



**Poder Ejecutivo**  
**Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social**  
**Resolución S.G. N° 039 - -**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL NUEVO ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE, CON SU MANUAL DE FUNCIONES; Y SE CREA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.**

Asunción, 30 de febrero de 2019

**VISTO:**

La nota D.G.P.E. N° 83/19, de la Dirección General de Planificación y Evaluación, de fecha 08 de febrero de 2019, por la cual se remiten los expedientes SIMESE Nros. 149978/18, 51078/18, y 2923/19, a través de los cuales se modifica la estructura organizacional de la Dirección General de Gabinete; y a la vez remite propuesta de Manual de Organización y Funciones, de la Dirección General de Anticorrupción y Transparencia, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; y

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección General de Gabinete manifiesta que es necesaria la reestructuración y actualización de su Organigrama, como de su Manual de Organización y Funciones, solicitando elevar el Departamento de Ceremonial y Protocolo, dependiente de la Secretaría Privada del Ministro, a la categoría de Dirección y pasando a depender de dicha Dirección General, con el propósito de optimizar las gestiones de dicha dependencia, a los efectos de otorgarle las facultades de interlocutora válida con las reparticiones con las cuales debe interactuar.

Que en relación con la lucha contra la corrupción y la transparencia administrativa en los Organismos y Entidades del Estado, la Ley N° 5.282/2014 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL", que reglamenta el artículo 28 de la Constitución Nacional, menciona en su artículo 6° que las fuentes públicas deberán habilitar una Oficina de Acceso a la Información Pública, en la que se deberán recibir las solicitudes, así como orientar y asistir al solicitante en forma sencilla y comprensible.

Que el Decreto N° 4.064/2015 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 5.282/2014 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL", expresa en su artículo 10, que la Oficina de Acceso a la Información dependerá de la Máxima Autoridad Institucional.

Que por la Resolución S.G. N° 114/2013 se creó la "Unidad de Anticorrupción"; y por Resolución S.G. N° 717/2015, la "Unidad de Acceso a la Información y Transparencia Administrativa"; ambas dependientes de la Dirección General de Gabinete.

Que, conforme a la legislación vigente, tanto la Unidad de Anticorrupción como la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia Administrativa, deben depender de la Máxima Autoridad Institucional, por lo que se considera oportuno crear la Dirección General de Anticorrupción y Transparencia del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que por Resolución S.G. N° 89/16 fue creada la Unidad de Calidad, dependiente de la Dirección General de Planificación y Evaluación, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, pero como Unidad, no puede cumplir con todas las funciones que requiere para establecer relaciones esquematizadas entre las diferentes áreas del Sistema de Salud, a efectos de coadyuvar en el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de la calidad de la atención médica en sus cuatro dimensiones medibles: calidad científico técnica, satisfacción del usuario, oportunidad y seguridad del paciente.



**Poder Ejecutivo**  
**Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social**  
**Resolución S.G. N° 039 . -**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL NUEVO ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE, CON SU MANUAL DE FUNCIONES; Y SE CREA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA DEL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.**

30 de febrero de 2019  
Página N° 02/04

Que se el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social ha aprobado la Política Nacional de Calidad en Salud, por Resolución S.G. N° 316/17, de fecha 4 de julio de 2017, en la cual se explicita que *"en la atención en salud, la calidad consiste, básicamente, en disponer y organizar los elementos y recursos de un sistema sanitario para lograr los mejores resultados posibles en el estado de salud y en la calidad de vida de pacientes usuarios"*, situación que se dificulta organizacionalmente, al no contar con un apoyo de la estructura correspondiente para la elaboración de esta tarea.

Que el Poder Ejecutivo promulgó el Decreto N° 8.419 del 16 de enero de 2018, POR EL CUAL SE HOMOLOGA LA POLÍTICA NACIONAL DE LA CALIDAD (PCN), APROBADA POR EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CONACYT), POR RESOLUCIÓN N° 655/2017, en cuyo Eje N° 1 se refiere a los objetivos de esta Política de Calidad, situada en un rango gerencial.

Que la búsqueda de avanzar hacia el logro de los objetivos y dimensiones del Sistema de Salud, implica desarrollar la gestión de calidad a nivel Central, en las Regiones Sanitarias y en las dependencias Hospitalarias y Unidades de Salud Familiar, regulando los planes y programas relacionados a la atención en los establecimientos. Es preciso excluir a la Unidad de Calidad de la Dirección General de Planificación y Evaluación y elevar a la misma a Dirección de Calidad.

Que la Dirección de Organización y Métodos, dependiente de la Dirección de Planificación y Evaluación, se ha expedido favorablemente en los términos de los Memorándums, D.O.&M. N° 002/19 de fecha 10 de enero de 2019, D.O.&M. N° 009/19 de fecha 16 de enero de 2019 y D.O.&M. N° 118/18 de fecha 05 de diciembre de 2018.

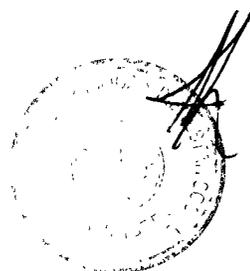
Que, el Decreto N° 513/2008, autoriza al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a *"definir y aprobar su estructura organizacional y funcional"*.

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica, se expidió con parecer favorable conforme a los términos de los Dictámenes, AJ N° 68/19 de fecha 17 de enero de 2019, AJ N° 71/19 de fecha 17 de enero de 2019 y AJ N° 141/18 de fecha 01 de febrero de 2019.

**POR TANTO**, en ejercicio de sus atribuciones legales;

**EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL**  
**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Excluir al Departamento de Ceremonial y Protocolo de la Secretaría Privada del Ministro, y elevar a rango de Dirección, el cual pasará a depender de la Dirección General de Gabinete, con la estructura aprobada, con sus recursos humanos, presupuestarios y físicos (equipos, mobiliario, vehículos automotores y demás recursos físicos y/o tecnológicos).



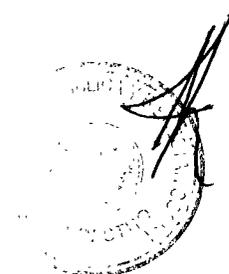


**Poder Ejecutivo**  
**Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social**  
**Resolución S.G. N° 039.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL NUEVO ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE, CON SU MANUAL DE FUNCIONES; Y SE CREA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA DEL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.**

20 de febrero de 2019  
Página N° 03/04

- Artículo 2º.** Elevar a rango de Departamento a la Sección Servicio de Evento y Protocolo, el cual dependerá de la Dirección de Ceremonial y Protocolo.
- Artículo 3º.** Crear la Dirección General de Anticorrupción y Transparencia, que dependerá del Ministro de Salud Pública y Bienestar Social.
- Artículo 4º.** Excluir a la Unidad de Anticorrupción y a la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia Administrativa de la Dirección General de Gabinete, y elevar las mismas al rango de Direcciones; las cuales pasarán a depender de la Dirección General de Anticorrupción y Transparencia, con sus recursos humanos, presupuestarios y físicos (equipos, mobiliario, demás recursos físicos y/o tecnológicos).
- Artículo 5º.** Crear el Departamento de Análisis Preliminar de Documentaciones, el Departamento de Investigaciones, y el Departamento de Procedimientos Informáticos, los cuales pasarán a depender de la Dirección de Anticorrupción.
- Artículo 6º.** Crear el Departamento de Transparencia Activa, el Departamento de Acceso a la Información Pública, y el Departamento de Análisis Legal de Información Pública, los cuales pasarán a depender de la Dirección de Acceso a la Información y Transparencia Administrativa.
- Artículo 7º.** Excluir a la Unidad de Calidad de la Dirección General de Planificación y Evaluación, elevarla al rango de Dirección, y modificar su denominación a Dirección de Calidad, que pasará a depender de la Dirección General de Gabinete.
- Artículo 8º.** Excluir al Departamento de Servicio de Atención al Usuario (SAU) del Vice Ministerio de Salud Pública, el cual pasará a depender de la Dirección de Calidad, con la estructura aprobada, con sus recursos humanos, presupuestarios y físicos (equipos, mobiliario, vehículos automotores y demás recursos físicos y/o tecnológicos).
- Artículo 9º.** Excluir a la Coordinación General de Calidad y Mejora Continua, de la Dirección General de Administración y Finanzas, y modificar su denominación a Departamento de Mejora Continua, que pasará a depender de la Dirección de Calidad, con sus recursos humanos, presupuestarios y físicos (equipos, mobiliario, vehículos automotores y demás recursos físicos y/o tecnológicos).
- Artículo 10.** Crear el Departamento de Seguridad del Paciente, dentro de la Dirección de Calidad.





