



GABINETE DIRECCIÓN
FISCALÍA
OFICINA JURÍDICA
ID N° 1089628



RESOLUCIÓN EXENTA N°

MODIFICA LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 191, 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.

VISTOS: La Providencia N° F901, de 3 de abril de 2025, del Fiscal; Resolución Exenta N° 191, de 2021, del Instituto de Salud Pública de Chile, 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 distintas resoluciones.

SEGUNDO: Que, con ocasión de las constantes mejoras de distintos procesos institucionales, a esta Dirección le asiste la convicción de que deben implementarse modificaciones a la estructura actual de la institución, lo que se efectuará a continuación en la parte resolutive de esta resolución, 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° 36, del año 2024, de la Contraloría General de la República, y las facultades que me confiere el Decreto N° 23, del año 2024, del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. MODIFÍCASE la Resolución Exenta N° 191, 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 la forma que a continuación se indica:

I. REEMPLÁZASE el número 2.1, por uno nuevo, con 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 de respuesta 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. Asimismo, le corresponderá emitir instrucciones generales respecto de la gestión interna de la documentación institucional.

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.
- b) Recibir y atender a las autoridades, representantes de organizaciones, funcionarios y otras personas, de acuerdo con las pautas generales que la Directora 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 y Participación Ciudadana.
- f) Dar visto bueno a los actos administrativos que suscriba la Directora.
- g) Hacer seguimiento de todas aquellas materias que la Directora estime de relevancia.
- h) Efectuar el seguimiento de los acuerdos que se generen en el Consejo Técnico, así como de las otras tareas que la Directora encomiende.

II. AGRÉGUESE un número 2.1.1 nuevo, del siguiente tenor:

- 2.1.1 Dependerá de Dirección, un GABINETE TÉCNICO, a cargo de una jefatura, a la cual se le delega la facultad de dictar providencias de mero trámite, fijar plazos de respuesta a los requerimientos de la Dirección, fijar reuniones y requerir directamente a cualquier departamento, Subdepartamento, Sección u Oficina, informes, antecedentes u otros documentos de carácter técnico, que estime necesarios y pertinentes.

A esta jefatura le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Recibir y atender a las autoridades, representantes de organizaciones, funcionarios y otras personas, de acuerdo con las pautas generales que la Directora le indique, en el área de su competencia.
- b) Coordinar la comunicación con autoridades y jefaturas de instituciones externas, con los cuales se vincula la institución, en el ámbito de su competencia.
- c) Coordinar el contenido, la forma y oportunidad en que se entrega información técnica.
- d) Dar visto bueno a los actos administrativos que suscriba la Directora, en las materias de su competencia.
- e) Hacer seguimiento a todas aquellas materias que la Directora estime de relevancia.
- f) Supervisar materias internacionales
- g) Efectuar el seguimiento de los acuerdos que se generen en el Consejo Técnico, así como de las otras tareas que la Directora encomiende, respecto de su ámbito de competencia.

III. INCORPÓRESE una nueva letra f) al número 2.2.1, correspondiente a las facultades delegadas a la Jefatura de la Fiscalía, con el siguiente tenor:

- f) Firmar las comunicaciones dirigidas al Diario Oficial, para solicitar la publicación de actos administrativos emitidos por este Instituto.



- IV. SUSTITÚYASE** el inciso primero del 2.2.2.2, relativo a la Oficina Jurídica de la Fiscalía, por el texto que se menciona a continuación:

2.2.2.2 Oficina Jurídica, cuya función es la de asesorar a la institución, proponiendo acciones y decisiones que consideren el cumplimiento de las normas sobre la Administración del Estado y respecto de la función pública en general, con énfasis en lo referido la juridicidad de las adquisiciones que requieren revisión de legalidad, como también la asesoría en materia de procesos disciplinarios. Asimismo, es la responsable del cumplimiento de las obligaciones asociadas a transparencia activa, así como también de gestionar las solicitudes que se realicen por los usuarios en relación con la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública. A esta oficina le corresponderá también pronunciarse e impartir directrices en relación al cumplimiento de las normas contenidas en la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones de interés particular, tanto a quienes ejerzan como punto de enlace, como a los sujetos pasivos.

