253573

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 605, de 2018 y APRUEBA NUEVO ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 629

Santiago, 30 abril 2018

VISTOS:

La Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1 (Ley N° 19.653), de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 19.023, que crea el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género; la Ley N° 20.820 que crea el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género y modifica normas legales que indica; el D.F.L N° 1 de 2016, del Ministerio de Desarrollo Social; la Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; la Resolución N°1, de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil; la Resolución Exenta N°605, de 2018 y el Oficio N° 412, 28.08.2017, ambos de SERNAMEG.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 19.023 creó el Servicio Nacional de la Mujer, como organismo funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. Su artículo séptimo facultó al Presidente de la República para que, dentro del plazo de un año, estableciera la organización interna del Servicio y fijara las funciones y atribuciones correspondientes a los cargos directivos, así como a los departamentos y demás dependencias. Además, el mismo cuerpo normativo le fijó, en su artículo 13, la planta de personal.

2. Que, en cumplimiento de lo señalado en el considerando anterior, el D.F.L N° 1 de 1992, de MIDEPLAN, hoy Ministerio de Desarrollo Social, determinó la señalada organización interna y fijó funciones y atribuciones para los distintos niveles del Servicio Nacional de la Mujer, SERNAM. Contemplaba la Dirección Nacional, la Subdirección Nacional, la Fiscalía, siete Departamentos y las Direcciones Regionales.

3. Que, la Ley N° 20.820, derogó la delegación contemplada el artículo séptimo de la Ley N°19.023, creó el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, y convirtió al SERNAM en el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, organismo técnico, adscrito al Sistema de Alta Dirección Pública y ejecutor de las políticas del ramo. La misma ley facultó al Presidente

de la República para que, a través de uno o más Decretos con Fuerza de Ley, entre otras materias, modificara la Planta del Servicio, permitiendo la transformación y creación de cargos y la modificación de sus denominaciones, grados y requisitos. Del mismo modo, le entregó facultades para fijar la dotación máxima del organismo.

4. Que, en cumplimiento de lo señalado en el considerando anterior, el D.F.L N°1, de 2016, del Ministerio de Desarrollo Social, sustituyó la planta de personal del Servicio y dispuso el traspaso de hasta 70 funcionarios a la Subsecretaría de la Mujer y la Equidad de Género. La nueva planta, entre otras materias, disminuyó ostensiblemente el número de cargos correspondientes a las jefaturas de los departamentos del antiguo SERNAM, que de ocho bajaron a tres.

5. Que, el artículo 5° de la Ley N°18.575, de Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado, dispone que las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública. El mismo cuerpo normativo agrega, en su artículo 28°, que los servicios públicos estarán a cargo de un jefe superior denominado Director, quien será el funcionario de más alta jerarquía dentro del respectivo organismo y a quien le corresponderá, entre otras funciones, la de dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio, respondiendo de la gestión del mismo.

6. Que, en concordancia con lo anterior, la letra h) del artículo 5 de la Ley 19.023, faculta a la Directora Nacional del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género para determinar y modificar la estructura interna del Servicio y dependencias, de acuerdo al reglamento.

7. Que, con las nuevas funciones y fines del Servicio introducidas por la Ley N° 20.820 y con las modificaciones a la planta ya puntualizadas del D.F.L N° 1 de 2016, del Ministerio de Desarrollo Social; la organización interna establecida para el SERNAM en el año 1992 resultó inaplicable; razón por la cual se han venido dictando Resoluciones Exentas que han aprobado y/o modificado el organigrama funcional del Servicio.

8. Que, acorde con lo señalado, en la Resolución Exenta N°605 de 2018, se estimó necesario para optimizar la gestión, el relevar ciertas áreas acordes con la importancia que se les asignó para el adecuado funcionamiento del SERNAMEG. En efecto, entre otros aspectos, la Unidad de Planificación y Control de Gestión pasó a tener la calidad de Departamento, toda vez que se requería mejorar la asesoría a las autoridades en la toma de decisiones respecto de los avances y cumplimiento de las metas y compromisos institucionales, gestionando sus procesos, controlando los indicadores e implementando los sistemas de equidad de género, de monitoreo del desempeño institucional y de Gestión de la Calidad del Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG). Además se tuvo en consideración la necesidad de dirigir y participar en el proceso de elaboración del Balance de Gestión Integral (BGI), el diseño y desarrollo del Sistema de Información de Gestión (SIG), así como la conducción y seguimiento de las Metas del

Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y la gestión del proceso de definición de los riesgos institucionales y sus planes de tratamiento.

