DIARIO OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 43.668 | Miércoles 4 de Octubre de 2023 | Página 1 de 4

Normas Generales

CVE 2385681

MINISTERIO DE SALUD

Instituto de Salud Pública

MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 191 EXENTA DEL AÑO 2021, QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y DELEGACIÓN DE FIRMA Y FACULTADES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DE CHILE

(Resolución)

Núm. 2.440 exenta.- Santiago, 26 de septiembre de 2023.

Vistos:

La resolución exenta N° 191 del 5 de febrero del 2021, que establece la estructura orgánica, funciones y delegación de firma y facultades de las distintas dependencias del Instituto de Salud Pública de Chile y deja sin efecto la resolución que indica, y

Considerando:

Primero: Que, a través de la resolución exenta N° 191 del 5 de febrero del 2021, este Instituto ha determinado su estructura orgánica, funciones y delegación de firma y facultades, la que fuera modificada con posterioridad a través de la dictación de las resoluciones exentas N° 13 y N° 1.202, del 5 de enero y 30 de mayo de 2022, respectivamente y la resolución exenta N° 40, del presente año.

Segundo: Que, con ocasión de las constantes mejoras de distintos procesos institucionales y a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en las actuaciones de este Servicio, a esta Dirección le asiste la convicción de que deben implementarse una serie de modificaciones a la estructura actual de la institución, así como también definir nuevas delegaciones de facultades que contribuirán a generar procesos administrativos más eficientes.

Tercero: Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 letra k) del Decreto con Fuerza de ley N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 2.763 de 1979, y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469, corresponde a este Director, determinar y modificar la estructura orgánica del Instituto, y

Teniendo presente lo dispuesto en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el decreto con fuerza de ley N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 2.763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; el decreto supremo N° 1.222 del año 1996, que aprueba el reglamento del Instituto de Salud Pública de Chile; la resolución N° 6 del año 2019, de la Contraloría General de la República, y las facultades que me confiere el decreto N° 15 del año 2023, del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

Resolución:

1. Modifícase la resolución exenta N° 191 del 5 de febrero de 2021, que establece la estructura orgánica, funciones y delegación de firma y facultades de las distintas dependencias del Instituto de Salud Pública de Chile, en los términos que se indican a continuación:

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

I. En el número 1 de la parte resolutiva, sustitúyase la palabra "siete" por "cinco" y la palabra "seis" por "siete".

II. Reemplázase el número 2.1, correspondiente a Gabinete, por el siguiente texto:

"2.1 Dependerá de Dirección, un Gabinete, a cargo de una jefatura, a la cual se le delega la facultad de dictar providencias de mero trámite, fijar plazos a los requerimientos de la Dirección, fijar reuniones y requerir directamente a cualquier departamento, Subdepartamento, Sección u Oficina, informes, antecedentes u otros documentos que estime necesarios y pertinentes y fijar plazo para su respuesta. A esta jefatura le corresponderán las siguientes funciones:

a) Planificar, programar, coordinar y dirigir el apoyo administrativo que la Dirección requiera para el desempeño de sus funciones, pudiendo impartir instrucciones generales que tengan por objeto mejorar la gestión interna de la documentación institucional.

b) Recibir y atender a las autoridades, representantes de organizaciones, funcionarios y otras personas, de acuerdo con las pautas generales que el Director le indique.

c) Coordinar la comunicación con autoridades y jefaturas de instituciones externas, con los cuales se vincula la institución en el desarrollo de sus funciones.

d) Organizar, programar, coordinar y administrar la agenda de actividades administrativas y reuniones internas como externas de la Dirección.

e) Coordinar el contenido, la forma y oportunidad en que se entrega la información hacia el público general, en conjunto con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.

f) Dar visto bueno a los actos administrativos que suscriba el Director.

g) Supervisar las actividades y asegurar la adecuada gestión de los requerimientos asociados a Participación Ciudadana, Ley de Lobby y la Ley de Transparencia, sin perjuicio de las facultades de la jefatura de atención de Clientes y usuarios.

h) Dictar providencias de mero trámite.

i) Agilizar todas aquellas materias que el Director estime de relevancia.

j) Efectuar el seguimiento de los acuerdos que se generen en el Consejo Técnico, así como de las otras tareas que el Director encomiende".