**Poder Ejecutivo**  
**Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social**  
**Resolución S.G. N° 039 -**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL NUEVO ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE, CON SU MANUAL DE FUNCIONES; Y SE CREA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA DEL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.**

20 de febrero de 2019  
Página N° 04/04

- Artículo 11.** Aprobar el nuevo organigrama de la Dirección General de Gabinete, con su Manual de Funciones, conforme se adjunta a la presente Resolución.
- Artículo 12.** Aprobar el organigrama de la Dirección General Anticorrupción y Transparencia, con su Manual de Funciones, conforme se adjunta a la presente Resolución.
- Artículo 13.** Aprobar la actualización del Organigrama y Funciones de la Secretaría Privada del Ministro, que se adjunta a la presente Resolución.
- Artículo 14.** Encomendar a la Dirección General de Planificación y Evaluación, en conjunto con las Dependencias afectadas; Viceministerio de Salud Pública, Dirección General de Administración y Finanzas, y Dirección General de Planificación y Evaluación, la actualización de sus Organigramas, con sus respectivos Manuales de Funciones, en un periodo máximo de sesenta (60) días a partir de la firma de la presente Resolución.
- Artículo 15.** Abrogar las Resoluciones S.G. N° 717/15 de fecha 18 de septiembre de 2015, S.G. N° 89/2016 de fecha 9 de marzo de 2016, S.G. N° 658/16 de fecha 19 de octubre de 2016, y S.G. N° 659/16 de fecha 19 de octubre de 2016.
- Artículo 16.** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



**DR. JULIO DANIEL MAZZOLENI INSFRÁN**  
**MINISTRO**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- SECRETARÍA PRIVADA DEL MINISTRO
- DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

  
Lic. Hugo Enciso  
Director  
Dirección de Organización y Métodos

  
Abog. Oscar Rubén Vellacich F.  
Director General de Gabinete  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



Lic. Oscar Rubén Vellacich F.  
Secretario General

Asunción, Paraguay

2019

**AUTORIDADES**

**DR. JULIO DANIEL MAZZOLENI INSFRÁN**  
Ministro

**DR. JULIO ROLÓN VICIOSO**  
Vice Ministro

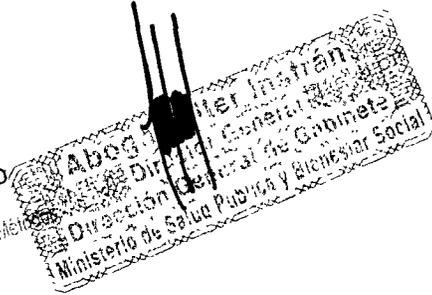
**ABOG. WALTER INSFRÁN**  
Director General  
Dirección General de Gabinete

**ECON. EMILIANO R. FERNÁNDEZ FRANCO**  
Director General  
Dirección General de Planificación y Evaluación



  
Lic. Oscar Ruben Vellacich  
Secretario General

  
**Revisión y Corrección:**  
Lic. Hugo Enciso  
Director  
Dirección de Organización y Métodos  
Lic. Marta Acuña Silva  
Amado Servín



## CONTENIDO

Presentación	4
Base Legal	5
Organigrama Funcional	7
Secretaría Privada - Ministro	8
Dirección General de Gabinete	9
Secretaría Ejecutiva – Gabinete	11
Asesoría Jurídica	12
Asesoría Técnica	13
Unidad de Telemedicina	14
Unidad de Asuntos Lingüísticos	16
Dirección de Ceremonial y Protocolo	17
Departamento de Evento y Protocolo	19
Servicio de Aseo	20
Servicio de Cafetería	21
Dirección de Calidad	22
Secretaría	24
Departamento de Mejora Continua	25
Departamento de Seguridad del Paciente	27
Departamento de Servicio de Atención al Usuario	28
Sección Call Center y Servicios Web	29
Sección de Experiencia del Usuario	30
Departamento de Gestión Administrativa	31
Sección Recepción de Gabinete	32
Sección Gestión Documental	33
Sección Mesa de Entrada	34
Sección Transporte	35
Departamento de Seguridad	36


  
 Lic. Hugo Enciso  
 Director  
 Dirección de Cooperación y Métodos


  
 Lic. Abel S. Michelín  
 Director General  
 Dirección General de Gabinete  
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social




  
 Lic. Oscar Rubén Vellacich F.  
 Secretario General

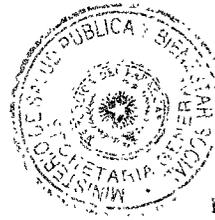
## 1. PRESENTACIÓN

El Decreto N° 513/08, "Autoriza al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a definir y aprobar su Estructura Organizacional y Funcional" y dentro de este contexto, fue actualizado el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Privada y de la Dirección General de Gabinete, con una Estructura Organizacional más amplia, compleja y mayores responsabilidades, con sus respectivas funciones para cada nivel, que se presenta como principal herramienta de trabajo.

El Manual será permanentemente actualizado y los cambios que se produzcan, tanto en la política institucional, normas y/o procedimientos, serán introducidos en el mismo para conocimiento e implementación.

 Juan Enciso  
Director  
Dirección de Organización y Métodos

 Abogado General Instrán  
Director General de Gabinete  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



 Lidia Rosa Vellacich F.  
Secretario General

## 2. BASE LEGAL



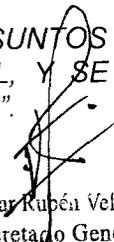
  
Lic. Oscar Rubén Vellacich F.  
Secretario General

1. **Constitución Nacional**, sancionada el 20 de junio de 1992.
2. **Ley N° 836/1980**, "CÓDIGO SANITARIO".
3. **Ley N° 1032/1996**, "QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD".
4. **Ley N° 1626/2000**, "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".
5. **Decreto N° 21376/1998**, "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA NUEVA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL".
6. **Decreto N° 4674/1999**, "POR EL CUAL SE REESTRUCTURA EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL".
7. **Decreto N° 513/2008**, "POR EL CUAL SE AUTORIZA AL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL A DEFINIR Y APROBAR SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL".
8. **Decreto N° 2.794/2014**, "QUE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO PARAGUAY 2030".
9. **Decreto N° 4541/2015**, "POR EL CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA NACIONAL DE SALUD 2015 - 2030".
10. **Decreto N° 6797/2017**, "POR EL CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS (SPL), DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CONFORMIDAD A LA LEY 4251/2010, «DE LENGUAS».
11. **Decreto N° 8.419/2018**, "POR EL CUAL SE HOMOLOGA LA POLÍTICA NACIONAL DE LA CALIDAD (PCN), APROBADA POR EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CONACYT)".
12. **Resolución S.G. N° 343/2000**, "POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA JEFATURA DE GABINETE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL".
13. **Resolución S.G. N° 181/2007**, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y SE DISPONE SU IMPLEMENTACIÓN EN TODOS LOS SERVICIOS Y DEPENDENCIAS DEL MISMO".
14. **Resolución S.G. N° 536/2007**, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y SE DISPONE SU IMPLEMENTACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS Y LOS SERVICIOS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL".
15. **Resolución S.G. N° 59/2013**, "POR LA CUAL SE ELEVA A LA CATEGORÍA DE DIRECCIÓN GENERAL A LA ACTUAL JEFATURA DE GABINETE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; Y SE APRUEBA SU ESTRUCTURA".

16. **Resolución S.G. N° 185/2013**, "POR LA CUAL SE MODIFICAN LOS TÉRMINOS DE LA RESOLUCIÓN S.G. N° 9/2008 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP, Y SE DISPONEN LAS MEDIDAS TENDIENTES AL INICIO DE SU IMPLEMENTACIÓN AL INTERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL".
17. **Resolución S.G. N° 114/2013**, "POR LA CUAL SE CREA LA UNIDAD DE ANTICORRUPCIÓN DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL".
18. **Resolución S.G. N° 669/2014**, "POR LA CUAL SE CREA LA UNIDAD DE TELEMEDICINA CON RANGO DE DIRECCIÓN DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL".
19. **Resolución S.G. N° 159/2015**, "POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE GABINETE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL".
20. **Resolución S.G. N° 612/2015**, "POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA NACIONAL DE SALUD 2015 - 2030 DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL".
21. **Resolución S.G. N° 717/2015**, "POR LA CUAL SE CREA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 5282/2014 "DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL" REGLAMENTADA POR DECRETO N° 4064/2015", EN EL ART. 2° ENCOMIENDA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA".
22. **Resolución S.G. N° 658/2016**, "POR LA CUAL SE ESTRUCTURA EL ORGANIGRAMA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA PRIVADA, DEPENDIENTE DEL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL".
23. **Resolución S.G. N° 659/2016**, "POR LA CUAL SE REESTRUCTURA EL ORGANIGRAMA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL".
24. **Resolución S.G. N° 89/2016**, "POR LA CUAL SE CREA LA UNIDAD DE CALIDAD, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL".
25. **Resolución S.G. N° 316/2017**, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD 2017 - 2030 DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL".
26. **Resolución S.G. N° 265/2018**, "POR LA CUAL SE CREA LA UNIDAD DE ASUNTOS LINGÜÍSTICOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, Y SE DISPONE SU INCORPORACIÓN AL ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL GABINETE".