9. Que la citada resolución N° 605 también cambió las funciones del Departamento de Programas que pasó a denominarse "Departamento de Ejecución de Políticas y Gestión de Programas" incorporándole la labor de contraparte técnica institucional ante el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, en especial ante la División de Políticas de Igualdad, en materias propias de esa Cartera de Estado, pero con incidencia en el quehacer institucional de SERNAMEG. Lo anterior, obedeció a que las áreas programáticas que están a cargo de este Departamento ya no tendrán esa labor de contraparte, avocándose fundamentalmente a la gestión y administración de los recursos para la correcta ejecución de sus programas.

10. Que, conforme al D.F.L N° 1, de 2016, del Ministerio de Desarrollo Social, la planta de SERNAMEG contempla tres (3) Departamentos y dada la evaluación de funcionamiento de la estructura orgánica anterior, también se estimó conveniente subsumir las funciones del ex Departamento de Territorio y Sistematización, en el nuevo Departamento señalado en el considerando anterior.

11. Que, en cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia que deben informar las actuaciones de los organismos públicos, se resolvió reforzar la supervisión del uso y destino de los recursos que SERNAMEG transfiere a los ejecutores de sus programas, creando la Unidad de Fiscalización de Transferencias, por considerarse un punto crítico en la gestión institucional.

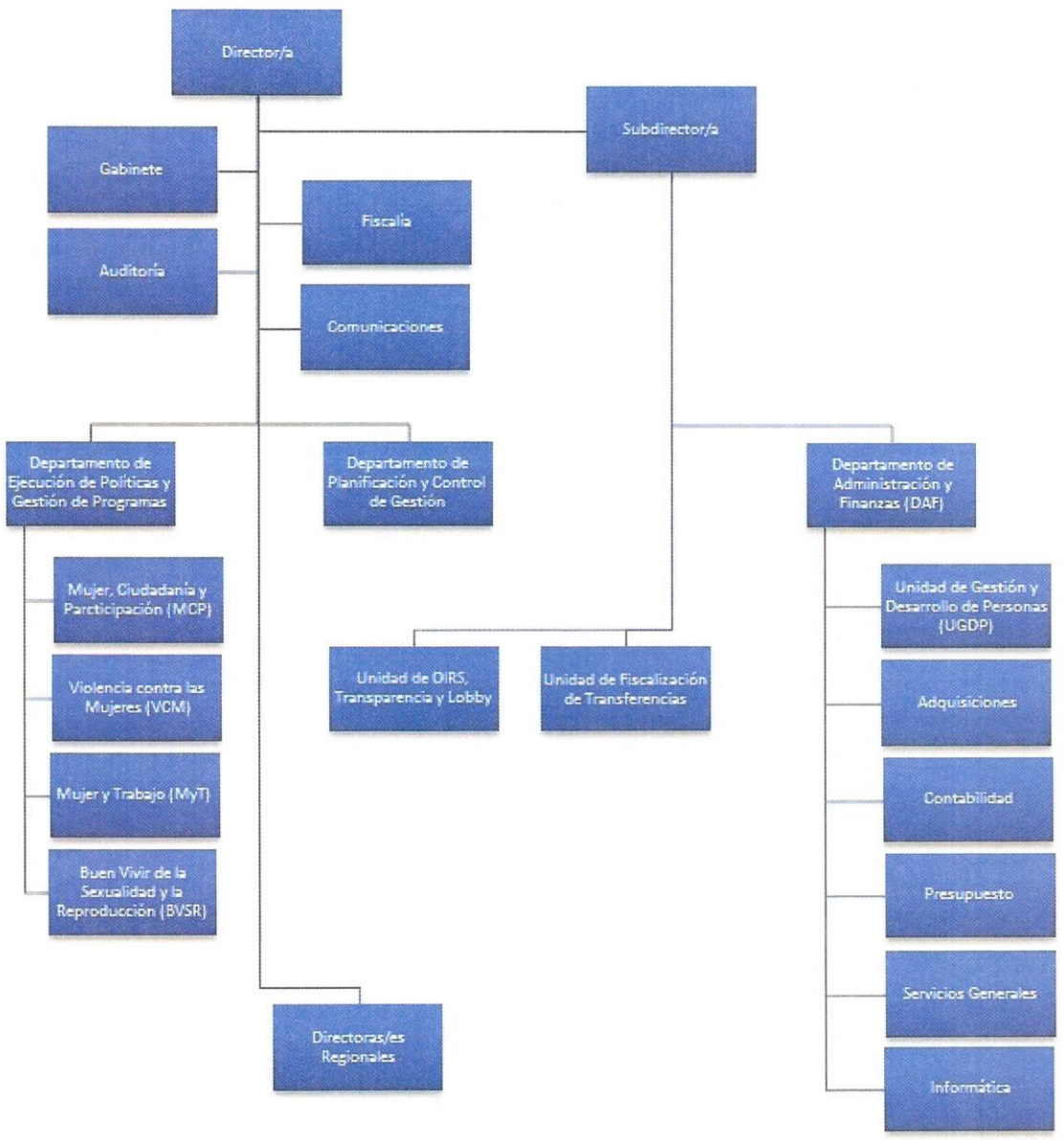
12. Que, actualmente se estima necesario introducir algunas modificaciones al organigrama aprobado por la Resolución Exenta N°605, de 2018 para optimizar más la gestión y armonizar los cambios introducidos en el Nivel Central con la estructura mínima que se le fijan a las Direcciones Regionales.

