

**DEROGA REX N° 71 DE 2021 Y DELEGA FACULTADES QUE  
INDICA PARA AUTORIZAR Y SUSCRIBIR ACTOS  
ADMINISTRATIVOS EN LOS CARGOS Y JEFATURAS QUE  
SE SEÑALAN/**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1428**

**SANTIAGO, 27 de septiembre de 2023**

**VISTOS:**

La Ley N° 21.045 que Crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35 de 2017, que fija Plantas de Personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional; el DFL N° 1 del año 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 29 de 2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el DFL N° 5.200, de 1929 Sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales Dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; el Decreto Supremo N° 2, de fecha 13 de enero de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que designa Directora Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; la Resolución Exenta N° 1220 de 2019 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que Constituye Direcciones Regionales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; las Resoluciones N°s 6, 7 y 11 de 2019, todas de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

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

2. Que, el artículo 25 de la Ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado, previene que los servicios públicos son órganos administrativos encargados de satisfacer necesidades colectivas, de manera regular y continua.

3. Que, el artículo 23 de la Ley N° 21.045, el Serpat, tiene por objeto implementar políticas y planes, y diseñar y ejecutar programas destinados a dar cumplimiento a las funciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial; e infraestructura patrimonial, como asimismo, a la participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial. Asimismo, el Servicio podrá realizar estudios, investigaciones o prestar asistencia técnica a organismos en materias de su competencia, encontrándose habilitado para cobrar por el desempeño de estas labores.

4. Que, en el cuerpo legal antes citado, se establece que la dirección superior y la administración del Servicio corresponderá a la Directora Nacional, quien es la jefa superior de la entidad, teniendo como atribuciones, entre otras, según lo dispuesto por el artículo 24 N° 2, de la Ley N° 21.045, la de delegar en funcionarios de la institución, las funciones y atribuciones que estime conveniente, y conferir mandatos para asuntos determinados.

5. Que, por otro lado, el mismo cuerpo normativo referido, dispuso que el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural se desconcentrará territorialmente a través de las direcciones regionales, estableciendo un Director Regional por cada región del país. A su vez, estableció que la organización interna de la dirección regional deberá contar con la estructura necesaria para el cumplimiento de sus funciones, entre otras, en materias de bibliotecas públicas, museos, archivos, monumentos nacionales y patrimonio cultural inmaterial.

6. Que, en este sentido, el DFL N° 35 de 2017, fijó Plantas de Personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, disponiendo de un número de quince (15) cargos destinados para ser ocupados por los Directores Regionales. Mediante el DFL N° 10 de 2018, se creó un décimo sexto cargo de Director Regional, grado 6°, afecto al Sistema de Alta Dirección Pública, dando cumplimiento a lo mandatado por la Ley N° 21.045 en orden a establecer un Director Regional por cada región del país.

7. Que, en dicho contexto, es del todo evidente que para el buen gobierno y la correcta administración del Servicio y como una forma de arbitrar todas las medidas que el ordenamiento jurídico franquea para asegurar tanto el eficiente y oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales como la calidad en el servicio que demanda la ciudadanía en general, específicamente los beneficiarios de los programas y de la infraestructura que administra el SERPAT, resulta necesario dotar de atribuciones a los Directores y Directoras Regionales del Servicio, utilizando para ello el mecanismo de la delegación de funciones consagrado en el artículo 41 del DFL N° 1, del año 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado.

8. Que, en efecto, al Director o Directora Regional, en la respectiva Región, le corresponde dirigir, organizar y administrar el correspondiente Servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne, siendo sus principales funciones entonces, controlar y administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, humanos y económicos asignados, liderando a las personas bajo su dependencia, orientando y alineando las acciones para la consecución de las metas de la Dirección Regional.

9. Que, de esta forma, al Director o Directora Regional le corresponde desempeñar las siguientes funciones: Implementar políticas, planes programas e iniciativas relativas al quehacer Institucional, coordinando las Unidades operativas del Servicio; proponer a la Dirección Nacional el plan de actividades e inversión de la Región, así como el presupuesto anual necesario para su financiamiento; desarrollar las funciones de planificación, dirección y supervisión de la gestión de la Dirección Regional; desarrollar, coordinar y evaluar proyectos y estudios necesarios para apoyar la toma de decisiones, con el fin de entregar soporte a los procesos de planificación regional; mantener y gestionar una adecuada colaboración y coordinación con la Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; promover y mantener alianzas estratégicas con diversos actores e instituciones relevantes; y asesorar a la Dirección Nacional en todas aquellas materias relativas a gestión del servicio en la Región.