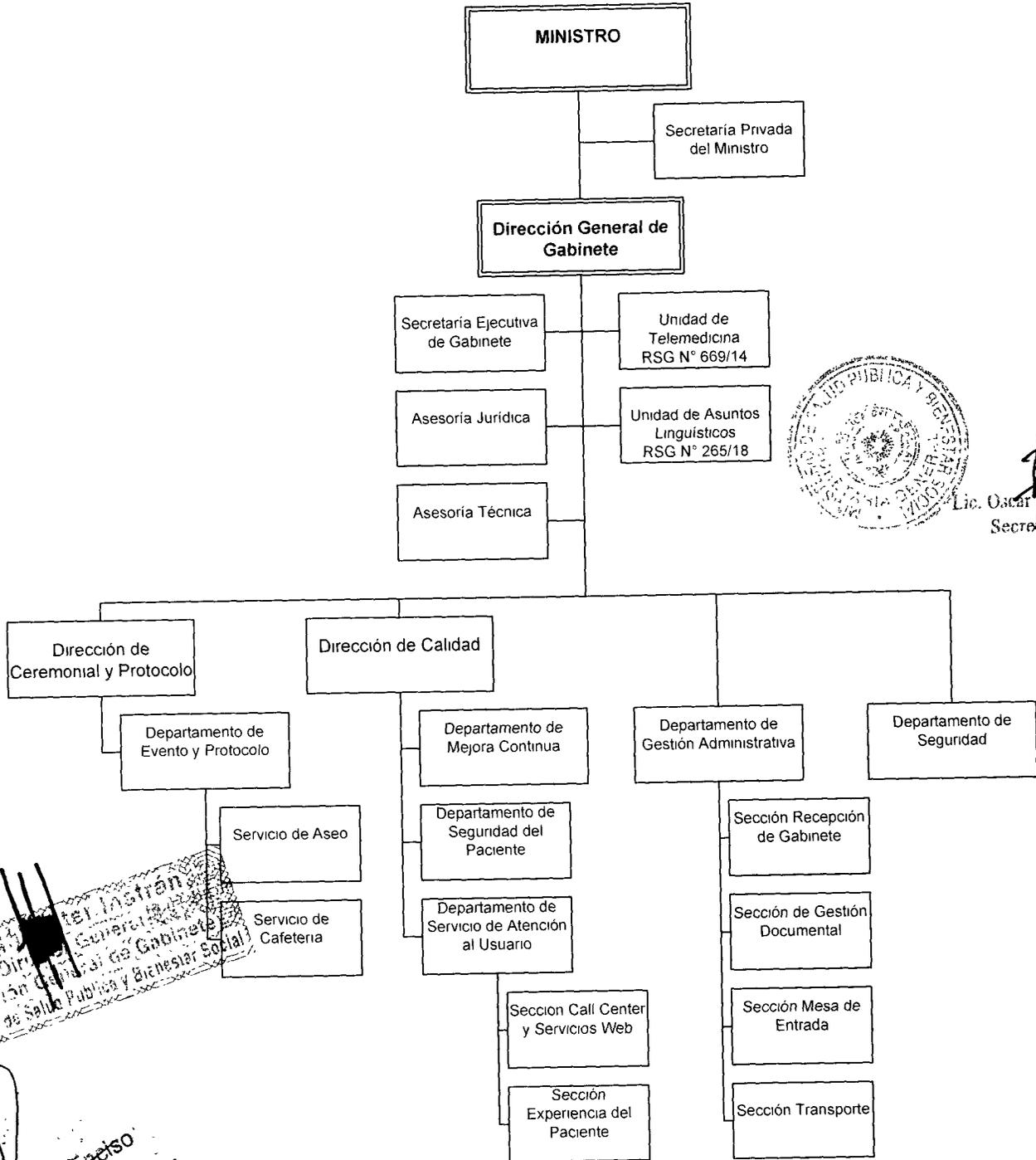
  
 Lic. Oscar Rubén Vellacich F.  
 Director  
 Dirección de Organización y  
 Funciones



  
 Lic. Oscar Rubén Vellacich F.  
 Secretario General

Aprobado por Res S G N° 039/19. -	Elaborado por D G G	Revisado por D O & M	Actualizado por D O & M	Página 6 de 36
--------------------------------------	---------------------	----------------------	-------------------------	----------------

### 3. ORGANIGRAMA



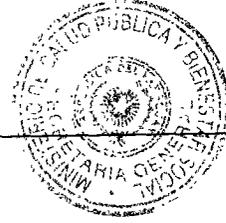
  
 Lic. Oscar Kubén Vellacich F.  
 Secretario General

Absorbed by the Instrán  
 of the Director General of  
 the Dirección General de Gabinete  
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Lic. Iván Enciso  
 Director  
 Dirección de Organización y Métodos

**Dependencia** : Secretaría Privada – Ministro/a

**Relación de Dependencia** : Ministro/a



Lic. Oscar Rubén Vellacich F.  
Secretario General

**Objetivo**

Colaborar, coordinar y apoyar las labores diarias del Señor/a Ministro/a de Salud Pública y Bienestar Social

**Funciones**

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del/la Ministro/a, conforme a las orientaciones del mismo, e informar periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.
4. Organizar la agenda oficial del/la Ministro/a, en coordinación con el mismo.
5. Coordinar las audiencias con el/la Ministro/a.
6. Coordinar con las oficinas dependientes del/la Ministro/a el apoyo que requiere el mismo.
7. Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del/la Ministro/a, según los criterios impartidos por éste, y resolver aquellos para los cuáles esté autorizado.
8. Coordinar el cumplimiento de la agenda privada del/la Ministro/a, a fin de optimizar el manejo de su tiempo y manejar las relaciones interinstitucionales.
9. Recepcionar y organizar toda la correspondencia dirigida al Despacho de/la Señor/a Ministro/a
10. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Ministro.
11. Atender los asuntos de carácter privado del/la Ministro/a.
12. Brindar atención a los planteamientos que se le presentan en forma individual.
13. Vigilar el manejo y la conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del/la Ministro/a, y velar por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que requieran éstas.
14. Apoyar directamente al Ministro en su gestión y cumplir las funciones que éste le encomiende
15. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
16. Otras actividades propias del área de su responsabilidad

*[Handwritten notes and stamps]*  
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social  
 Dirección General de Gabinete  
 Lic. Hugo Enciso  
 Director

Aprobado por Res S G N° 039/19. -	Elaborado por D G G	Revisado por D O & M	Actualizado por D O & M	Página 8 de 36
--------------------------------------	---------------------	----------------------	-------------------------	----------------



11

 <p>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>- Secretaría Privada del Ministro - Dirección General de Gabinete</p>
---	---	--

**Dependencia** : Dirección General de Gabinete

**Denominación del cargo** : Director General

**Subordinado a** : Ministro/a

**Dependencias a su Cargo**

1. Secretaria Ejecutiva - Gabinete
2. Asesoría Técnica
3. Asesoría Jurídica
4. Unidad de Telemedicina
5. Unidad de Asuntos Lingüísticos
6. Dirección de Ceremonial y Protocolo
7. Dirección de Calidad
8. Departamento Gestión Administrativa
9. Departamento de Seguridad



  
Lic. Oscar Kubacka Vellachich F.  
Secretario General

**Misión**

A fin de optimizar la gestión Ministerial, tiene a su cargo la planificación, organización y coordinación de actividades que coadyuven en el desempeño eficaz y eficiente de las tareas del Ministro en el ejercicio de sus funciones

**Funciones**

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Planear, dirigir y controlar las actividades de la Dirección General de Gabinete y sus dependencias de acuerdo a los objetivos establecidos, las instrucciones y compromisos del Ministro.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del/la Ministro/a.
5. Priorizar los compromisos del/la Ministro/a.
6. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a la solicitud del/la Ministro/a cuando éste así lo considere.
7. Transmitir a los demás funcionarios las directivas emanadas del/la Ministro/a, a los Directores Generales, Directores y Funcionarios en general.
8. Asesorar y apoyar actividades de Acción Social establecidas por el Ministro y gestionar los recursos para su implementación.
9. Mantener relacionamiento permanente con autoridades intra e intersectoriales, con el propósito de coadyuvar con las actividades del Ministerio y del sector Salud.

