



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.

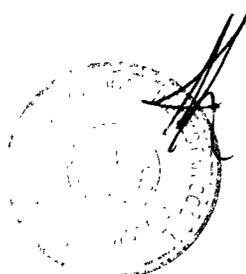
Que, el Decreto N° 513/2008, autoriza al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a *"definir y aprobar su estructura organizacional y funcional"*.

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).



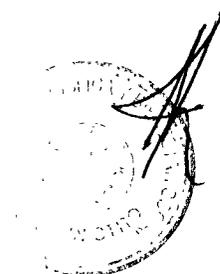


Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 039. -

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA



[Signature]
Dra. Cecilia Vellacich F.
Secretaría General

Asunción, Paraguay
2018

[Signature]
Abog. Inés Martínez A.
Jefa de la Unidad Anticorrupción
Dirección de Gabinete M.S.P. y B.S.

[Signature]
Abog. Guillermo Colina

 <p>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Dirección General de Anticorrupción y Transparencia MOF-DGAT- 01</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

AUTORIDADES

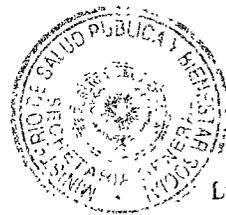
**DR. JULIO DANIEL MAZZOLENI INSFRÁN
MINISTRO**

**DR. JULIO ROLÓN VICIOSO
VICE MINISTRO**

**ECON. EMILIANO R. FERNÁNDEZ FRANCO
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

Revisión y Corrección:

Dirección de Organización y Métodos
Lic. Hugo Ramón Enciso García
Amado Servín
Lic. Norma Ovelar



[Signature]
Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

[Signature]
Abog. Inés Martínez A.
Jefa de la Unidad Anticorrupción
Dirección de Gabinete M.S.P. y B.S.

[Signature]
Lic. César M. Colmán M.
[Faint circular stamp]

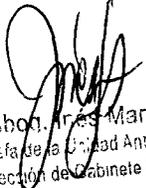
<p>Aprobado por Res. S.G. N° 039/19.-</p>	<p>Elaborado por D.G.A.T</p>	<p>Revisado por D.O.&M</p>	<p>Actualizado por</p>	<p>Página 2 de 29</p>
-----------------------------------------------	------------------------------	--------------------------------	------------------------	-----------------------

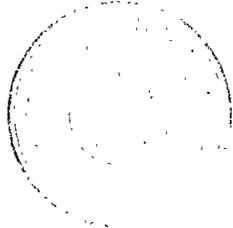
CONTENIDO

1. Introducción	4
2. Antecedentes Históricos	5
3. Marco Legal	6
4. Misión – Visión – Objetivos Generales – Valores Institucionales	8
5. Estructura Orgánica	9
6. Organigrama Genérico	10
7. Funciones de la Dirección General de Anticorrupción y Transparencia	11
7.1. Secretaria	13
8. Funciones de la Dirección de Anticorrupción	14
8.1. Secretaria	16
8.2. Departamento de Análisis Preliminar de Documentación	17
8.3. Departamento de Investigaciones	18
8.4. Departamento de Procedimientos Informáticos	19
9. Funciones de la Dirección de Acceso a la Información y Transparencia Administrativa	21
9.1. Secretaria	23
9.2. Departamento de Transparencia Activa	25
9.3. Departamento de Acceso a la Información Pública	26
9.4. Departamento de Análisis Legal de Información Pública	28



Lic. Oscar Roberto Vellacich F.
Secretario General


Abon. Inés Martínez A.
Jefa de la Unidad Anticorrupción
Dirección de Gabinete MSP y BS.




Lic. Oscar Roberto Vellacich F.
Secretario General

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto N° 513/08, “Autoriza al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a definir y aprobar su Estructura Organizacional y Funcional”; y, considerando los lineamientos establecidos en las legislaciones vigentes contra la corrupción, así como los referentes al libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental, con el fin de avanzar hacia un proceso de modernización de la gestión pública, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, ha definido reestructurar y fortalecer la organización y funcionamiento de la Unidad de Anticorrupción, así como la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia Administrativa, fusionándolas y transformándolas en Dirección General de Anticorrupción y Transparencia, lo cual se presenta en este Manual de Organización y Funciones con una estructura organizacional más amplia, compleja y con mayores responsabilidades con sus respectivas funciones para cada nivel, que se presenta como principal herramienta de trabajo.