10. Que, los Directores y Directoras Regionales dependen jerárquicamente de la Dirección Nacional del Servicio. En relación a las políticas, planes y programas de desarrollo regional aprobados y financiados por el gobierno regional, los directores regionales deberán coordinarse con el gobernador regional respectivo.

11. Que, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con el propósito de cumplir adecuadamente su quehacer institucional, velando por la continuidad de la función pública, ha estimado conveniente delegar ciertas atribuciones en las Direcciones Regionales, en los funcionarios que ocupan los cargos y jefaturas que en cada caso se indicarán.

12. Que, en mérito de todo lo expuesto, y con arreglo a lo previsto en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, normas pertinentes de la Ley N° 19.880 y de conformidad a lo prescrito en los artículos 22 y siguientes de la Ley N° 21.045, y con la finalidad de dotar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de la distribución y

tareas específicas que le permitan alcanzar de manera cabal, oportuna y eficiente el cumplimiento de sus funciones y de su misión institucional y en uso de mis facultades legales.

## RESUELVO:

**1. DELÉGASE** en los funcionarios que ocupen los cargos y jefaturas que en cada caso se indica, sea en calidad de titular, subrogante o suplente, las facultades para autorizar y suscribir, anteponiendo la fórmula: **“Por orden de la Directora Nacional”**, los documentos y actos administrativos que recaigan en las materias de su competencia que se detallan a continuación, como asimismo, las acciones necesarias para su implementación, que digan relación con los recursos, dependencias y bienes de la Dirección Regional respectiva, así como con el personal, perteneciente a las unidades que la constituyen, con las limitaciones que para cada caso se singularizan:

### **A. DELÉGASE en los DIRECTORES REGIONALES DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, las siguientes facultades:**

#### **a) Materias relativas a los Procesos propios del quehacer de la Dirección Regional:**

- Representar Judicial y Extrajudicialmente al Servicio en la respectiva Región, siempre que cuente, dentro de su dotación, con un Jefe del Departamento Jurídico.
- Determinar la estructura funcional de la respectiva Dirección Regional, según lo establecido en el inciso final del artículo 25 de la Ley N° 21.045, asignando y encomendando las funciones y tareas específicas al personal a su cargo conforme lo determinen los perfiles aprobados para cada cargo desde el nivel central, si existieran. En caso contrario, la asignación de funciones y tareas específicas deberá realizarla previa coordinación con los/las Subdirectores/as y Secretario/a técnico que corresponda y contando con el visto bueno de la dirección nacional.
- Suscribir, en representación del Servicio, toda clase de convenios, actos o contratos con personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, a nivel regional, para el cumplimiento de sus fines, dictando la resolución que lo aprueba, previo visto bueno del Departamento Jurídico Regional. En caso que no cuente con este Departamento, deberá visarlo la División Jurídica del Servicio.
- Suscribir los Convenios Mandatos, a que se alude en el artículo 16 de la Ley N° 18.091, que establece y dictar su respectiva resolución aprobatoria, normas complementarias de incidencia presupuestaria, de personal y de administración financiera.
- Emitir oficios para formalizar ingreso de proyectos al Ministerio de Desarrollo Social y oficios de respuesta a observaciones.
- Emitir oficios de respuestas a solicitudes ciudadanas, de tribunales de justicia u otros organismos públicos. En caso que la Dirección Regional no cuente con un Jefe de Departamento Jurídico, deberá requerir el visto bueno de la División Jurídica del Serpat.
- Firmar oficios de respuesta a solicitudes, de requerimientos de información y/o antecedentes (que no digan relación con la Ley de Transparencia, que se mantendrán a nivel central), dirigido a toda persona, grupo o institución.
- Realizar presentaciones, dar respuesta a requerimientos, solicitudes de retiro, consultas y otras actuaciones ante la Contraloría General o Regional de la República, copiando dicha comunicación a la Dirección Nacional y a la División Jurídica del Serpat. En caso que la Dirección Regional no cuente con un Jefe de Departamento Jurídico, deberá requerir el visto bueno de la División Jurídica del Serpat.
- Designar ante el Comité Paritario representantes de la institución, en calidad de titulares y suplentes respecto de los funcionarios que prestan servicios bajo subordinación directa.
- Firmar cartas de apoyo o patrocinios para postulación de procesos concursales del Fondo Nacional del Arte.