<p>Aprobado por Res S G N° 039/19 -</p>	<p>Elaborado por D G G</p>	<p>Revisado por D O &amp; M.</p>	<p>Actualizado por D O &amp; M</p>	<p>Página 9 de 36</p>
---	----------------------------	----------------------------------	------------------------------------	-----------------------

10. Informar y mantener actualizado al/la Ministro/a, en forma oportuna y veraz.
11. Establecer la cartera de información actualizada que el/la Ministro/a debe brindar a las personas, Instituciones o a los medios de comunicación social.
12. Mantener la confidencialidad de la información.
13. Actualizar en forma permanente las actividades trascendentes en las Regiones Sanitarias, así como en las Direcciones Generales y en los Servicios del Ministerio, respetando los canales institucionales, como asimismo las relacionadas al Sector Salud, los Gobiernos Subnacionales y Organismos no Gubernamentales.
14. Recabar información oportuna sobre reuniones del Consejo Nacional de Salud, reuniones internacionales y nacionales; y tener preparados proyectos de cooperación para el Ministerio.
15. Organizar, asignar y supervisar las actividades del Personal de seguridad de/la Señor/a Ministro/a.
16. Providenciar los documentos remitidos por Secretaria General.
17. Hacer firmar al/la Ministro/a todas las documentaciones con excepción de las Resoluciones de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Dirección General de Asesoría Jurídica.
18. Establecer y mantener el orden y la disciplina en las actividades del personal a su cargo.
19. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
20. Cumplir con diligencia cualquier otra actividad que encomiende el Ministro.



Lic. Oscar Rubé y Velázquez F.  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 Lic. Hugo Enciso  
 Director  
 Dirección de Organización y Manejo  
 del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

 <p>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>- Secretaría Privada del Ministro - Dirección General de Gabinete</p>
---	---	--

**Dependencia** : Secretaria Ejecutiva - Gabinete

**Subordinado a** : Dirección General de Gabinete

**Funciones**

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar y asistir permanentemente a todas las Dependencias de la Dirección General de Gabinete.
4. Planear, coordinar y controlar las actividades de la Dirección General de Gabinete.
5. Coordinar con los responsables de la Dirección General de Gabinete y otras dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social sobre temas a ser tratados en reuniones de trabajo.
6. Redactar y elaborar correspondencias, memorándums, Resoluciones, Circulares, avisos y otros escritos; fotocopias, recepción y remisión de documentos, e-mails y faxes a ser remitidas por la Dirección General de Gabinete a otras Dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
7. Clasificar las correspondencias y expedientes, completar las providencias de rutina y gestionar la fluida distribución de los mismos, en tiempo y forma.
8. Consultar con el Director General de Gabinete, aquellos asuntos que ameriten urgencias para su debida atención.
9. Proporcionar al Director General de Gabinete las informaciones solicitadas para la agilización de providencias o respuestas.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Gabinete.

*[Handwritten signature]*  
 Director General de Gabinete  
 Dirección General de Gabinete  
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

*[Handwritten signature]*  
 Director General de Gabinete  
 Dirección General de Gabinete  
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



*[Handwritten signature]*  
 Lic. Oscar Rubén Vellacich F.  
 Secretario General

Aprobado por Res S G N° 0301/19. -	Elaborado por D G G	Revisado por D O & M	Actualizado por D O & M	Página 11 de 36
---------------------------------------	---------------------	----------------------	-------------------------	-----------------

 <p>REPUBLICA DE COSTA RICA MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>- Secretaría Privada del Ministro - Dirección General de Gabinete</p>
---	---	--

**Dependencia** : Asesoría Jurídica  
**Subordinado a** : Director General de Gabinete

**Funciones**

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Mantener actualizado permanentemente el Archivo de Tratados, Leyes, Decretos, Resoluciones y Circulares que guardan relación con las actividades de la Dirección General y sus Dependencias; coordinar su difusión, interpretación y aplicación.
5. Asesorar a la Dirección General y a sus Dependencias, en la elaboración de proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares e instrucciones que se propongan al señor/a Ministro/a de Salud.
6. Mantener permanentemente informado a la Dirección General de Gabinete, en asuntos relacionados con nuevas Disposiciones Jurídicas.
7. Evaluar las Normas y Procedimientos legales, proponiendo las medidas que contribuyan a optimizarlos y perfeccionarlos.
8. Participar de las reuniones convocadas por la Dirección General de manera a interpretar y emitir opinión sobre posibles acordados.
9. Elaborar informes y propuesta de dictámenes y poner a consideración de la Dirección General de Gabinete.
10. Preparar y corregir Proyectos de Convenios entre el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y otras Instituciones Públicas y Privadas.
11. Elaborar Informe de Actividades y Memoria Anual.
12. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
13. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Gabinete.

*L. C. José Luis C. Preciso*  
Director  
de Organización y Métodos

*Abel Walter Inostroza*  
Director General de Gabinete  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



*Oscar Rubén Vellacich F.*  
Secretario General

<p>Aprobado por Res S G N° 039/19</p>	<p>Elaborado por D G G</p>	<p>Revisado por D O &amp; M</p>	<p>Actualizado por D O &amp; M</p>	<p>Página 12 de 36</p>
---	----------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------

**Dependencia** : Asesoría Técnica  
**Subordinado a** : Director General de Gabinete

**Funciones**

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Informar sobre la situación y avances de los distintos proyectos en los que la Dirección General de Gabinete tenga participación.
5. Promover el mejoramiento continuo y asesorar el trabajo conjuntamente con los técnicos en las distintas áreas de la Institución.
6. Participar en las áreas técnicas para la generación de indicadores cualitativos y cuantitativos.
7. Elaborar y presentar la planificación de sus actividades, en la que se consignarán los objetivos y metas.
8. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
9. Elaborar Informe de Actividades y Memoria Anual.
10. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Gabinete.



*[Handwritten Signature]*  
Lia Oscar Rubén Vellachich F.  
Secretario General

*[Handwritten Signature]*  
Lc. Pinedo Enciso  
Director  
Dirección de Organización y Métodos  
Abog. [Handwritten Name]  
Abogado General de Gabinete  
Dirección General de Gabinete  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

**Dependencia** : Unidad de Telemedicina

**Subordinado a** : Director General de Gabinete



Oscar Kubén Vellacich F.  
Secretario General

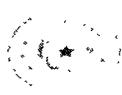
**Responsabilidad**

Fortalecer la Red Integrada de Servicios y Programas de Salud, maximizando el tiempo del profesional y su productividad, mejorar la calidad del servicio médico, aumentar el acceso y la equidad a los servicios de salud y disminuir los costos de salud.

**Funciones**

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Protocolizar la atención de salud en el área del diagnóstico por imágenes y mejorar, tanto las comunicaciones como la interacción y la gestión del riesgo, así como la seguridad del paciente.
4. Aprovechar las nuevas herramientas de las TIC's (Tecnología de Información de Comunicaciones) y su amplia difusión territorial en el país (telefonía celular y conexión a internet)
5. Ofrecer importantes posibilidades de mejoras en las prácticas de e-Salud (Tele – Salud), en el diagnóstico y tratamiento del paciente, la vigilancia epidemiológica y la tele-capacitación y formación continua (e-learning)
6. Contribuir a mejorar la calidad de vida de los pacientes y de la población a nivel nacional, desde el punto de vista de la innovación, con las TIC's aplicada a los procedimientos sanitarios (atención médica especializada y lista de espera, entre otros)
7. Transmitir audio, video, imágenes y documentos por medio de diversos sistemas de telecomunicaciones.
8. Fomentar las cooperaciones técnicas de alianzas con organismos nacionales e internacionales.
9. Utilizar equipos capaces de comunicarse, preferiblemente videoconferencia.
10. Fortalecer el Sistema de Salud, para efectuar capacitaciones, de manera a evitar que los hospitales queden desabastecidos y que los pedidos de insumos y medicamentos se efectúen en tiempo y forma.
11. Contar con el apoyo en donde se deba gestionar los recursos necesarios en infraestructura, tiempo y especialmente especialista, para prestar los servicios médicos.
12. Apoyar la labor de los médicos de manera a la obtención de información de manera rápida y eficiente.