13. Que sin perjuicio de la validez de sus fundamentos, por razones de orden y claridad, se refundirá en este acto el contenido resolutivo de la Exenta N°605 citada, la cual se dejará sin efecto.

14. Que, en conformidad a las facultades, deberes y responsabilidades reseñadas con anterioridad, atendiendo los actuales requerimientos del Servicio para el cumplimiento de sus fines y los principios ya enunciados de eficiencia y eficacia, se hace indispensable redefinir las funciones y/o atribuciones por área y/o estructuras orgánicas, del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género.

RESUELVO:

ARTÍCULO 1°. APRUÉBASE la siguiente estructura funcional del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género:



ARTÍCULO 2°. APRUÉBASE la siguiente organización interna funcional:

1. **DIRECCIÓN NACIONAL:** El/La Directora Nacional contará con las atribuciones propias que señalan los artículos 4° y 5° de la Ley 19.023, sin perjuicio de las que emanan del ordenamiento jurídico vigente para los jefes superiores de los servicios públicos. Bajo su dependencia directa estarán:

   1.1. **Gabinete de Dirección**: El/la Directora Nacional podrá encomendar funciones a un jefe/a de Gabinete, quien coordinará a los asesores directos, profesionales y/o técnicos en materias de gestión y control institucional, así como en todas aquellas acciones que sean necesarias para el mejor cumplimiento de los fines institucionales y/o imprescindibles para la continuidad del servicio.

   1.2. **Fiscalía:** Le corresponderá velar por la legalidad de los actos del Servicio. Tendrá, entre otras, las siguientes funciones específicas:

1.2.1. Fijar estándares y cláusulas tipo de los convenios de transferencia de recursos a suscribirse en las Direcciones Regionales para el cumplimiento de las finalidades institucionales.

1.2.2. Informar sobre los asuntos de carácter legal que se sometan a su consideración, y, en general asesorar al/la directora/a y a las demás jefaturas del Servicio, en las materias que requieran una apreciación de carácter jurídico.

1.2.3. Supervisar, en caso necesario, las respuestas con motivo de requerimientos de acceso de información pública y representar al Servicio ante el Consejo para la Transparencia de la Ley N° 20.285.

1.2.4. Asumir la representación judicial del Servicio, cuando fuere necesario.

1.2.5. Cumplir con la función de ministro de fe en las actuaciones que se requieran, cuando no hubiere un nombramiento especial.

1.2.6. Llevar registro de los procedimientos disciplinarios nacionales y regionales del Servicio.

1.3. Unidad de Comunicaciones: Estará a cargo, entre otras funciones, de diseñar y ejecutar estrategias para permitir la presencia del Servicio en los medios de comunicación, junto con la difusión de sus labores, en conformidad al artículo tercero de la Ley N°19.896. Le corresponderá en particular:

1.3.1. Programar, organizar y coordinar las actividades de comunicaciones del Servicio, a nivel nacional.

1.3.2. Elaborar los planes, estrategias e instrumentos de difusión.

1.3.3. Realizar contacto directo con los medios de comunicación en general y con las agencias y equipos creativos, a fin de concretar los instrumentos de comunicación y su colocación ante la opinión pública;

1.3.4. Asesorar a las autoridades y a los distintos Departamentos y Unidades en materias comunicacionales, y coordinar y apoyar la gestión de los/as periodistas regionales, dentro del ámbito de sus competencias.

1.3.5. Preparar los materiales de apoyo a las labores que desarrolle el Servicio, ya sea en forma impresa, audiovisual o utilizando cualquier otra plataforma.