**b) Materias relativas al personal:**

- Designar, las personas que tendrán perfiles de usuario en la plataforma SIAPER en Línea de su Dirección Regional y en otros sistemas que se requiera para el buen funcionamiento de dicha Dirección.
- Firmar Resoluciones de Cometidos Funcionarios para el personal Planta, a Contrata, Honorarios y Código del Trabajo de las unidades que constituyen la Dirección Regional.
- Firmar las resoluciones que dejan constancia de la tramitación de licencias médicas, recepción, autorización para hacer uso, tramitación, ingreso a SIAPER y gestión del cobro del subsidio ante la SEREMI de Salud y COMPIN..
- Gestionar y dictar los actos administrativos respecto de asignaciones familiares, reconocimiento, prórroga y cese de asignación familiar.
- Gestionar y dictar los actos administrativos respecto al personal de las unidades que componen la Dirección Regional, a excepción del Director Regional, Relacionadas con el Párrafo 4 del Título IV del DFL 29/2005, referente a Permisos, a excepción de permisos sin goce de remuneraciones.
- Gestionar y dictar los actos administrativos respecto al personal de las unidades que componen la Dirección Regional, a excepción del Director Regional, Relacionadas con el Párrafo 3 del Título IV del DFL 29/2005, referente a Feriados.
- Gestionar y dictar los actos administrativos correspondientes a la programación, autorización y uso, de descanso complementario y pago de horas extras del personal de la Dirección Regional.
- Autorizar a los funcionarios para hacer uso del derecho a sala cuna y para dar alimentos a sus hijos por una hora, de acuerdo a la normativa sobre protección a la maternidad.
- Establecer y/o modificar la jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios de las unidades que constituyen la Dirección Regional, de acuerdo a las necesidades de cada una.
- Dictar actos administrativos que autoricen horarios especiales para funcionarios de la Dirección Regional, además de establecer y/o modificar el horario de funcionamiento al público de los museos, bibliotecas y archivos dependientes de la Dirección Regional del Serpat, para lo cual deberá coordinar la conveniencia de acuerdo a las necesidades de la respectiva unidad con su Director/a.
- Firmar certificados de antigüedad que soliciten los funcionarios de las unidades que constituyen la Dirección Regional.
- Firmar certificados de calificación solicitados por funcionarios de las unidades que constituyen la Dirección Regional.
- Verificación del registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío a descuentos por atrasos.
- Firmar como habilitado la Declaración de Accidentes de Trabajo y/o Trayecto y Declaraciones de Enfermedades Laborales.
- Solicitar la cancelación o tramitación de pólizas de fianza ante la Contraloría General de la República, y/o toda aquella otra institución que se requiera.
- Autorizar mediante resolución, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal de las unidades que constituyen la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia, por motivos fundados, previa coordinación con el respectivo Director/a de las unidades mencionadas. Asimismo, autorizar a través del correspondiente acto administrativo la salida anticipada de los funcionarios de las unidades que constituyen la Dirección Regional por razones de caso fortuito, fuerza mayor, legales u orden de autoridad.
- Autorizar mediante resolución exenta prácticas técnico-profesionales según corresponda.
- Representar judicial y extrajudicialmente al empleador y ejercer, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4 del Código del Trabajo, las facultades, funciones y dirección respecto del personal que se encuentre afecto a él. En el ejercicio de dichas facultades podrá disponer la celebración, modificación y término del contrato de trabajo del personal afecto al Código del Trabajo, en este último caso, previa breve investigación sumaria, si correspondiere.
- Representar al Servicio ante la autoridad fiscalizadora en materia de seguridad privada (OS10) y control de armas y explosivos (OS11) de Carabineros de Chile, con el fin que pueda tramitar todos los asuntos concernientes en la materia, con especial mención en la aprobación de planes de seguridad, medidas de seguridad, directivas de funcionamiento, tramitar los cursos de formación y reentrenamiento de guardias y vigilantes, solicitud de credenciales y tarjetas de identificación, notificación de pérdida sobreviniente de los requisitos de vigilantes y guardias, solicitud de uso de uniforme alternativo, solicitud de ampliación de plazos; y finalmente se le

faculta para otorgar poder para la entrega y retiro de documentación ante la autoridad fiscalizadora.