*[Handwritten notes and stamps, including a circular stamp with the text 'DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE' and 'SECRETARÍA PRIVADA DEL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL']*

 <p>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<p>- Secretaría Privada del Ministro - Dirección General de Gabinete</p>
---	--	--

13. Permitir la manipulación de la información para llevar registros actualizados y así solicitar una segunda opinión de forma más rápida y fácil.
14. Mantener una base de datos con fichas o registros digitales, que conlleve la capacidad de manejar volúmenes de información mayores en menor espacio físico.
15. Permitir la agilización de procesos internos, como resultado a una mejor gestión en el servicio.
16. Elaborar Informe de Actividades y Memoria Anual.
17. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
18. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Gabinete.



*Lic. Oscar Rubén Vellacich F.*  
Secretario General

*Lic. Hugo Enciso*  
Director  
Dirección de Organización y Métodos

*Abog. Walter Instrán*  
Director General de Gabinete  
Dirección General de Gabinete  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

<p>Aprobado por Res S G N° 039/19.-</p>	<p>Elaborado por D G G</p>	<p>Revisado por D O &amp; M</p>	<p>Actualizado por D O &amp; M</p>	<p>Página 15 de 36</p>
---	----------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------

**Dependencia** : Unidad de Asuntos Lingüísticos

**Subordinado a** : Director General de Gabinete

**Responsabilidad**

Coordinar con la Secretaria de Políticas Lingüísticas (SPL), acciones conducentes a la aplicación de la Ley de Lenguas, en el ámbito del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

**Funciones**

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
3. Planificar e Implementar mecanismos y acciones conducentes a la efectiva aplicación de la Ley de Lenguas, en coordinación con la Secretaria de Políticas Lingüísticas (SPL).
4. Impulsar la utilización adecuada y equitativa de las dos lenguas oficiales, para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Lenguas.
5. Velar por el conocimiento y respeto de los Derechos Lingüísticos, individuales y colectivos dentro del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
6. Informar permanentemente a la Dirección General de Gabinete los asuntos relacionados a sus funciones y que ameriten prioridad.
7. Aprovechar las nuevas herramientas de las TIC's (Tecnología de Información de Comunicaciones) y su amplia difusión territorial en el país (telefonía celular y conexión a internet).
8. Elaborar Informe de Actividades y Memoria Anual.
9. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
10. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

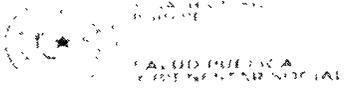
Lic. Hugo Enciso  
Dirección de Organización y Métodos

Abog. Walter Intriago  
Director General de Gabinete  
Dirección General de Gabinete  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



Lic. Oscar Rubén Vellach F.  
Secretario General



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	- Secretaría Privada del Ministro - Dirección General de Gabinete
---	---	--

**Dependencia** : Dirección de Ceremonial y Protocolo

**Relación de Dependencia** : Dirección General de Gabinete

**Relación de Subordinados** :

1. Departamento de Evento y Protocolo



*[Signature]*  
Lio Oscar Rubén Vellactch F.  
Secretario General

**Objetivo**

Desarrollar un conjunto de acciones técnicas y logísticas dirigido a mejorar y mantener la imagen pública del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y de las autoridades; así como la de coordinar las actividades para los eventos sociales y protocolares ante los organismos nacionales e internacionales.

**Funciones**

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Conocer las normas generales de la etiqueta, cortesía, tratamiento y procedencia a tener en cuenta en los actos organizados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Organizar y mantener actualizado el material destinado a las conferencias y exposiciones del/la Ministro/a.
5. Planificar, Organizar, coordinar y supervisar las ceremonias, actos, reuniones y acontecimientos a los cuales asista el/la Ministro/a de Salud Pública y Bienestar Social.
6. Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
7. En coordinación con el Director General de Gabinete y la Secretaría Privada del Ministro, elaborar la agenda de actos, ceremonias y grilla de viajes al interior y exterior del/la Ministro/a de Salud Pública y Bienestar Social.
8. Coordinar con la Dirección General de Ceremonial del Estado, planificar y organizar los actos oficiales donde asista el Señor Presidente de la República, así como también las visitas de autoridades extranjeras a nuestro país, cuando afecte al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
9. Coordinar con la Dirección General de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores las solicitudes de audiencias de los Representantes de Organismos Internacionales, acreditados ante el Gobierno Nacional y demás Autoridades Extranjeras con el Ministro de Salud Pública y Bienestar Social.

*[Signature]*  
Director  
Dirección de Ceremonial y Protocolo

*[Signature]*  
Director General de Ceremonial y Protocolo  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Aprobado por Res S G N° 039/19	Elaborado por D O & M	Revisado por D O & M	Actualizado por D O & M	Página 17 de 36
-----------------------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	-----------------

10. Asesorar y asistir con la organización de actos oficiales, reuniones y cumbres organizadas por las Dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en las que asistirá el/la Señor/a Ministro/a de Salud.
11. Participar en la planificación y organización de los viajes y visitas del/la Ministro/a Salud Pública y Bienestar Social al interior.
12. Atender visitas de Autoridades Nacionales y Personalidades Extranjeras, cuando en la agenda de estas últimas se incluya alguna actividad en la que participe el/la Ministro/a de Salud Pública y Bienestar Social.
13. Prever la ubicación correspondiente dentro de la precedencia de las Autoridades Nacionales, Cuerpo Diplomático, Organismos Internacionales y Autoridades Superiores en los actos organizados dentro del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
14. Elaborar programas de actos protocolares.
15. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
16. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

*[Handwritten signature]*  
Director  
Dirección de Organización y Métodos

*[Handwritten signature]*  
Abog. Maikel Instrán  
Director General de Gabinete  
Dirección General de Gabinete  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



*[Handwritten signature]*  
Lic. Oscar Rubén Vallach R.  
Secretario General

 <p>REPUBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>- Secretaría Privada del Ministro - Dirección General de Gabinete</p>
--	---	--

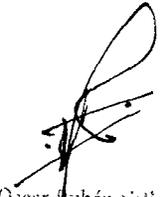
**Dependencia** : Departamento de Evento y Protocolo

**Relación de Dependencia** : Dirección de Ceremonial y Protocolo

**Relación de Subordinados** :

1. Servicio de Aseo
2. Servicio de Cafeteria



  
Lic. Oscar Gabán Vellacoich E.  
Secretario General

**Objetivo**

Proponer, asesorar y coordinar con las autoridades superiores del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social los lineamientos y criterios básico en materia de protocolo, ceremonial y eventos.

**Funciones**

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Conocer las normas generales de la etiqueta, cortesía, tratamiento y procedencia a tener en cuenta en los actos organizados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. En coordinación con la Dirección de Ceremonial y Protocolo planificar, organizar, coordinar y supervisar las ceremonias, actos, reuniones y acontecimientos a los cuales asista el/la Ministro/a de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Apoyar en la organización de actos oficiales, reuniones y cumbres organizadas por las Dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en las que asistirá el/la Señor/a Ministro/a de Salud.
6. Confirmar la asistencia de los invitados a los eventos que se realicen dentro del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
7. Atender visitas de Autoridades Nacionales y Personalidades Extranjeras, cuando en la agenda de estas últimas se incluya alguna actividad en la que participe el/la Ministro/a de Salud Pública y Bienestar Social.
8. Prever la ubicación del/la Ministro/a y el Vice Ministro/a de Salud Pública y Bienestar Social, en los Actos donde se ha confirmado su asistencia.
9. En coordinación con el Director de Ceremonial y Protocolo, elaborar programas de actos protocolares.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Ceremonial y Protocolo.

  
 RECEIVED  
 DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO  
 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL  
 GUATEMALA  
 15/03/2019

<p>Aprobado por Res SG N° 039/19.-</p>	<p>Elaborado por D G G</p>	<p>Revisado por D O &amp; M</p>	<p>Actualizado por D O &amp; M</p>	<p>Página 19 de 36</p>
--	----------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------

 <p>REPÚBLICA DEL PARAGUAY MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>- Secretaría Privada del Ministro - Dirección General de Gabinete</p>
--	---	--

**Dependencia** : Servicio de Aseo

**Relación de Dependencia** : Departamento de Evento y Protocolo

**Funciones**

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Mantener limpio y aseado permanentemente la oficina del/la Señor/a Ministro/a y las áreas de la Dirección General de Gabinete.
4. Mantener aseado y ordenado la Sala de Reuniones para las actividades del/la Señor/a Ministro/a.
5. Mantener el stock de insumos de limpieza.
6. Solicitar la provisión de insumos y productos de limpieza, para el cumplimiento de sus objetivos.
7. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
8. Otras actividades encomendadas por el Departamento de Evento y Protocolo.