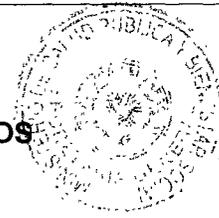
El Manual será permanentemente actualizado y los cambios que se produzcan, tanto en la política institucional, normas y/o procedimientos, serán introducidos en el mismo para conocimiento e implementación.



Lic. Oscar José Vellacich E.
Secretario General

Abon. José Martínez A.
Jefe de la Unidad Anticorrupción
Dirección de Gabinete M.S.P. y B.S.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS



Lic. Oscar Rubén Vellaorch F.
Secretario General

En el marco de la Política Gubernamental de Transparencia y Anticorrupción conforme al Decreto N° 10.144/2012 **“Por la cual se crea la Secretaría Nacional Anticorrupción- (SENAC)”**, se crea en el año 2013 a través de la Resolución S.G. N° 114 la “Unidad de Anticorrupción”, como dependencia en línea directa de la máxima autoridad de la Institución, con la misión de promover la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, así como la instalación de mecanismos de integridad, transparencia, detección de hechos de corrupción, de participación ciudadana y del sistema de monitoreo y evaluación correspondiente, en un proceso de fortalecimiento institucional.

Por 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 Dirección General de Gabinete del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social”**, dispone que la Unidad de Anticorrupción pase a depender administrativamente de la Dirección General de Gabinete, sin perjuicio de las funciones y atribuciones asignadas por la Resolución S.G. N° 114/13.

Por Resolución S.G. N° 717/2015 se crea la “Unidad de Acceso a la Información y Transparencia Administrativa” en dependencia directa de la Máxima autoridad Ministerial, en cumplimiento de la Ley N° 5282/2014 **“De libre Acceso a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”, reglamentada por Decreto N° 4064/2015”**.

Por Resolución S.G. N° 051/2016 **“Por la cual se aprueban las funciones y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia Administrativa,(...) en el marco del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay y el Mapa de Procesos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social”**, dispone que la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia Administrativa, pase a formar parte de la estructura organizacional de la Dirección General de Gabinete del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.


Abdo Inés Martínez A.
Jefe de la Unidad Anticorrupción
Dirección de Gabinete M.S.P. y B.S.





3. MARCO LEGAL

1. **Constitución Nacional**, SANCIONADA EL 20 DE JUNIO DE 1992.
2. **Ley N° 977/1996** "QUE APRUEBA LA CONVENCION INTERAMERICANA CONTRA LA CORRUPCION"
3. **Ley N° 2535/2005** "QUE APRUEBA LA CONVENCION DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA CORRUPCION"
4. **Ley N° 5282/2014** "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACION PUBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL"
5. **Decreto N° 21376/1998**, "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA NUEVA ORGANIZACION FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"
6. **Decreto N° 4674/1999**, "POR EL CUAL SE REESTRUCTURA EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"
7. **Decreto N° 10.144/2012**, "POR EL CUAL SE CREA LA SECRETARIA NACIONAL ANTICORRUPCION (SENAC) DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA."
8. **Decreto N° 4064/2015** "POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 5282/14 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL"
9. **Resolución S.G. N° 536/2010**, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL CODIGO DE BUEN GOBIERNO DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y SE DISPONE LA IMPLMENTACION EN TODAS LAS DEPENDENCIAS Y LOS SERVICIOS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"
10. **Resolución S.G. N° 114/2013**, "POR LA CUAL SE CREA LA UNIDAD DE ANTICORRUPCION DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"
11. **Resolución S.G. N° 185/2013**, "POR LA CUAL SE MODIFICAN LOS TERMINOS DE LA RESOLUCION S.G. N° 9/2008 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PUBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP, Y SE DISPONEN LAS MEDIDAS TENDIENTES AL INICIO DE SU IMPLEMENTACION AL INTERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"
12. **Resolución S.G. N° 717/2015**, "POR LA CUAL SE CREA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 5282/2014 "DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL" REGLAMENTADA POR DECRETO N° 4064/2015", EN EL ART. 2° ENCOMIENDA LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Y EL PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA"

Lic. Oscar Rubén Vallacich F.
Secretario General

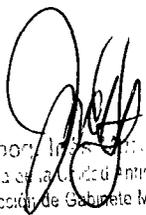
Abog. María Martínez A.
Jefa de la Unidad Anticorrupción
Dirección de Control Interno M.S.P. y B.S.