- Firmar electrónicamente certificados de no conflicto de intereses para el cumplimiento de tareas encomendadas dentro del servicio en virtud de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 19.896, sobre incompatibilidades.

**Copia de las Resoluciones que recaigan en estas materias, serán remitidas oportunamente al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio.**

**c) Materias relativas a Procesos administrativos:**

- Celebrar los actos y contratos necesarios para la mantención de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, dictando la resolución que lo autoriza.
- Autorizar y suscribir los actos administrativos que aprueben las altas, bajas y traslados de bienes muebles de uso del Serpat y que estén a su cargo, conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas del Serpat.
- Determinar, según lo establecido en el Decreto Ley N° 799, de 1974, en relación Oficio Circular N° 35.593 de la Contraloría General de la República, de 1995, el funcionario encargado de la administración de los vehículos institucionales de la Dirección Regional. Asimismo establecer el lugar de aparcamiento del vehículo institucional y finalmente solicitar la autorización respectiva al Delegado Presidencial Provincial para la circulación del vehículo institucional, los días sábados en la tarde, domingos y festivos, en casos calificados, tratándose de cometidos funcionarios impostergables.
- Celebrar contratos de comodato y sus anexos de bienes muebles e inmuebles, dictando la resolución que lo autoriza, cuando las necesidades de la Dirección Regional y sus unidades lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos.
- Celebrar contratos de concesión a que se alude en el Decreto Ley N° 1939, sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de estas concesiones, dictando su respectiva resolución aprobatoria. En el caso de ser concesiones a título oneroso, se deberá requerir el visto bueno de la Dirección Nacional y las autorizaciones de otros entes públicos que fueren procedentes.
- Celebrar contratos de arrendamiento y sus anexos, de bienes inmuebles, cuando las necesidades de la unidad lo requieran y dictar su resolución aprobatoria, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos, obteniendo las autorizaciones de otras entidades públicas, que procedan.
- Designar a personal de su dependencia que oficie de Ministro de Fe, en la entrega y recepción que se realice con motivo de cambio de personal, cambios de jefatura u otra causa que lo requiera, así como visar las actas que con este motivo se generen.
- Celebrar convenios de colaboración o alianzas estratégicas y dictar su respectiva resolución aprobatoria, con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que no irroguen gasto para el Servicio.
- Celebrar convenios de aportes o transferencias de recursos, con otras entidades nacionales, públicas o privadas, previa autorización de la Dirección Nacional.
- Efectuar la revisión y control anual de las existencias de material bibliográfico en las bibliotecas públicas dependientes, previa coordinación con la Coordinación de Bibliotecas Públicas, y junto con quien ejerza dichas funciones de coordinación, pudiendo emitir Resoluciones Exentas que den de baja materiales que fueron ingresados en los registros oficiales de las Bibliotecas, verificar la causal que amerite reemplazos de libros, eliminación por deterioro y/o traslados, visar las actas de eliminación y/o traslados. En caso de pérdida de material bibliográfico se procederá de acuerdo a lo pactado con los municipios y establecido en los convenios. Copias de las Resoluciones Exentas que se confeccionen por esta causa deberán remitirse con la documentación anexa al Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.

**d) Materias relativas a administración financiera:**

- Firmar, efectuar transferencias electrónicas y girar de las cuentas corrientes bancarias del Serpat correspondientes a su centro de costo, previa autorización pertinente de la Contraloría General de la República y registro de la firma en el banco respectivo, actuando conjuntamente con un funcionario que cuente con dicha autorización y registro. Además de retirar talonarios, depositar, aceptar los estados de cuenta y verificar los movimientos respectivos de dichas cuentas.
- Endosar, cobrar y hacer protestar cheques u otros documentos de crédito; realizar el endoso y suscribir los actos o documentos necesarios para cobrar materialmente las garantías, sean boletas, pólizas de seguro, certificados de fianza, vales vista y otros análogos.
- Supervisar y administrar fondos fijos y fondos por rendir.
- Otorgar poder simple y/o notarial para retiro, desde entidades bancarias, de documentos mercantiles, vale vistas u otros, nominativos, a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Dictar actos administrativos que autoricen compras y pagos fuera del sistema de información por hasta 3 UTM con cargo a los recursos destinados a operaciones menores siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Realizar los pagos por concepto de consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares.