Lic. Luis Enciso  
Director de Organización y Métodos

Abog. Mercedes Franco  
Dirección General de Gabinete  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



Lic. Oscar Roberto Villacich F.  
Secretario General

<p>Aprobado por Res. S.G. N° 039/19. -</p>	<p>Elaborado por D G G</p>	<p>Revisado por D O &amp; M</p>	<p>Actualizado por D O &amp; M</p>	<p>Página 20 de 36</p>
--	----------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------



12.

 <p>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>- Secretaría Privada del Ministro - Dirección General de Gabinete</p>
---	---	--

**Dependencia** : Servicio de Cafetería

**Relación de Dependencia** : Departamento de Evento y Protocolo

**Funciones**

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Preparar y asistir al/la Señor/a Ministro/a, al Director General de Gabinete y visitas, en cuanto a cafetería se refiera.
4. Mantener ordenada la Sala de Reuniones para las actividades del/la Señor/a Ministro/a.
5. Mantener el stock de insumos de cafetería.
6. Solicitar la provisión de insumos y productos de cafetería, para el cumplimiento de sus objetivos.
7. Resguardar los utensilios de vajillería utilizados.
8. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
9. Otras actividades encomendadas por el Departamento de Evento y Protocolo

*[Handwritten signature]*  
Francisco  
Director  
de Organización y Métodos

*[Handwritten signature]*  
Abog. Walter Intrián  
Director General de Gabinete  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



*[Handwritten signature]*  
Cristóbal Vellacich F.  
Secretario General

<p>Aprobado por Res S G N° 039/19.-</p>	<p>Elaborado por: D G G</p>	<p>Revisado por: D O &amp; M</p>	<p>Actualizado por: D O &amp; M</p>	<p>Página 21 de 36</p>
---	-----------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	------------------------

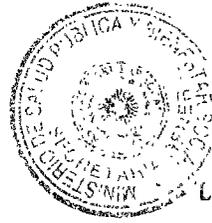
 <p>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>- Secretaría Privada del Ministro - Dirección General de Gabinete</p>
---	---	--

**Denominación** : Dirección de Calidad

**Relación de Dependencia** : Dirección General de Gabinete

**Relación de Subordinados :**

1. Secretaria
2. Departamento de Mejora Continua
3. Departamento de Seguridad del Paciente
4. Departamento de Servicio de Atención al Usuario



Lic. Oscar Rubén Vellacich F.  
Secretario General

**Objetivo**

Planificar, evaluar, medir e implementar políticas y planes de mejora continua en los sistemas y procesos que afectan la calidad de la atención y los servicios que brinda el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

**Funciones**

1. Aplicar las Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Coordinar la implementación del Modelo estándar de Control Interno – MECIP, con otras Direcciones Generales del Ministerio de Salud, la identificación y análisis de brechas y oportunidades de mejora de procesos que incidan en la elevación de la calidad de la atención.
4. Conducir la implementación de la Política Nacional de Calidad en Salud.
5. Establecer mecanismos de rectoría necesarios para asegurar la mejora continua de calidad en los servicios administrativos y servicios de salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
6. Establecer metodologías y proyectos de mejora continua en los servicios del Ministerio en base a análisis de datos y difusión de mejores prácticas
7. Liderar el desarrollo de documentos normativos y demás instrumentos estratégicos y tácticos para implantar el modelo de gestión de calidad en los establecimientos de salud del país, así como los procesos de capacitación sobre calidad a los servicios de salud e instancias de provisión de servicios administrativos.
8. Proveer asistencia técnica a las Direcciones Generales del Ministerio para seleccionar las métricas adecuadas y definir los procesos a ser incluidos en la evaluación anual de la calidad de los servicios.
9. Monitorear los indicadores de desempeño mensualmente e informar los éxitos y desafíos al Ministro y su Gabinete.
10. Monitorear a los Comités Hospitalarios relacionados a la calidad de atención y seguridad del paciente.

*(Handwritten notes and stamps)*  
 Director General de Gabinete  
 L.C. Oscar Rubén Vellacich F.  
 Secretario General

<p>Aprobado por Res S G N° 039/19. -</p>	<p>Elaborado por D G G</p>	<p>Revisado por D O &amp; M</p>	<p>Actualizado por D O &amp; M</p>	<p>Página 22 de 36</p>
--	----------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------



 <p>REPUBLICA PERUANA MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>- Secretaría Privada del Ministro - Dirección General de Gabinete</p>
---	---	--

11. Elaborar Informe de Avance de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

12. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

Lic. *[Signature]* Enciso  
Director  
Dirección de Organización y Mandos

*[Signature]*  
Walter Estrada  
Director General de Gabinete  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



*[Signature]*  
Lic. César Roberto Villacorta P.  
Secretario General

<p>Aprobado por Res S G N° 039/19. -</p>	<p>Elaborado por D G G</p>	<p>Revisado por D O &amp; M</p>	<p>Actualizado por D.O.&amp;M</p>	<p>Página 23 de 36</p>
--	----------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	------------------------

 <p>LESAION U.S.S.R. BUREAU SAUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>- Secretaría Privada del Ministro - Dirección General de Gabinete</p>
--	---	--

**Denominación** : Secretaría  
**Relación de Dependencia** : Dirección de Calidad

**Objetivo**

Brindar apoyo logístico a la Dirección en las diversas actividades desarrolladas.

**Funciones**

1. Aplicar las Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Recepcionar las comunicaciones (telefónicas, web, otros) de la Dirección.
4. Gestionar la implementación del Modelo estándar de Control Interno – MECIP, la agenda de la Dirección atendiendo a las personas que solicitan audiencias o reuniones con el/la directora/a, por orden de llegada,
5. Gestionar el Archivo de la documentación recibida y remitida, adecuadamente organizado y actualizado.
6. Elaborar notas, circulares, resoluciones, memorándum, invitaciones, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito, y asegurar la distribución de los mismos, conforme a las instrucciones recibidas de la Dirección,
7. Procesar la documentación que requiera la aprobación y firma de la Dirección.
8. Elaborar Informe de Avance de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

  
 Luis Enciso  
 Director  
 Dirección de Organización y Méritos

  
 Director General  
 Dirección General de Gabinete  
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

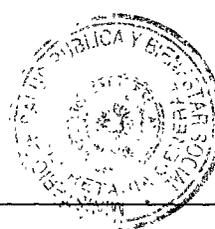


  
 Lic. Cesar Rubi y Vellacich E.  
 Secretario General

<p>Aprobado por Res S.G. N° 039/19. -</p>	<p>Elaborado por D G G</p>	<p>Revisado por D O &amp; M</p>	<p>Actualizado por D O &amp; M</p>	<p>Página 24 de 36</p>
---	----------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------

**Denominación** : Departamento de Mejora Continua

**Relación de Dependencia** : Dirección de Calidad



Dr. Germán Rubén Vellacros F.  
Secretario General

**Objetivo**

Liderar el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución y asistir en elevar el estándar de la calidad de los servicios hospitalarios y administrativos, a través de la aplicación de procesos de mejora continua.

**Funciones**

1. Aplicar las Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Coordinar la implementación del Modelo estándar de Control Interno – MECIP, el desarrollo de materiales de capacitación y los procesos de capacitación para que directores, jefes y personal en general apliquen efectivamente en el Sistema de Gestión de la Calidad, así como la realización de Auditorías Internas de Calidad, en las áreas que tienen implementado el Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Promover modelos de Gestión Clínica en los Servicios de Salud, estudios comparativos relacionados con las mejores prácticas nacionales e internacionales sobre normas y estándares de gestión de la salud, proyectos de mejora utilizando el mapeo de la cadena de valor, eventos de mejora (Kaizen), 5S, análisis de causa raíz y diseño de condiciones ideales.
5. Establecer la Normativa y liderar la elaboración de las normas, manuales, protocolos y guías relacionadas a la calidad en salud
6. Desarrollar, establecer y gestionar Mecanismos de evaluación y monitoreo de la calidad en los servicios de salud y servicios administrativos (Auditorías para el mejoramiento de la calidad), el sistema de información para la calidad en salud, acciones y procesos de mejora continua en los servicios de salud y servicios administrativos del Ministerio, planes y lineamientos para la comunicación y difusión de las normas, manuales, protocolos, guías y otras normativas generadas, la conformación de comités de calidad y seguridad del paciente en los servicios de salud.
7. Mantener un repositorio de normas, leyes, resoluciones, declarados en cada proceso. ediciones actualizadas de los documentos y datos del Sistema de Gestión de Calidad que se encuentren disponibles.
8. Proveer asistencia técnica en Lean, 5S, Six Sigma y otras metodologías de mejora continua para los diferentes áreas del Ministerio.
9. Articular acciones con los Comité de Calidad y Seguridad del Paciente de los servicios de salud de todos los niveles.