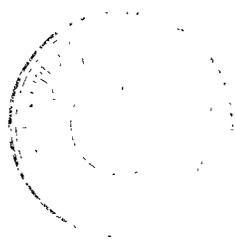
13. **Resolución S.G. N° 51/2016**, "POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE, EN EL MARCO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY Y EL MAPA DE PROCESOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"

14. **Resolución S.G. N° 065/2017**, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE RECEPCIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"



 Lic. Oscar Rubén Villacich F.
 Secretario General


 Abon. Inés...
 Oficina de Anticorrupción
 Dirección de Gabinete M.S.P. y B.S.





4. MISION, VISION, OBJETIVO, VALORES

MISIÓN

Implementar las políticas públicas de Transparencia, Integridad, Buen Gobierno, Lucha Contra la Corrupción y Acceso de la ciudadanía a la Información Pública dentro del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

VISIÓN

Ser una Dirección General, eficaz, eficiente y transparente en la implementación de las Políticas Públicas de Transparencia e Integridad, que garantice el acceso a la Información Pública, promoviendo la participación activa de la ciudadanía en función al ejercicio de sus derechos.

OBJETIVOS GENERALES

Establecer políticas, planes, programas, proyectos, acciones y procesos, que contribuyan a la prevención de actos ilícitos, lucha contra la corrupción, a la transparencia de la gestión institucional, garantizando el derecho de acceso a la información pública.

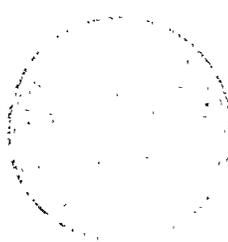
VALORES INSTITUCIONALES (Aprobado por Resolución Ministerial S.G. N° 52/2014)

- Ética
- Idoneidad
- Solidaridad
- Honestidad
- Respeto
- Servicio
- Disciplina



Lic. Oscar Raúl Vetterich B.
Secretario General

Abog. José Martínez A.
Jefe de Oficina de Anticorrupción
Dirección de Anticorrupción MOF-DGAT



[Handwritten signature]



5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Ministro

1.1. Dirección General de Anticorrupción y Transparencia

1.1.1. Secretaria

1.1.2. Dirección Anticorrupción

1.1.2.1. Secretaría

1.1.2.2. Departamento de Análisis Preliminar de Documentación

1.1.2.3. Departamento de Investigaciones

1.1.2.4. Departamento de Procedimientos Informáticos

1.1.3. Dirección de Acceso a la Información y Transparencia Administrativa

1.1.3.1. Secretaría

1.1.3.2. Departamento de Transparencia Activa

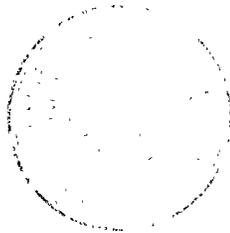
1.1.3.3. Departamento de Acceso a la Información Pública