- V. REEMPLÁZASE** el inciso segundo del número 2.3, referido a la Unidad de Comunicaciones y Participación Ciudadana, por el texto que se indica a continuación:

Por otra parte, será el área encargada de vigilar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe la Dirección y de diseñar el contenido de la cuenta pública institucional. Asimismo, esta unidad es la encargada de la gestión de la participación ciudadana, conforme al Título IV del decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, 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 y supervisar las actividades y la adecuada gestión de los requerimientos asociados a la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones de interés particular, administrando la plataforma que ha dispuesto para esos efectos y ejerciendo como punto de enlace para los sujetos pasivos del Instituto.

- VI. SUSTITÚYESE** los números 2.8, 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3., 2.8.4 y 2.8.5 de la parte resolutive, por unos nuevos, del siguiente texto:

2.8 La Unidad de Sistemas de Información, dependiente de la Dirección, tiene los roles y responsabilidades relacionados con el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información que respaldan los objetivos y operaciones del Instituto. Éstos consideran infraestructura y comunicaciones tecnológicas, continuidad operacional, seguridad de información, reingeniería de procesos en pro de la eficiencia, modelo y gobierno de datos, así como el cumplimiento de la Estrategia de Gobierno Digital 2030.

2.8.1 La Unidad de Sistemas de Información tendrá las siguientes oficinas:

2.8.2 Procesos: Responsable de establecer los modelos operacionales para asegurar la eficiencia, trazabilidad y calidad a través de la homologación y simplificación de los procesos. Ello implica liderar, elaborar e implantar de manera integral todos los proyectos y requerimientos de carácter operacional y tecnológico que se originen en las diferentes áreas del Instituto, siendo también responsable del soporte funcional de todos los sistemas de información.

La jefatura de esta Oficina tendrá son los siguientes roles:



- a) Supervisar y liderar la implementación de modelos operacionales y tecnológicos, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del Instituto.
- b) Supervisar el avance de los proyectos.
- c) Mantener el correcto funcionamiento de todos los procesos y sistemas de información que soportan los productos y servicios del Instituto.
- d) Supervisar la administración y soporte funcional de todos los sistemas de información.

2.8.3 Transformación Digital: Responsable de asegurar el cumplimiento de la estrategia digital institucional y del Estado, consolidando en todas las actividades de Instituto, el avance hacia la digitalización, la interoperabilidad e integración con otros sistemas e instituciones. Será también responsable de la actualización y mantención del catálogo de todas las prestaciones y servicios del Instituto.

El jefe de esta Oficina tendrá los siguientes roles:

- a) Diseñar, liderar e implementar la estrategia digital del Instituto, como parte del Sistema de Transformación Digital del estado.
- b) Garantizar que los proyectos digitales estén alineados con los objetivos estratégicos del Instituto y del Estado
- c) Promover la adopción de herramientas y los recursos provistos por el Estado en los sistemas y procesos del Instituto, así como promover el uso de tecnologías innovadoras asociadas.
- d) Levantar, gestionar y supervisar el plan de implementación de interoperabilidad.
- e) Controlar y supervisar el marco general de los datos del Estado.
- f) Controlar y supervisar de la calidad web y servicios digitales.
- g) Velar por la actualización permanente del maestro de productos, servicios, procedimientos administrativos y tramites, vinculados a los procesos del Instituto.
- h) Fomentar la cultura digital mediante capacitaciones permanentes la adopción de nuevas tecnologías y promoviendo la gestión del cambio.
- i) Colaborar con todas las áreas para alinear la estrategia digital con los objetivos institucionales.

2.8.4 Datos: Responsable del diseño, arquitectura, modelo, construcción, integración, normalización y mantención de todos los datos del Instituto, tanto los generados internamente, así como los que se puedan capturar de otras instituciones tanto nacionales como internacionales. Es responsable de asegurar la calidad, buenas prácticas y disponibilidad de los datos con los cuales el Instituto genera sus actividades de vigilancia y gestión para cumplir su propósito, en estrecha coordinación con el Departamento de Vigilancia Sanitaria e Investigación.

El jefe de esta Oficina tendrá los siguientes roles:

- a) Desarrollar y establecer políticas y estándares para la gestión de datos en todo el Instituto.
- b) Crear y mantener un marco de gobierno de datos que establece roles, responsabilidades y procesos para gestionar los datos de manera efectiva.
- c) Garantizar la calidad de los datos dentro de la organización, estableciendo estándares de calidad y realizando controles permanentes.
- d) Diseñar e implementar estrategias para integrar datos de diferentes fuentes dentro de la institución mediante la creación de un almacén de datos centralizado, la definición de



modelos de datos estándar y la implementación de herramientas y tecnologías para facilitar el acceso, la integración y el intercambio de datos.