**e) Materias relativas a Procesos de Compras y Abastecimiento:**

- Operar el Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas. Esta autorización se entiende conferida para utilizar cualquiera de los medios previstos en la normativa, a saber, Convenio Marco, Trato Directo, Compra Ágil, o Licitación Privada o Pública, y para suscribir los contratos y dictar los actos administrativos necesarios para tales fines hasta por un monto de 1.000 UTM, salvo en el caso de las contrataciones directas en cuyo caso el monto tope será de 400 UTM: a modo de ejemplo la presente delegación comprende elaboración y aprobación de bases de licitación y contratos, aprobar modificaciones, términos anticipados, aplicar multas, cobros de garantías, responder reclamos de proveedores, determinar la integración de las comisiones evaluadoras, de las comisiones de recepción provisoria y/o definitiva de obras, y disponer que los contratos se materialicen a través de la respectiva emisión de una orden de compra, cuando la normativa lo permita. Declarar desiertas las licitaciones, inadmisibles las ofertas, revocar o invalidar todos los actos administrativos dictados en ejercicio de las facultades que se delegan, entre otros.
- Efectuar compras, imputaciones presupuestarias y autorizar pagos de bienes y servicios hasta por un monto de 1.000 UTM, con la salvedad de las contrataciones directas cuyo monto tope será de 400 UTM en el ámbito de sus competencias, conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas del Serpat.
- Compras por Convenio Marco, Compra Ágil, emisión de órdenes de compras, debidamente aprobadas por Resolución Exenta.
- Suscribir los Acuerdos Complementarios que sean necesarios.

Las facultades antes referidas podrán ejercerse por parte del delegado previo visto bueno de su Departamento Jurídico. En caso de no contar con dicha jefatura, el visto bueno deberá otorgarlo la División Jurídica del Serpat.

**B. DELÉGASE en el JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CADA DIRECCIÓN REGIONAL, las siguientes facultades:**

- Tramitar las resoluciones de Cometido Funcionario de las personas funcionarias de la Dirección Regional, dentro del territorio nacional, así como el pago de viáticos, pasajes y reembolso de gastos cuando corresponda, previa verificación de disponibilidad presupuestaria.
- Firmar documentación administrativa dirigida a las distintas unidades del Servicio dentro del ámbito de sus funciones.

**2. DERÓGASE** la Resolución Exenta N° 71 de 2021 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

**3. DISPÓNESE** que los vistos buenos que debe dar la Directora Nacional, a que alude el presente acto, no requerirán mayor formalidad que la de constar por escrito, por cualquier medio y a través de quien ella indique.


**4. ESTABLÉCESE** que en caso de que por cualquier causa el funcionario individualizado en el número 1 de la presente resolución, se encuentre imposibilitado de ejercer las facultades que se le otorgan mediante el presente acto, la delegación de dichas facultades recaerá en su subrogante.

**5. ESTABLÉCESE** como fecha de inicio de vigencia de la presente resolución a contar de la dictación del presente acto administrativo.

**6. PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta en la sección Actos que afecten a terceros, en el banner de Internet Gobierno Transparente del Sitio Web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

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

  
JCV/DMF/ASC/MSL/YDL/RCC/JPC

**Distribución:**

- 1c.: Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio
- 1c.: Secretaría Regionales Ministeriales
- 1c.: Direcciones Regionales, SERPAT.
- 1c.: Archivo Nacional
- 1c.: Biblioteca Nacional
- 1c.: Centro Nacional de Conservación y Restauración
- 1c.: Consejo de Monumentos Nacionales
- 1c.: Coordinación de Política Digital
- 1c.: Departamento de Administración y Finanzas
- 1c.: Departamento de Derechos Intelectuales
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- 1c.: División de Planificación y Presupuesto
- 1c.: División Jurídica, SERPAT.
- 1c.: Museo Histórico Nacional
- 1c.: Museo Nacional de Bellas Artes
- 1c.: Museo Nacional de Historia Natural



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

- 1c.: Secretaría General y Oficina de Partes Serpat
- 1c.: Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas
- 1c.: Subdirección de Patrimonio Digital
- 1c.: Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial
- 1c.: Subdirección Nacional de Investigación
- 1c.: Subdirección Nacional de Museos
- 1c.: Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial
- 1c.: Subdirección Nacional de Pueblos Originarios
- 1c.: Subsecretaría del Patrimonio Cultural
- 1c.: Unidad de Auditoría Interna
- 1c.: Unidad de Transparencia Institucional
- 1c.: Área de Inventarios Serpat.
- 1.c.: Auditoría Interna Serpat.