1.1.3.4. Departamento de Análisis Legal de Información Pública

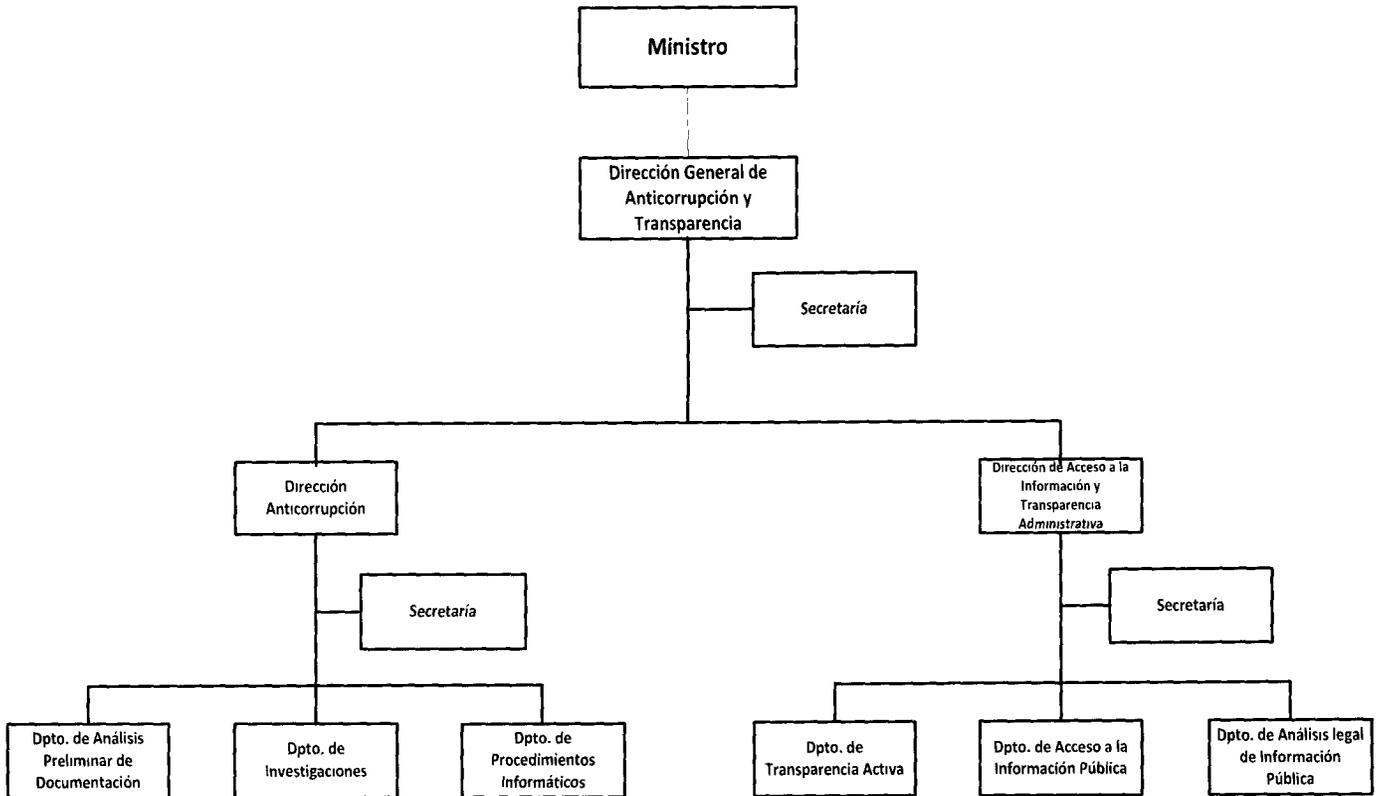


SECRETARÍA GENERAL

Abog. Jesús Martínez A.
Jefe de la Unidad Anticorrupción
Dirección de Gabinete MGP y B.S.

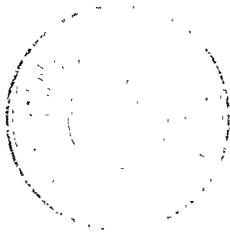


6. ORGANIGRAMA GENÉRICO



[Signature]
 Lic. César Vallejos
 Secretario General

[Signature]
 Abog. Inés Martínez A.
 Jefa de la Unidad de Anticorrupción
 Dirección General de M.O.F. y B.S.



[Signature]
 Lic. César Vallejos

 <p>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Dirección General de Anticorrupción y Transparencia MOF-DGAT-01</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

Denominación: Dirección General de Anticorrupción y Transparencia

Relación de Dependencia: Ministro/a

Relación de Subordinados:

1. Secretaría
2. Dirección de Anticorrupción
3. Dirección de Acceso a la Información y Transparencia Administrativa



Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

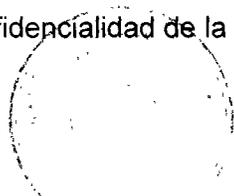
Objetivo

Establecer políticas, planes, programas, proyectos, acciones y procesos, que contribuyan a la prevención de actos ilícitos, lucha contra la corrupción, a la transparencia de la gestión institucional y acceso a la información pública.