1.4. Unidad de Auditora Interna: Tendrá, entre otras funciones, las de:

1.4.1. Evaluar el funcionamiento de los controles internos del SERNAMEG y recomendar las acciones que impliquen su mejoramiento.

1.4.2. Conocer los procesos del Servicio con el objeto de verificar los controles de legalidad, eficiencia y eficacia de los mismos y detectar posibles vulnerabilidades asociadas.

1.4.3. Entregar aseguramiento sobre el proceso de administración de riesgos y verificar la ejecución de los planes de tratamiento.

1.4.4. Ejercer sus funciones conforme a lo estipulado por las normas e instrucciones del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

1.4.5. Cumplir con otras funciones que le encargue la Dirección Nacional.

1.5. Departamento de Ejecución de Políticas y Gestión de Programas: Este Departamento reportará directamente a la Directora Nacional y tendrá como funciones las que esta le encomiende, en especial, las de:

1.5.1. Ser contraparte técnica institucional ante el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, a través de la División de Políticas de Igualdad, en materias propias de esa Cartera de Estado, pero con incidencia en el quehacer institucional de SERNAMEG.

1.5.2. Controlar la gestión y ccoordinar los diversos planes, programas que el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género diseña para la ejecución de los mismos por parte de este Servicio.

1.5.3. Proponer estrategias, lineamientos y estándares de calidad comunes a las distintas unidades, a partir de la implementación de los modelos programáticos asociados a las tres autonomías de las mujeres (física, económica y política) y a la transformación cultural, expresados entre otras, en las siguientes áreas.

a) Violencia Contra las Mujeres (VCM)
b) Mujer y Trabajo (M y T)
c) Buen Vivir de la Sexualidad y la Reproducción (BVSR)
d) Mujer, Ciudadanía y Participación (M C y P)

1.5.4. Instruir a las áreas programáticas en materias de administración de recursos y coordinación y control de gestión, vinculadas al área respectiva.

1.5.5. Prestar asesoría a las autoridades del Servicio, en materias de gestión territorial y sistematización. Analizar la información de los registros administrativos de la institución en coordinación con el Departamento de Planificación y Control de Gestión, para el desarrollo de indicadores de género que orienten la toma de decisiones institucionales.

1.6. Departamento de Planificación y Control de Gestión: Será el encargado de apoyar a las autoridades institucionales en la toma de decisiones respecto de los avances y cumplimiento de las metas y compromisos institucionales. Tendrá las siguientes funciones:

1.6.1. Gestionar el proceso de la planificación anual de las Unidades, entregando instrucciones y asegurando su adecuada formulación.

1.6.2. Realizar el control de los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual y acordar con las demás unidades planes de contingencia para su cumplimiento.

1.6.3. Implementar los sistemas de Equidad de Género, Monitoreo del Desempeño Institucional y el de Gestión de la Calidad del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) de la institución.

1.6.4. Supervisar y prestar asesoría técnica a la implementación de todos los sistemas del PMG.

1.6.5. Dirigir y participar en el proceso de elaboración del Balance de Gestión Integral (BGI) del SERNAMEG.

1.6.6. Coordinar y supervisar el Proceso de Diseño y Desarrollo del Sistema de Información de Gestión (SIG) incluyendo la supervisión del

Proceso de Captura, Registro y Análisis de Información y preparación y aprobación de los reportes periódicos del Sistema.

1.6.7. Conducir y hacer seguimiento de las Metas del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y la elaboración de sus informes.

1.6.8. Implementar el proceso de definición de los riesgos institucionales y sus planes de tratamiento.

1.6.9. Coordinar el proceso de evaluaciones efectuadas por la DIPRES a los programas institucionales y realizar su seguimiento.

1.6.10. Optimizar los procesos del Servicio, incorporando criterios de calidad y de riesgos, mediante la asistencia técnica a los centros de responsabilidad de la Institución.

1.6.11. Estandarizar la obtención y registro de información extraída desde los registros administrativos y de las bases de datos institucionales, para la generación de informes periódicos y que apoyen la toma de decisiones estratégicas, además de aportar información a los clientes externos (MDS, DIPRES, MINMUJERYEG).

2. **SUBDIRECCIÓN:** El/la Subdirectora es la colaboradora inmediata de la Directora Nacional. La subrogará en el cargo en caso de que esta última se encuentre impedida de desempeñarlo por cualquier causa. Entre otras materias, ejercerá las facultades que se le deleguen en conformidad al artículo 41 de la ley 18.575 y propondrá la Directora los actos de organización y administración del Servicio. En este sentido, la Subdirección será la encargada de cooperar con la Dirección Nacional en materias específicas de apoyo administrativo necesario para la gestión Institucional.