III. Sustitúyase el número 2.2 por uno nuevo del siguiente tenor:

"2.2 Dependerá de la Dirección del Instituto, un Jefe de Unidades Asesoras, que estará facultado para ejercer control y seguimiento de las tareas encomendadas a las Unidades Asesoras, informando de ello al Jefe de Gabinete y la Dirección del Instituto, pudiendo también dictar providencias de mero trámite, fijar plazos a los requerimientos de la Dirección y del Jefe de Gabinete, fijar reuniones y requerir directamente a cualquiera de las Unidades asesoras, informes, antecedentes u otros documentos que estime necesarios y pertinentes y fijar plazo para su respuesta. A esta jefatura le corresponderán las siguientes funciones:

a) Ejecutar las tareas de apoyo técnico que el Director le encomiende orientadas a fortalecer la gestión de las Unidades que están bajo su supervisión directa.

b) Apoyar en el diseño de iniciativas, proyectos y políticas que el Director estime de relevancia.

c) Apoyar al Jefe de Gabinete en las demás tareas que le encomiende".

IV. Reemplázase el enunciado del 2.5, correspondiente a la Unidad de Gestión de la Calidad, por uno del siguiente tenor:

"2.5 La Unidad de Gestión de la Calidad, cuya jefatura tendrá delegada la facultad de aprobar por resolución los listados maestros que correspondan, y a la que corresponderán las funciones que a continuación se indican".

V. Elimínase íntegramente el número 2.6, relativo a la Unidad de Participación y Atención Ciudadana.

VI. Sustitúyase el número 5.6.8, correspondiente a la Sección Formación y Capacitación, por el siguiente:

"5.6.8 Formación y Capacitación, cuya jefatura tendrá delegada la facultad de firmar certificados correspondientes a participación en actividades de capacitación, prácticas profesionales y pasantías. Dicha Sección tendrá 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) Planificar y coordinar las tareas administrativas requeridas para la realización de las actividades de capacitaciones internas y perfeccionamiento de los funcionarios y funcionarias del Instituto, ejecutando el presupuesto destinado para ello.

b) Organizar y coordinar las actividades de capacitación externa para cada año, de acuerdo a lo pesquisado a partir de los mecanismos de participación ciudadana y de interés institucional, velando por su correcta utilización, difundiendo estos programas y su ejecución.

c) Coordinar las tareas y acciones del Comité Bipartito de capacitación institucional, para canalizar dudas, informaciones u otros que se requieran en forma recíproca y darle apoyo técnico en el funcionamiento de éste.

d) Coordinar prácticas, pasantías y visitas educativas a la Institución.

e) Administrar las dependencias y equipos destinados para el desarrollo de actividades de capacitación".

VII. Agrégase, en el Subdepartamento Atención a Clientes y Usuarios, un nuevo numeral 5.9.7 y un numeral 5.9.7.1, del siguiente tenor:

"5.9.7 Gestión Ciudadana, cuya jefatura tendrá delegada la facultad de:

a) Derivar directamente a los responsables las solicitudes de acceso a la información que se presenten al Instituto, en conformidad a lo dispuesto en el decreto ley N° 680 de 1990, del Ministerio del Interior, y la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.

b) Informar al Consejo para la Transparencia la prórroga de una respuesta que se efectúe al alero de la ley.

c) Firmar las respuestas que se entreguen a los usuarios en el marco de la ley N° 20.285, con excepción de aquellas que denieguen total o parcialmente el acceso a la información.

5.9.7.1 La Sección Gestión Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

a) Realizar las gestiones referentes a la participación ciudadana en relación a la cuenta pública institucional. Del mismo modo, ser el área responsable de la implementación y ejecución de los mecanismos de participación ciudadana contemplados en la ley N° 20.500, como son el Consejo de la Sociedad Civil y otras instancias.

b) Ser responsable de administrar la plataforma que ha dispuesto la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones de interés particular, ejerciendo como punto de enlace para los sujetos pasivos del Instituto.

c) Informar a los clientes y usuarios sobre la organización, competencia y funcionamiento del Instituto, formalidades y plazos de las presentaciones o solicitudes presentadas; la documentación y antecedentes que deben acompañarse a éstas; los procedimientos y su tramitación; y las demás indicaciones necesarias a fin de que el público tenga un acceso expedito y oportuno a sus diversas prestaciones y solicitudes, así como el resultado de éstas.

d) Informar sobre la ubicación, competencia y horarios de las unidades de la Administración del Estado perteneciente a otros órganos, servicios o empresas relacionadas con las prestaciones que se requieran.

e) Recibir y gestionar las sugerencias que los usuarios presenten ante ella, que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Servicio.

f) Recibir y gestionar los reclamos que los usuarios presenten en relación al Instituto o respecto de alguno de sus funcionarios, que tengan por objeto representar deficiencias, abusos, faltas, omisiones o cualquier otra irregularidad que afecten al interés personal legítimo del reclamante.

g) Dar respuesta en forma efectiva a las solicitudes de información presentadas por clientes, usuarios o beneficiarios, cumpliendo en forma y fondo con el espíritu de las leyes sobre acceso a la información pública y de procedimientos administrativos.

h) Velar por la publicidad de los actos de la administración, verificando la publicación completa y oportuna de la información pública.

i) Administrar el contact center institucional.

j) Ser el espacio en el cual se difunda la Carta de Derechos Ciudadanos elaborada por la Institución".