Funciones

1. Aplicar las legislaciones, 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 la implementación de políticas, planes, programas, proyectos de la Dirección General a su cargo, así como de los principales lineamientos y acciones para el logro de los objetivos.
4. Coordinar con las dependencias a su cargo el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas, implementando los planes operativos de corto y mediano plazo, indispensables para el logro de los objetivos estratégicos dispuestos por la Dirección General.
5. Realizar una correcta administración de los recursos humanos a su cargo, fomentando un clima laboral favorable y de trabajo en equipo
6. Asignar y utilizar los recursos de la institución en forma racional y transparente velando por la mejor utilización y conservación de los equipos, materiales y útiles de la Dirección.
7. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, así como los procesos y procedimientos de la Dirección General.
8. Informar y mantener actualizado al/la Ministro/a, en forma oportuna y veraz.
9. Mantener la confidencialidad de la información conforme a las normas vigentes.

Aprobado por:
Jefe de la Unidad
Dirección de Anticorrupción y Transparencia



Aprobado por Res. S.G. N° 039/19-	Elaborado por D.G.A.T.	Revisado por D.O. & M.	Actualizado por	Página 11 de 29
--------------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------	-----------------

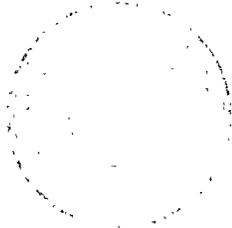


10. Coordinar la implantación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.



[Handwritten Signature]
Lra. Oscar Rubén Vallarich E.
Secretario General

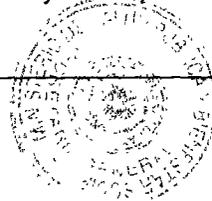
[Handwritten Signature]
Abon. José Rodríguez V.
Jefe de la Oficina de Asesoría
Dirección de Gabinete M.S.P. y B.S.



[Handwritten Signature]

Denominación: Secretaria

Relación de Dependencia: Dirección General de Anticorrupción y Transparencia



Lidia Ocasio Rubén Vellacich F.
Secretario General

Objetivo

Asistir a la Dirección General en la recepción, clasificación, registro, digitalización, control y archivo de las documentaciones. Orientar y atender a los usuarios con relación a sus requerimientos.

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.
4. Coordinar con los responsables de la Dirección General y otras dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social sobre temas a ser tratados en reuniones de trabajo.
5. Redactar y elaborar correspondencias, memorándums, y otros escritos; fotocopias, recepción y remisión de documentos, e-mails y faxes a ser remitidas por la Dirección General de Anticorrupción y Transparencia a otras Dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
6. Clasificar y digitalizar las correspondencias y expedientes; completar las providencias de rutina y gestionar la fluida distribución de los mismos, en tiempo y forma.
7. Consultar con el Director General, aquellos asuntos que ameriten urgencias para su debida atención.
8. Proporcionar al Director General las informaciones solicitadas para la agilización de providencias o respuestas.
9. Coordinar la implantación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
10. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Anticorrupción y Transparencia.

Abon. Mercedes Martínez A.
Jefa de la Unidad de Asesoría y
Dirección de Gabinete M O F

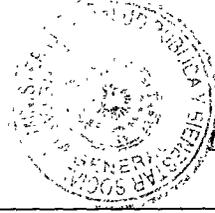


Denominación: Dirección de Anticorrupción

Relación de Dependencia: Dirección General de Anticorrupción y Transparencia

Relación de Subordinados:

1. Secretaría
2. Departamento de Análisis Preliminar de Documentación
3. Departamento de Investigaciones
4. Departamento de Procedimientos Informáticos



Dr. Oscar Raúl F. Vellacich F.
Secretario General

Objetivo

Gestionar procesos que tiendan a motivar y estimular al servidor público y a la ciudadanía en general, en su participación como elementos activos en la prevención y lucha contra la corrupción.

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. Promover la implementación al interior del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, de la Política Gubernamental de Transparencia y Anticorrupción.
4. Recibir y procesar denuncias relativas a la actividad institucional y/o vinculadas al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, formuladas por cualquier ciudadano, funcionario u organización.
5. Realizar actos investigativos, entendiéndose por ellos la recolección de datos y pruebas para sustentar las denuncias y los procedimientos iniciados de oficio por la Dirección de Anticorrupción, en particular cuando las conductas denunciadas puedan configurar hechos punibles.
6. Generar mecanismos que faciliten la detección de hechos ilícitos, faltas administrativas o hechos punibles.
7. Generar políticas institucionales de transparencia y fortalecimiento de la ética pública.
8. Derivar las denuncias relativas a responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, a los estamentos institucionales correspondientes, para su remisión a la Secretaría Nacional Anticorrupción, en particular cuando las conductas denunciadas puedan configurar hechos punibles.