Bajo la dependencia de la Subdirección estarán:

2.1. El Departamento de Administración y Finanzas: Que tendrá a su cargo colaborar con la Dirección en la gestión administrativa y financiera del Servicio. Dentro de este rol será responsable de gestionar, administrar y controlar los recursos financieros, materiales, de infraestructura, tecnología y servicios generales. Entre otras funciones, deberá:

- Proveer de información (financiera, presupuestaria y contable) para una mejor atención de clientes externos (usuarios y gubernamentales)
- Proponer e implementar acciones conducentes al desarrollo institucional.
- Diseñar, formular y controlar la programación y ejecución presupuestaria.

Este Departamento tendrá a su cargo las siguientes Unidades, con las funciones específicas que en cada caso se señalarán, sin perjuicio de otras funciones de esas mismas unidades, derivadas del ejercicio mismo de las labores y de las instrucciones jerárquicas institucionales:

2.1.1 Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas: Tendrá, entre otras funciones, las de:

2.1.1.1 Contribuir al desarrollo y desempeño de los/as funcionarios/as del Servicio, a través de procesos

integrados de gestión de personas, proveyendo y dotando a la Institución de funcionarios/as preparados/as e idóneos/as, con el fin de alcanzar los desafíos y la misión institucional.

2.1.1.2 Conducir la administración del personal del Servicio en lo relativo a la selección, capacitación, desarrollo, calificación, pago de remuneraciones, bienestar de las personas y cumplimiento de asistencia y horario, entre otros procesos relativos a la vida funcionaria, de conformidad a la legislación vigente,

2.1.1.3 Mantener debidamente actualizada toda la información necesaria respecto del personal del Servicio.

2.1.1.4 Realizar las notificaciones de las resoluciones que apliquen una sanción o sobresean a un/a funcionario/a en un proceso disciplinario; así como las que resuelvan los recursos que procedan; realizar las inscripciones que correspondan en la hoja de vida del funcionario/a y posterior notificación de las resoluciones totalmente tramitadas. Esta Unidad deberá llevar un registro especial de las notificaciones antes señaladas.

2.1.1. Unidad de Presupuesto, con las siguientes funciones específicas:

2.1.1.5 Elaborar, verificar y remitir la información presupuestaria del Servicio, realizando tareas de contabilización, registro, actualización y control de datos.

2.1.1.6 Realizar control de ejecución presupuestaria y contabilización de ésta (compromisos de adjudicaciones de órdenes de compra, compromisos ciertos de contratos, convenios, entre otros).

2.1.1.7 Preparar y controlar la programación de caja mensual y su solicitud a Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

2.1.1.8 Certificar e informar la disponibilidad presupuestaria.

2.1.1.9 Elaborar las propuestas de resoluciones exentas que correspondan a movimientos presupuestarios de centros de costos a nivel nacional.

2.1.1.10 Orientar en materias presupuestarias a todas las Direcciones Regionales.

2.1.1.11 Administrar ingresos y egresos del nivel central (redistribución de Ley).

2.1.1.12 Realizar la gestión operativa de los viáticos nacionales y extranjeros considerados en glosa presupuestaria.

2.1.1.13 Administrar sistema SIGFE (creación usuarios y perfiles, mantención de claves de usuarios, distribución de requerimientos de ingresos y gastos para que el área de contabilidad registre el gasto devengado).

2.1.2 Unidad de Contabilidad: Con las siguientes funciones específicas:

2.1.2.1 Transferir recursos a entidades públicas o privadas con su respectivo control.

2.1.2.2 Revisar y registrar las rendiciones de fondos fijos y reembolsos de gastos, así como los devengos de los ingresos, gastos y adquisición de activos no financieros.

2.1.2.3 Efectuar el cierre contable mensual y anual. (conciliaciones bancarias nivel central y regional)

2.1.2.4 Confeccionar los estados financieros consolidados mensuales/anuales y sus respectivos análisis de cuenta.

2.1.2.5 Revisar y supervisar los estados financieros, conciliaciones bancarias y ajustes pendientes durante el proceso de cierres mensuales/anuales realizados por las Direcciones Regionales.

2.1.2.6 Revisar y gestionar solicitudes a las programaciones de caja y transferencias corrientes solicitadas por las Direcciones Regionales a su cargo.

2.1.2.7 Controlar las planillas de activos fijos emitidas por área de Administración Interna y su registro contable.

2.1.2.8 Revisar los comprobantes de gastos de las rendiciones de cuenta de los ejecutores, que corresponda al nivel central, de acuerdo a la normativa interna del Servicio.