*[Handwritten signatures and stamps]*  
 Director de Organización y Métodos  
 Lic. José Eduardo...  
 Director

10. Apoyar la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos en cada una de las áreas en que se está implementando el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Supervisar y monitorear el cumplimiento y efectividad de los objetivos de calidad establecidos para todas las áreas del Ministerio, la ejecución de acciones generadas por los Comités de Calidad de los servicios de salud, el cumplimiento de los planes de mejora en base a las auditorías de calidad, datos hospitalarios para mejorar la práctica clínica e impactar inmediatamente la atención, datos de personal, programación de pacientes y flujo de pacientes, incorporar datos financieros, datos de atención al usuario y otros datos para sugerir a la Dirección las oportunidades de mejora continua.
12. Elaborar Informe de Avance de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

*[Handwritten Signature]*  
Lic. JUCG Enciso  
Director  
Dirección de Organización y Métodos

*[Handwritten Signature]*  
Abel Maldonado  
Director General de Gabinete  
Dirección General de Gabinete  
Ministerio de Salud Pública y Acción Social



*[Handwritten Signature]*  
Lic. Oscar Roldán V. Huicho  
Secretario General

**Denominación** : Departamento de Seguridad del Paciente

**Relación de Dependencia** : Dirección de Calidad

**Objetivo**

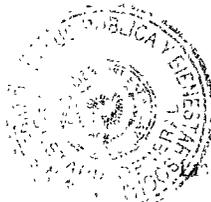
Promover las estrategias que mejoren la seguridad del paciente en los procesos asistenciales.

**Funciones**

1. Aplicar las Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Coordinar la implementación del Modelo estándar de Control Interno – MECIP, el proceso de elaboración, actualización y uso de protocolos clínicos para disminuir la variabilidad de los procesos asistenciales y el riesgo a los pacientes.
4. Diseñar e implementar estrategias para la prevención de eventos adversos, módulos de capacitación en base a mejoras prácticas nacionales e internacionales, en coordinación con la Dirección Nacional Estratégicas de Recursos Humanos en Salud y el Instituto Nacional de Salud.
5. Proveer asistencia técnica a los servicios de salud para la instalación y monitoreo de sus comités de seguridad del paciente.
6. Liderar los procesos de capacitación sobre seguridad del paciente en los servicios de salud.
7. Estimular la participación del paciente en los procesos de seguridad del paciente.
8. Articular acciones con las entidades formadoras de recursos humanos en salud para la incorporación de temas de calidad y seguridad del paciente en la formación profesional.
9. Generar alianzas estratégicas para la formación permanente de los recursos humanos en temas de calidad.
10. Promover y desarrollar el conocimiento y la cultura de la calidad y la seguridad de los pacientes entre los profesionales y los usuarios, en todos los niveles de atención sanitaria.
11. Elaborar Informe de Avance de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

*[Handwritten signature]*  
 Hugo Enciso  
 Director  
 Dirección de Organización y Métodos  
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

*[Handwritten signature]*  
 Abog. [Illegible]  
 Secretario General

  
*[Handwritten signature]*  
 Secretario General



**Denominación** : Departamento de Servicio de Atención al Usuario

**Relación de Dependencia** : Dirección de Calidad

**Relación de Subordinados** :

1. Sección Call Center y Servicios Web
2. Sección Experiencia del Usuario

**Objetivo**

Instalar mecanismos de atención personalizado a los usuarios internos y externos y desarrollar estrategias para asegurar la buena experiencia que brinde atención basada en un enfoque de calidad.

**Funciones**

1. Aplicar las Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Coordinar la implementación del Modelo estándar de Control Interno - MECIP.
4. Desarrollar e impulsar estrategias que mejoren la experiencia de los usuarios en el sistema de salud, protocolos de atención para reclamos, sugerencias y comentarios de los usuarios internos y externos de los servicios del Ministerio, mecanismos para el mejoramiento de las acciones en atención a las quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y/o agradecimientos que llegan de manera responsable y por cualquier medio al Ministerio de Salud Pública.
5. Realizar encuestas de percepción de calidad de atención por parte de los usuarios de los servicios de salud.
6. Elaborar Informe de Avance de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
7. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

Lic. *[Signature]*  
Director  
Dirección de Organización y Métodos

*[Stamp]*  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social  
Dirección de Organización y Métodos



Lic. *[Signature]*  
Secretario General

**Denominación** : Sección Call Center y Servicios Web

**Relación de Dependencia** : Departamento de Servicio de Atención al Usuario

**Objetivo**

Recibir y dirigir al área correspondiente las comunicaciones telefónicas o digitales recibidas, de los usuarios.

**Funciones**

1. Aplicar las Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Coordinar la implementación del Modelo estándar de Control Interno - MECIP.
4. Gestionar el buen funcionamiento del Call Center, las actualizaciones y buen funcionamiento de la página web, la recepción y administración de la información que los usuarios del sistema de salud provean sobre calidad de la atención y los procesos administrativos del Ministerio, seguimiento a los procesos abiertos, ingresados al sistema de recepción de reclamos clasificados según su gravedad, siguiendo los protocolos aprobados.
5. Desarrollar mecanismos de comunicación interna para resolver las preguntas de los clientes internos y externos, las quejas y las solicitudes de asistencia.
6. Elaborar Informe de Avance de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
7. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

*L.S. Hugo Enciso*  
Director de Investigación y Métodos

**ABOS** del Instrans  
Dirección General de Gabinete  
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



*Lina Cruz Peña Villaverde F.*  
Secretaría General

 <p>SECRETARÍA GENERAL      MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA      Y BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>- Secretaría Privada del Ministro          - Dirección General de Gabinete</p>
--	---	---

**Denominación** : Sección de Experiencia del Usuario

**Relación de Dependencia** : Departamento de Servicio de Atención al Usuario

**Objetivo**

Asistir en la promoción de una buena experiencia del usuario en la utilización de los servicios ofrecidos por el Ministerio. Promover el buen trato entre pacientes, usuarios y prestadores del servicio de salud.

**Funciones**

1. Aplicar las Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Promover el buen trato y la humanización en los servicios de salud.
4. Coordinar la implementación del Modelo estándar de Control Interno – MECIP, así como los servicios de atención al usuario (pacientes, familiares, funcionarios) en los servicios de salud.
5. Desarrollar e implementar módulos de capacitación para los funcionarios asignados a las áreas de recepción y admisión de la institución (incluyendo todas sus dependencias) y sus diferentes servicios de salud.
6. Definir y promover los medios legales y técnicos correspondientes para que los usuarios puedan expresar su nivel de satisfacción, estrategias que mejoren la experiencia de los pacientes en los servicios de salud, y de los usuarios de los servicios administrativos.
7. Utilizar los aportes, reclamos o sugerencias como insumo para el mejoramiento de la gestión institucional.
8. Asistir a las diferentes dependencias del Ministerio en la implementación de proyectos que asistan al cumplimiento de los indicadores identificados para medir la satisfacción de los pacientes/clientes internos y externos.
9. Supervisar el área de recepción del edificio central del Ministerio.
10. Realizar encuestas de percepción de calidad de atención por parte de los usuarios de los servicios de salud.
11. Presentar Informe de Avance de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

*[Handwritten signature]*  
 Dirección de Control de Servicios

*[Handwritten signature]*  
 Walter Instrán  
 Director General de Gabinete  
 Dirección General de Gabinete  
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



*[Handwritten signature]*  
 Lic. Carolina Héctor F.  
 Secretario General

Aprobado por Res S G N° 039/19	Elaborado por D G G	Revisado por D O & M	Actualizado por D O & M	Página 30 de 36
-----------------------------------	---------------------	----------------------	-------------------------	-----------------

**Dependencia** : Departamento de Gestión Administrativa

**Subordinado a** : Dirección General de Gabinete

**Dependencias a su cargo** :

1. Recepción de Gabinete
2. Sección Gestión Documental
3. Sección Mesa de Entrada
4. Sección Transporte



*[Handwritten Signature]*  
Lic. Carlos Rabé y Vellach E.  
Secretario General

**Funciones**

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. En un todo conforme a las instrucciones de la Dirección General de Gabinete, coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Coordinar y asistir permanentemente a todos los Departamentos de la Dirección General de Gabinete.
5. Verificar y solicitar a las dependencias correspondientes, los insumos (alimentos, limpieza, papelería y otros) necesarios para el desarrollo de sus actividades.
6. Mantener un registro de movimientos de vehículos de la Dirección General de Gabinete.
7. Realizar la redacción y elaboración de correspondencias, memorándums, circulares, avisos y otros escritos, correspondientes a la Dirección General del Gabinete.
8. Elaborar la solicitud de pago de viáticos, y la planilla de rendición de combustible en forma diario, semanal y mensual.
9. Mantener y resguardar los archivos del Departamento de Gestión Administrativa y de la Dirección General del Gabinete.
10. Mantener el inventario actualizado de los bienes de uso, correspondiente a la Dirección General de Gabinete.
11. Elaborar planillas de solicitud de pagos complementarios y otras remuneraciones de los funcionarios de la Dirección General del Gabinete.
12. Elaborar Informe de Actividades y Memoria Anual.
13. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
14. Otras actividades encomendadas por la Dirección General del Gabinete.