- e) Proponer, diseñar, implementar o apoyar la implementación de soluciones de inteligencia de negocios, ciencia y/o análisis de datos en la organización, incluyendo adopción de herramientas y tecnologías de análisis, el desarrollo de paneles de control y reportes y la capacitación de los usuarios que contribuyan a implementar los lineamientos estratégicos definidos por el Instituto.
- f) Promover una cultura de datos dentro de la organización, fomentando la toma de decisiones basada en datos y la valoración de la información como un activo estratégico, incluyendo la realización de capacitaciones y campañas de concientización sobre la importancia del uso y la gestión adecuada de los datos.

2.8.5 Tecnología y Comunicaciones: Responsable de la arquitectura tecnológica para establecer la continuidad y eficiencia integral de los servicios del Instituto, a través de las plataformas, sistemas, ambientes de producción, topología de comunicaciones, soporte y mantención de éstos. Tendrá a su cargo también implantar las políticas de seguridad de información, continuidad operacional y externalización de servicios.

Los roles de la jefatura de esta Oficina serán los siguientes:

- a) Diseñar, validar, implantar y mantener la arquitectura tecnológica integral para el soporte del servicio informático, a partir de la estrategia institucional.
- b) Asegurar la continuidad operacional de todos los sistemas que soportan los procesos asociados a las prestaciones y servicios.
- c) Proponer e implantar metodología y soluciones para proyectos informáticos, a nivel de infraestructura, comunicaciones, aplicaciones y canales digitales.
- d) Diseñar e implantar soluciones en el ámbito de la seguridad tanto física como lógica, que cumplan con los lineamientos de la política asociada a seguridad de la información.
- e) Proponer y validar la estrategia y plan informático del Instituto.

VII. REEMPLÁZASE la letra b) del número 4, relativo al coordinador de calidad, por una letra nueva del siguiente tenor:

b) Ser contraparte técnica de la Unidad de Auditoría Interna.

VIII. MODIFÍCASE en el número 5.5, correspondiente a la delegación de facultades a la Jefatura del Subdepartamento Abastecimiento, la letra a), por una nueva, del siguiente tenor:

a) Suscribir las órdenes de compra y actos administrativos necesarios para la adquisición de bienes y contratación de servicios sujetos a la Ley N° 19.886, que se efectúen por compra ágil, siempre y cuando no se trate de contrataciones relativas a personal, asesorías, materias de infraestructura, equipos y sistemas informáticos y estudios e investigaciones.

IX. ELIMÍNASE del número 9, que define las facultades delegadas a la jefatura del Depto. Nacional y de Referencia en Salud Ambiental, la letra a), pasando las actuales letras b) y c) a ser a) y b) respectivamente.

X. REEMPLÁZASE el inciso primero del número 9.3, que corresponde al Subdepartamento de Registro de Plaguicidas y Desinfectantes, por el texto que se indica a continuación:



9.3 SUBDEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y DESINFECTANTES, cuya jefatura tendrá delegada la facultad de conceder, denegar, modificar y renovar registros sanitarios de producción pesticidas de uso sanitario y doméstico y desinfectantes, con excepción de las autorizaciones que se concedan al amparo del artículo 18° del Decreto Supremo N° 157, de 2005, del Ministerio de Salud, área que tendrá las siguientes funciones:

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE SU TEXTO ÍNTEGRO EN EL DIARIO OFICIAL
Y EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.**

17/04/2025
Resol MMS /N° 328

Distribución:

- Dirección.
- Gabinete.
- Fiscalía.
- Auditoría Interna.
- Comunicaciones y Participación Ciudadana.
- Control de Gestión y Riesgos Institucionales.
- Sistemas de Información.
- Depto. Administración y Finanzas.
- Depto. Agencia Nacional de Dispositivos Médicos.
- Depto. Agencia Nacional de Medicamentos.
- Depto. Laboratorio Biomédico Nacional y de Referencia.
- Depto. Nacional y de Referencia en Salud Ambiental.
- Depto. Salud Ocupacional.
- Depto. Vigilancia Sanitaria e Investigación.
- Subdepto. Gestión y Desarrollo de Personas.
- Diario Oficial (texto íntegro)
- Oficina de Partes.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/3DTVGT-903>