2.1.2.9 Preparar el cierre anual de los convenios de transferencia, desde el punto de vista financiero.

2.1.2.10 Confeccionar cheques y/o transferencias vía electrónica de pago a proveedores, pagos de sueldos, viáticos y reembolsos de gastos a funcionarios/as, pagos de consumos básicos.

2.1.2.11 Custodiar y controlar las Boletas de Garantía, Vales Vista, Talonarios de Cheques, Pólizas y Pagares a favor del Servicio.

2.1.2.12 Revisar periódicamente las cuentas corrientes bancarias (depósitos bancarios por devoluciones, licencias médicas, descuentos varios al personal).

2.1.2.13 Revisar y enviar a la jefatura de contabilidad los giros globales de aportes fiscales de Tesorería General de la República.

2.1.3 Unidad de Adquisiciones: Con las siguientes funciones específicas, en concordancia con la Ley N°19.886, su reglamento, directrices de la Dirección de Compras Públicas y demás normativa sobre la materia:

2.1.3.1 Proponer al/ la Directora/a Nacional el plan anual de compras, a nivel nacional, controlar su ejecución y proponer los procedimientos necesarios para su cumplimiento.

2.1.3.2 Realizar los procesos de compras del nivel central, cualquiera sea la modalidad de contratación. Esta función incluye la de elaborar las propuestas de los actos administrativos que en derecho correspondan.

2.1.3.3 Llevar la administración, control y seguimiento de las compras y contrataciones de prestación de servicios efectuadas en el nivel central, efectuadas a través del portal www.mercadopublico, cualquiera sea la unidad requirente.

2.1.3.4 Asesorar a los Departamentos, Unidades y Direcciones Regionales, en materia de compras públicas, sin perjuicio de las responsabilidades que le competen a los/as encargados de Administración y Finanzas regionales y abogados/s regionales.

2.1.3.5 Actuar como contraparte técnica de la Dirección de Compras Públicas. En este sentido, esta unidad estará encargada de administrar el portal www.mercadopublico.cl, efectuar el proceso de acreditación de los/as usuarios/as, en los distintos perfiles (supervisor/a, operador/a, abogado/a, observador/a).

2.1.3.6 Responder los reclamos que se efectúen a través del portal de compras, sin perjuicio de la supervisión que efectúe la Fiscalía, en caso de ser necesario.

Esta Unidad deberá contar con la asesoría permanente de a lo menos un/a abogada/o acreditado/a en compras públicas.

2.1.4 Unidad de Servicios Generales: Esta unidad es la encargada, entre otras funciones de:

2.1.4.1 Realizar el registro administrativo y documental del Servicio. En este sentido, deberá entregar lineamientos homogéneos al nivel central y a las direcciones regionales, para el funcionamiento de las oficinas de partes.

2.1.4.2 Velar por el cuidado, protección de los bienes del Servicio, adoptando para ello las medidas que sean necesarias.

2.1.4.3 Llevar y actualizar el inventario de los bienes muebles del servicio.

2.1.4.4 Efectuar las gestiones necesarias para la realización de labores de aseo, mantención, reparaciones y vigilancia de los recintos institucionales.

2.1.4.5 Administrar la dotación de vehículos, incluida la administración de los seguros que se contraten al efecto;

2.1.4.6 Supervisar y controlar los servicios prestados por los/as auxiliares que laboran en la Dirección Nacional.

2.1.4.7 Administrar los servicios de telefonía celular y aseo de los recintos institucionales.

2.1.4.8 Administrar las bodegas de archivos, materiales oficina y otros bienes de la misma naturaleza.

2.1.5 Unidad de Informática: Esta Unidad será la encargada de:

2.1.5.1 Administrar y gestionar los servicios de telefonía fija, red de datos de SERNAMEG en las 15 Direcciones Regionales. Enlace Internet, Red de Conectividad del Estado (RCE).

2.1.5.2 Efectuar las mantenciones preventivas y correctivas de los equipos computacionales de las/os usuarias/os de SERNAMEG.

2.1.5.3 Administrar los equipos de seguridad perimetral (Firewall – Fortiweb) y Servidores SERNAMEG.

2.1.5.4 Gestionar y responder por el PMG-Gobierno Electrónico y Seguridad de la Información.

2.1.5.5 Mantener, adecuar y desarrollar los sistemas informáticos internos del Servicio.

2.1.5.6 Elaborar el Plan de Compras y el presupuesto exploratorio en las materias señaladas.

2.2. Unidad de OIRS, Transparencia y Lobby: Esta unidad estará a cargo, entre otras funciones, de:

2.2.1. Garantizar el derecho de los/as ciudadanos/as a informarse, sugerir, reclamar y/o felicitar para retroalimentar la gestión del Servicio.

