por la eficiencia de los procedimientos y la correcta recepción de bienes y servicios.

h) Organizar, controlar y supervisar la gestión documental, archivo, correspondencia y despacho institucional, garantizando la trazabilidad y resguardo de los antecedentes administrativos.

i) Gestionar y ejecutar la conducción, operación y resguardo del vehículo institucional, asegurando el traslado seguro, oportuno y eficiente de personas, materiales y documentación; velando por el cumplimiento de la normativa vigente, los procedimientos internos, la planificación de rutas, el control de uso, la mantención básica, la revisión de condiciones operativas del vehículo y el apoyo a labores administrativas requeridas por la institución.

j) Actualizar la normativa y los procedimientos asociados a las materias de su competencia.

k) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Secretario Regional Ministerial.

Artículo 98. La Oficina de Transferencia y Seguimiento de Convenios tiene como objetivo principal la gestión y seguimiento administrativo-financiero de las transferencias y convenios en el ámbito regional, en coordinación con las unidades técnicas regionales y el Nivel Central.

a) Gestionar y efectuar el seguimiento administrativo y financiero de las transferencias ejecutadas en el ámbito regional, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales.

b) Revisar la documentación y rendiciones asociadas a las transferencias, efectuando el seguimiento de observaciones, subsanaciones y demás acciones que correspondan, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

c) Coordinar con las unidades técnicas regionales y con el Departamento de Control de Transferencias y Seguimiento de Convenios las materias relativas a la ejecución, seguimiento y rendición de las transferencias.

d) Informar oportunamente al Departamento las situaciones, brechas o riesgos que puedan afectar la ejecución, cumplimiento o rendición de los convenios y transferencias.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

e) Mantener y proporcionar información actualizada sobre el estado de las transferencias y convenios de la región, de acuerdo con los sistemas y requerimientos institucionales.

f) Realizar el monitoreo, control de gestión, asesorías y reportabilidad de todos los convenios de transferencia de recursos, en relación a sus estados de avance financiero.

g) Realizar el ingreso al registro de inhabilidades para recibir nuevos recursos, por falta de entrega de informes de rendición de recursos otorgados con anterioridad, a nivel regional y proceder a la eliminación del registro cuando corresponda.

h) Verificar y efectuar seguimiento a los reintegros de saldos no ejecutados, gastos rechazados y recursos no rendidos, coordinando las acciones necesarias para su regularización y para la actualización de los registros financieros, contables y de inhabilidades por falta de entrega de informes de rendición de recursos otorgados por la Subsecretaría.

i) Certificar la habilidad de los beneficiarios para ser receptores de nuevos recursos.

j) Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean definidas e instruidas por el Secretario Regional Ministerial.

Artículo segundo: Déjase sin efecto la resolución exenta N° 3.315 de 2026, la cual no fue totalmente tramitada, ya que no fue publicada en el Diario Oficial.

Artículo tercero: Una vez tramitada totalmente, publíquese la presente resolución en el sitio electrónico de Gobierno Transparente de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, por la División Jurídica, en la categorías "Marco normativo" y “Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas” de la sección "Potestades y Marco Normativo", en cumplimiento de lo previsto en el artículo 7º del artículo primero de la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y en el artículo 51 de su reglamento.

Anótese y publíquese.- Carlos Lobos Mosqueira, Subsecretario de las Culturas y las Artes.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl