

CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO

REF.: FORMALIZA MISIÓN Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS

[Signature]
ACV/MMB

RES. EX. N° 899 7 RR.HH.

SANTIAGO, 08 OCT 2010

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 18, No. 7 del DFL No. 1 del Ministerio de Hacienda que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica del Consejo de Defensa del Estado, publicada en el Diario Oficial de fecha 07 de Agosto de 1993 y la Resolución No. 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y

CONSIDERANDO

La necesidad de formalizar las funciones del Departamento de Estudios y dejar constancia de su misión y objetivos, precisando claramente las responsabilidades que debe cumplir esa unidad.

RESUELVO:

1.- FORMALÍZASE en los términos que a continuación se indica, la Misión y Funciones del Departamento de Estudios del Consejo de Defensa del Estado:

1.1.- Misión:

Apoyar al Servicio, principalmente, a través de la preparación de informes en derecho, de la edición de publicaciones periódicas institucionales y de la conservación y ayuda en la búsqueda de información, ya se trate de normas, doctrina y jurisprudencia.

1.2.- Funciones:

Corresponde al Departamento de Estudios:

a) Realizar las labores jurídicas de apoyo específicas que le asigne el Presidente del CDE, de quien depende directamente la Jefatura del Departamento de Estudios.

b) Asesorar jurídicamente al Consejo y a los Comités.

c) Elaborar informes en derecho.

d) Preparar las principales publicaciones del Servicio, tanto internas (Boletines) como externas (Memoria del Consejo de Defensa del Estado y Revista de Derecho del Consejo de Defensa del Estado).

CONTRALORIA GENERAL		
TOMA DE RAZON		
RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
DEP. T. R. Y REGIST.		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P.Y. BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U.y.T.		
SUB DEP. MUNICIP.		
REFRENDACION		
REF. POR \$ _____		
IMPUTAC _____		
ANOT. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
DEDUC. DTO. _____		

e) Asesorar en la actualización y mantenimiento del Sitio de Transparencia.

f) Supervigilar las actividades del Subdepartamento de Legislación y Biblioteca.

Corresponde al Subdepartamento de Legislación y Biblioteca:

a) Colaborar al Departamento de Estudios en sus labores específicas.

b) Llevar un registro de la legislación nacional, debidamente actualizado y, en particular, mantener actualizado el texto de la Ley Orgánica del Servicio y de las normas legales y reglamentarias relacionadas con él o que con mayor frecuencia se utilicen en el desarrollo de sus actividades, tanto en formato físico como en Internet e Intranet, colaborando en todo lo pertinente con la actualización y mantención del Sitio de Transparencia.

c) Llevar un registro de las circulares normativas e informativas del Servicio, clasificándolas y asignándoles un número interno para su identificación y archivo.

d) Llevar un registro de los informes y oficios importantes del Servicio.

e) Llevar un registro de los fallos importantes que se dicten en los asuntos judiciales a cargo del Servicio, manteniendo al día la jurisprudencia que emane de los mismos.

f) Proporcionar –o, en su caso, orientar– a los abogados la información jurídica que soliciten en orden a textos legales y reglamentarios y a jurisprudencia aplicable en causas y asuntos fiscales.

g) Mantener permanentemente informados a los abogados de las reformas legales y de la jurisprudencia que sean de interés en la defensa de los asuntos judiciales a cargo del Servicio.

h) Mantener la biblioteca del Servicio en Santiago, clasificarla y proponer anualmente un programa de adquisiciones para ser consultado en el proyecto de presupuesto.

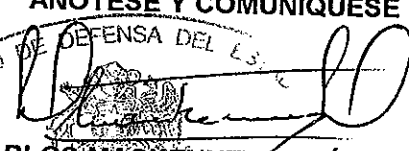
Corresponde a la Biblioteca:

a) Colaborar al Departamento de Estudios en sus labores específicas.

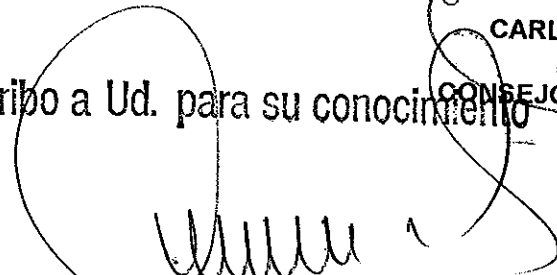
b) Proporcionar información bibliográfica, jurisprudencial y legislativa a los funcionarios del organismo y a los usuarios externos en los casos que corresponda, de acuerdo a la normativa interna de la Biblioteca.

c) Seleccionar, adquirir, canjear, inventariar, clasificar, catalogar, conservar y, en general, realizar todos los procesos técnicos asociados a los materiales que componen el fondo bibliográfico de la Biblioteca.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO

CARLOS MACKENNEY URZÚA
PRESIDENTE
CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento


REINALDO ALTAMIRANO GATICA
SECRETARIO ABOGADO SUBROGANTE