*[Handwritten Signature]*  
 Director  
 Dirección de Organización y  
 Ejecución



 <p>REPUBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>- Secretaría Privada del Ministro - Dirección General de Gabinete</p>
--	---	--

**Dependencia** : Sección Recepción del Gabinete

**Subordinado a** : Departamento de Gestión Administrativa

**Funciones**

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Atender y orientar a las personas que acuden a reuniones y audiencias con el Señor Ministro, el Director General de Gabinete u otras dependencias ubicadas en el bloque Institucional.
4. Registrar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas.
5. Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a las diferentes dependencias ubicadas en el bloque institucional.
6. Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, conforme a las directrices de la máxima autoridad.
7. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
8. Otras actividades encomendadas por el Departamento de Gestión Administrativa.


  
 Lic. Adolfo Enciso  
 Director  
 Dirección de Organización y Métodos  
 del Instituto  
 General de  
 Gabinetes  
 del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social


  
 Lic. Carolina Echeverri  
 Secretaria General

<p>Aprobado por Res S G N° 039/19.-</p>	<p>Elaborado por D G G</p>	<p>Revisado por D O &amp; M</p>	<p>Actualizado por D O &amp; M</p>	<p>Página 32 de 36</p>
---	----------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------

 <p>         REPÚBLICA DE COLOMBIA          MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA          Y BIENESTAR SOCIAL       </p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>- Secretaría Privada del Ministro - Dirección General de Gabinete</p>
---	---	--

**Dependencia** : Sección Gestión Documental

**Subordinado a** : Departamento de Gestión Administrativa

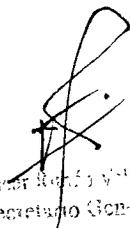
**Funciones**

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Clasificar y distribuir los documentos, vinculados a las dependencias de la Dirección General de Gabinete y el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Consultar con el Departamento de Gestión Administrativa las documentaciones que requieran pronta tramitación.
5. Mantener organizado el archivo de los documentos del Departamento de Gestión Administrativa.
6. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
7. Otras actividades encomendadas por el Departamento de Gestión Administrativa.

  
 Lic. Jairo Enciso  
 Director  
 Dirección de Organización y Métodos

  
 Lic. Walter Lozano  
 Director General de Gabinete  
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



  
 Lic. Oscar Rodríguez  
 Secretario General

Aprobado por Res S G N° 039/19. -	Elaborado por D G G	Revisado por D O & M	Actualizado por D O & M	Página 33 de 36
--------------------------------------	---------------------	----------------------	-------------------------	-----------------

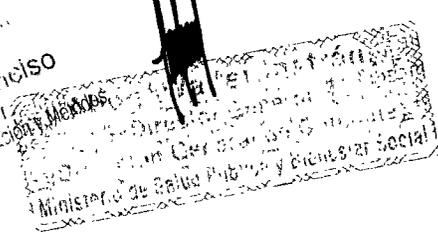
 <p>REPUBLICA DE SALVADOR MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>- Secretaría Privada del Ministro - Dirección General de Gabinete</p>
---	---	--

**Dependencia** : Sección Mesa de Entrada

**Subordinado a** : Departamento de Gestión Administrativa

**Funciones**

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recepcionar y remitir documentos, fotocopias, e-mails y fax a ser remitidas por la Dirección General de Gabinete a otras Dependencias dependientes del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Establecer los libros a ser utilizados para los registros de documentos y que permitan la rápida ubicación de los expedientes tramitados, con indicación de fecha de entrada y salida.
5. Registrar, organizar, clasificar y ordenar las documentaciones remitidas a la Dirección General de Gabinete.
6. Analizar y verificar que las documentaciones recepcionadas reúnan los requisitos básicos para proceder a su trámite en tiempo y forma.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaria General para su derivación por los canales correspondientes.
8. Dar el seguimiento correspondiente a los documentos según la urgencia del caso.
9. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
10. Otras actividades encomendadas por el Departamento de Gestión Administrativa.


  
 Lic. Oscar Raúl V. Viquez E.  
 Secretario General

<p>Aprobado por Res S G N° 039/19.-</p>	<p>Elaborado por D G G</p>	<p>Revisado por D O &amp; M</p>	<p>Actualizado por D O &amp; M</p>	<p>Página 34 de 36</p>
---	----------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------

 <p>TEGAYHA TENDU PUBWAWE MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>- Secretaría Privada del Ministro - Dirección General de Gabinete</p>
---	---	--

**Dependencia** : Sección Transporte

**Subordinado a** : Departamento de Gestión Administrativa

**Funciones**

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Verificar diariamente el estado del vehículo y en caso de necesidad informar al Departamento de Transporte.
4. Administrar la provisión de combustible y de los cupos para la flota de su responsabilidad, conforme a las normas vigentes.
5. Solicitar al Departamento de Transporte el Informe Técnico y verificación de los vehículos que han cumplido con su vida útil, y que fueren necesarios dar de baja.
6. Informar al Departamento de Gestión Administrativa de las necesidades de mantenimiento, cambio de repuestos u otros, del vehículo a su cargo.
7. Trasladar al Señor/a Ministro/a y al Director General de Gabinete al destino donde se indique.
8. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
9. Otras actividades encomendadas por el Departamento de Gestión Administrativa.

*[Handwritten signature]*  
 Director General de Gestión y Métodos  
 Dirección General de Gestión y Métodos  
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

*[Circular stamp]*  
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social  
 Dirección General de Gabinete  
*[Handwritten signature]*

<p>Aprobado por Res S G N° 039/19. -</p>	<p>Elaborado por D G G</p>	<p>Revisado por D O &amp; M</p>	<p>Actualizado por D O &amp; M</p>	<p>Página 35 de 36</p>
--	----------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------

 <p>ESTADO GUINEANO MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>- Secretaría Privada del Ministro - Dirección General de Gabinete</p>
---	---	--

**Dependencia** : Departamento de Seguridad

**Subordinado a** : Director General de Gabinete

**Funciones**

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Conocer y manejar la normativa general y específica sobre la seguridad privada del Señor Ministro y en general en todas las actividades relacionadas con la misma, y con los cometidos propios de su especialidad, orden y seguridad de las personas, entidades y de sus bienes.
4. Garantizar la protección del Señor Ministro, de los funcionarios, los bienes, valores y el normal funcionamiento de los Servicios.
5. Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos, así como las de control de entradas, documentos o carnés privados dentro de la Institución.
6. Prestar los servicios que, en el caso de los vigilantes de seguridad, habrán de desempeñarse en el interior del edificio e inmuebles, portando el uniforme y los distintivos reglamentarios, así como, en su caso, las armas reglamentarias previstas en la Ley N° 222 Orgánica de la Policía Nacional.
7. Informar permanentemente a la Dirección General de Gabinete los asuntos relacionados a sus funciones y que ameriten prioridad.
8. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
9. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

*[Handwritten signature]*  
 Director General de Gabinete  
 Dirección de Organización y Métodos  
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social



*[Handwritten signature]*  
 Lr. Guir Walter M. S. S. H.  
 Secretario General

<p>Aprobado por Res S G N° 039/19.-</p>	<p>Elaborado por D G G</p>	<p>Revisado por D O &amp; M</p>	<p>Actualizado por D O &amp; M</p>	<p>Página 36 de 36</p>
---	----------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------