VIII. Agrégase un nuevo numeral 11, del siguiente tenor:

"11. Departamento Jurídico, que estará a cargo de una jefatura que tendrá delegada la firma de las siguientes actuaciones:

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) Oficios que sean requeridos por los tribunales de justicia, Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, fiscalías militares y jefaturas jurídicas de otros órganos de la Administración del Estado, salvo aquellos que estén especialmente delegados en otras áreas técnicas. Asimismo, podrá suscribir el oficio por el cual se derive un requerimiento judicial a la entidad competente, en aplicación del inciso segundo del artículo 14 de la ley N° 19.880.

b) Resoluciones que denieguen parcial o totalmente el acceso a la información pública, en el marco de la ley N° 20.285.

c) En materia de sumarios sanitarios, firmará las resoluciones en que se instruya cada procedimiento, como también aquellas que dicten sentencia en dichos sumarios y las que se pronuncien sobre la solicitud de suspensión de los efectos de aquellas sentencias, así como resolver los recursos de reposición a propósito del sumario, en general.

d) Resoluciones que se pronuncien sobre los recursos de reposición que se interpongan en contra de las actuaciones suscritas por las jefaturas de cualquier departamento, subdepartamento o unidad del Instituto.

e) En el ámbito de compras públicas, firmar los oficios que deban ser enviados a Controlaría General de la República para solicitar el retiro de actos administrativos relacionados con procesos de adquisición de bienes o servicios que hayan sido enviadas a dicho ente de control para el trámite de toma de razón.

f) Suscribir los oficios que se envíen a Controlaría General de la República, en que se solicite prórroga para dar respuesta a un requerimiento desde dicha entidad.

11.1. El Departamento Jurídico tendrá las siguientes funciones:

a) Asumir la defensa del Instituto en los juicios en que sea parte o en los asuntos en que tenga interés ante los tribunales de justicia o el Ministerio Público, con excepción de las facultades que tenga en esta materia el Subdepartamento Gestión Financiera.

b) Asesorar a la Dirección y a otras jefaturas del Instituto en la aplicación de normas legales, reglamentarias y otras disposiciones, emitiendo los informes que le sean requeridos.

c) En materia de convenios le corresponderá, previa evaluación de la Dirección, redactarlos o revisarlos, según corresponda, y elaborar las resoluciones que aprueben dichos acuerdos.

d) Conocer de las presentaciones e informar sobre temas relacionados con materias administrativas y regulatorias, elaborando los documentos internos que se requieran.

e) Redactar o revisar la legalidad, según corresponda, de las resoluciones y contratos que suscriba la Dirección, en materia de compras públicas.

f) Elaborar los actos administrativos relacionados con procedimientos disciplinarios. Además, se encargará de la formación y asesoría a los investigadores y fiscales de estos procedimientos, sin perjuicio del control que ha sido asignado en esta materia a la Unidad de Auditoría Interna.

g) Conocer los recursos presentados ante decisiones de cualquier jefatura del Instituto, relacionadas con las facultades que le confiere a este Servicio el Código Sanitario, sus reglamentos y demás leyes especiales.

h) Confeccionar los informes jurídicos solicitados en el ámbito de los procedimientos de registro de productos sujetos a control sanitario, así como también aquellos requeridos para las transferencias, cambios y autorizaciones de establecimientos y productos que este Instituto concede.

i) Evaluar e informar en relación de propuestas normativas en el ámbito regulatorio, redactando los oficios que las envíen a la autoridad competente.

j) Intervenir en la elaboración de las resoluciones, pronunciamientos e instrucciones que deba aprobar la Dirección del Instituto, a requerimiento de esta, en el ámbito de su competencia.

k) Preparar los informes y las consultas a la Contraloría General de la República sobre la interpretación de normas legales y reglamentarias.

11.2. Se delega también en los funcionarios del Departamento Jurídico que ejerzan la labor de fiscalía en sumarios sanitarios, la facultad de suscribir los memorandos y oficios destinados a recabar información relacionada con la investigación que tienen a su cargo. Del mismo modo, estos funcionarios podrán dictar resoluciones que abran términos probatorios, resuelvan solicitudes de ampliaciones de plazos sobre los mismos y, en general, aquellas que sean necesarias para dar curso progresivo a los autos".

2. Téngase presente que, en todo lo no modificado por este acto administrativo, rige plenamente la resolución exenta N° 191 del año 2021 y sus modificaciones posteriores.

Anótese, comuníquese y publíquese su texto completo en la página web institucional y en el Diario Oficial.- Rubén Verdugo Castillo, Director, Instituto de Salud Pública 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