2.2.2. Fortalecer los espacios de participación ciudadana, como vía de comunicación con la Dirección Nacional y las Direcciones Regionales.

2.2.3. Coordinar, a nivel nacional, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N° 20.285, asegurando la atención y respuesta de las solicitudes dirigidas al Servicio, referente a la "transparencia pasiva".

2.2.4. Velar por la correcta ejecución de los procesos de actualización de antecedentes de "transparencia activa" de forma mensual y asegurar su completitud en el banner Gobierno Transparente, habilitado según lo señalado en la Ley N° 20.285.

2.2.5. Fortalecer la transparencia y probidad en las relaciones con las autoridades y funcionarios/as del Servicio, a través de aseguramiento de la correcta aplicación de la ley N° 20.730, sobre Lobby.

2.2.6. Dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la normativa, respecto de las solicitudes de información realizadas a la institución.

2.2.7. Mantener actualizado el registro de solicitudes de información, tanto en el portal de transparencia como en los registros internos del Servicio y una vez tramitadas, archivarlos física o digitalmente.

2.2.8. En los casos de negativa a la entrega de la información solicitada, deberá remitir la propuesta de respuesta y sus antecedentes a la Fiscalía, para que revise y vise su contenido. Asimismo, frente a un amparo al derecho de acceso a la información, deberá entregar a la Fiscalía toda la documentación que le sea solicitada, para la confección el escrito de descargos.

2.3. Unidad de Fiscalización de Transferencias, cuyo fin será cautelar el correcto uso y destino de los recursos transferidos a los ejecutores de las áreas programáticas. Esta Unidad deberá:

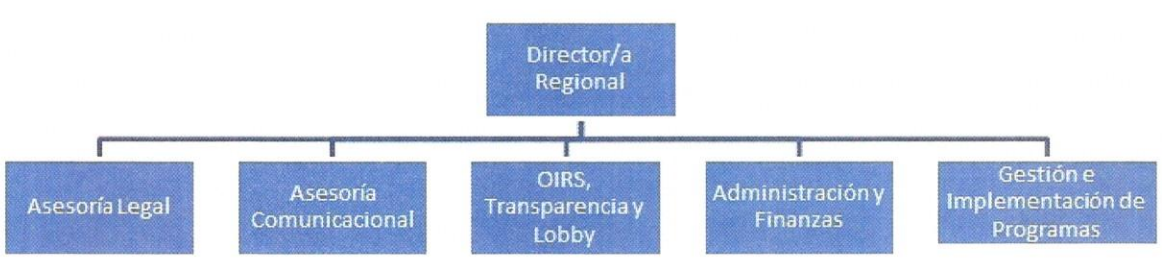
2.3.1. Coordinar funcionalmente las supervisiones en terreno de las áreas programáticas del Nivel Central y de las Direcciones Regionales, de manera de mejorar cuantitativa y cualitativamente esas supervisiones.

2.3.2. Realizar directamente supervisiones administrativas y financieras de las transferencias de fondos que efectúa el Servicio a terceros, en todo el territorio nacional. Estas supervisiones serán aleatorias y de carácter complementario a las que deben realizar los encargados/as regionales competentes.

2.3.3. Colaborar con la Unidad de Contabilidad en la obtención de evidencias de ejecución de las actividades que complementen los antecedentes administrativos y financieros que respaldan los gastos de los ejecutores en la rendición de sus cuentas.

2.3.4. Realizar recomendaciones y solicitar a los ejecutores los antecedentes que sean necesarios para aclarar el uso y destino de los recursos públicos transferidos.

ARTICULO 3°. APRUÉBASE la siguiente estructura funcional de las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género:



ARTÍCULO 4°. APRUÉBASE la siguiente organización interna funcional, a nivel Regional, del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género:

1. **DIRECCIONES REGIONALES:** En cada una de las Regiones en que se divide el territorio nacional, habrá una Dirección Regional del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, con sede en la ciudad capital de la respectiva Región, la que se desempeñará como órgano desconcentrado del Servicio.

   El/La directora/a regional colaborará con los/as respectivos/as intendentes/as y Secretarias/os Ministeriales del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, en todas las materias propias de la competencia del Servicio que deban resolverse en el ámbito regional. A su vez, deberá asesorar a la Secretaría Regional Ministerial de la Mujer y Equidad de Género de la Región y colaborar con ésta en la coordinación de la relación con las instituciones públicas y privadas que correspondan.

   El superior jerárquico de el/la Director/a regional es el/la Director/a Nacional. Asimismo, éstos/as contarán con las facultades delegadas en virtud de los actos administrativos que se dicten al efecto.

   Para el cumplimiento de sus fines, cada Dirección Regional funcionará de acuerdo a las siguientes unidades básicas:

1.1 Asesoría legal: Unidad cuya función es entregar asesoría jurídica en todas aquellas materias legales relacionadas con la marcha administrativa de la Dirección Regional y con la ejecución programática en el territorio. Deberá efectuar el control legal de la totalidad de los actos administrativos dictados en la región, debiendo además entregar apoyo legal a todas las unidades regionales.

1.2 Asesoría comunicacional: Unidad encargada de la gestión comunicacional en el territorio respectivo. Debe trabajar por el posicionamiento comunicacional de los temas de género en los medios de comunicación regional, propendiendo a la visibilización de las actividades realizadas por el Servicio. Asimismo, debe velar por la socialización de la oferta programática institucional, facilitando el acceso de las mujeres de las localidades apartadas a los distintos programas.

1.3 OIRS, Transparencia y Lobby: Unidad encargada de garantizar el derecho de los/las ciudadanos/as a informarse y a efectuar reclamos respecto del actuar de la Institución, debiendo garantizar el acceso a la información pública del Servicio, de manera permanente y comprensible. Canalizará y gestionará los reclamos y sugerencias realizadas por la ciudadanía con la finalidad de retroalimentar la labor que se realiza en la Región. Realizará la derivación a otras instituciones ya sean públicas o privadas, toda vez que sea pertinente.

1.4 Administración y Finanzas: Le corresponde asesorar a la Dirección Regional en la administración y control de los recursos financieros de la Región. Deberá velar por el buen uso de los recursos públicos, proveer a la Dirección Regional de los insumos necesarios para su normal funcionamiento y resguardar la infraestructura, los recursos materiales y tecnológicos del Servicio. En su funcionamiento se coordinará con el Departamento de Administración y Finanzas de nivel central.

Esta unidad también está encargada de contribuir al desarrollo y desempeño de los/as funcionarios/as de la respectiva Dirección Regional, a través de procesos integrados de gestión de personas, proveyendo y dotando a la Institución de funcionarios/as preparados/as e idóneos/as, con el fin de alcanzar los desafíos y la misión institucional conforme los requerimientos del Servicio y de sus integrantes en el nivel regional.

1.5 Gestión e Implementación de Programas: Es la unidad encargada de gestionar los modelos programáticos en la región y asesorar técnicamente a la Dirección Regional en estas materias. De ella dependen técnicamente los/as profesionales encargados/as de los programas que el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, ejecutan en la región. Esta Unidad tiene entre otras funciones, las de:

1.5.1 Gestionar, con pertinencia cultural y territorial, la implementación de los modelos programáticos, conforme a las orientaciones técnicas del Nivel Central del Servicio.

1.5.2 Detectar las barreras de acceso para la plena participación de las mujeres y la igualdad de género en el territorio y gestionar acciones para disminuirlas.

1.5.3 Coordinar y participar en la construcción de un mapa de actores público-privado para generar las condiciones para la transformación cultural a que aspira el Servicio.

1.5.4 Desarrollar la planificación estratégica regional, dar cumplimiento a los indicadores, entregar información y velar por el cumplimiento de los distintos sistemas de gestión institucional, en particular, el de calidad y el de riesgos, en el respectivo territorio.

1.5.5 Revisar y validar la información recabada por los ejecutores de las áreas programáticas regionales, los informes de gestión de los mismos y la calidad de sus registros administrativos.

1.5.6 Preparar informes consolidados de gestión de las áreas a nivel regional, con información de alto estándar de calidad.

1.5.7 Reportar a la Directora/a Regional y/o al Área Programática respectiva, cualquier irregularidad o situación que pueda obstaculizar el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 5°. DÉJASE sin efecto a contar de esta fecha, la Resolución Exenta N° 605, de 2018, del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

ARTÍCULO 6°. PUBLÍQUESE la presente resolución en la página web de transparencia del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, y archívese en los registros que corresponda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE

REPUBLICA DE CHILE
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GENERO
DIRECTORA (S)

MÓNICA SOLÍS CORTÉS
DIRECTORA NACIONAL SUBROGANTE
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

VPM/jdd
Distribución
Nivel Central
Direcciones Regionales
Oficina de Partes