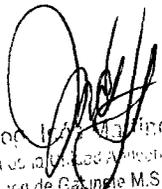
Abog. I. Kés V. A.
Jefe de la Unidad Anticorrupción
Dirección de Anticorrupción y Transparencia

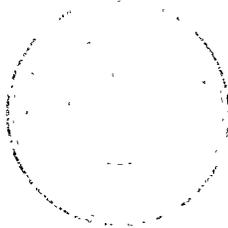


9. Solicitar la cooperación de las demás dependencias ministeriales, las que deberán proveer de la información requerida dentro de los plazos establecidos por la Unidad Anticorrupción, bajo pena de considerarse el incumplimiento como falta administrativa, conforme a la Ley N° 1626/2000 – De la Función Pública.
10. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Anticorrupción y Transparencia.

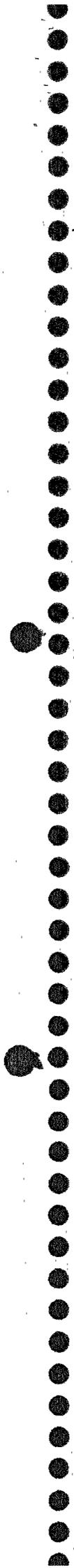



 Lic. Oscar Roberto Vellacich R.
 Secretario General


 Abon J. A. Martínez A.
 Unidad Anticorrupción
 Dirección de Gestión M.S.P. y B.S.

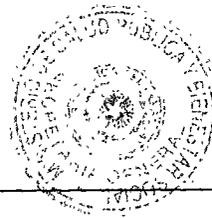






Denominación: Secretaría

Relación de Dependencia: Dirección de Anticorrupción



Lic. Oscar Rubén Vellacoich E.
Secretario General

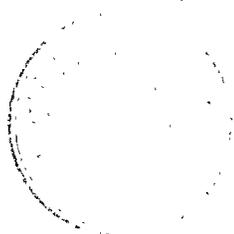
Objetivo

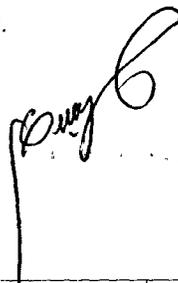
Asistir a la Dirección en la recepción, clasificación, registro, digitalización, control y archivo de las denuncias y sus respectivas documentaciones. Orientar y atender a los usuarios con relación a sus requerimientos según los hechos denunciados.

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 el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recibir denuncias a través de los distintos medios de recepción de denuncias existentes en la Dirección: por escrito, por presentación personal, por teléfono, entre otros y según el caso, derivarlas al Director/a
4. Recibir y digitalizar notas, expedientes, informes y presentaciones a la Dirección, registrarlos con mesa de entrada.
5. Notificar a la Dirección casos que tengan tratamiento de urgencia.
6. Redactar memorandos, notas y otras documentaciones.
7. Gestionar la entrada y salida de documentaciones de la Dirección.
8. Organizar la agenda, audiencias, correspondencia y proveer al Director/a todos los servicios de asistencia; asimismo brindar todo el apoyo para una eficaz gestión de las funciones asignadas.
9. Realizar inventario de las documentaciones del archivo y velar por su conservación.
10. Coordinar e implementar el Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades encomendadas por la Dirección.


Abog. José Martínez A.
Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano
Dirección de Anticorrupción M.S.P. y B.S.





Denominación Departamento de Análisis Preliminar de Documentación

Relación de Dependencia: Dirección de Anticorrupción




Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

Objetivo

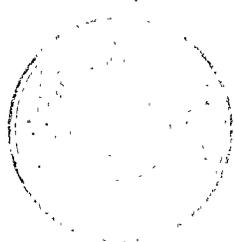
Evaluar los registros documentales presentados por las diferentes áreas investigadas, a fin de determinar las principales causas de corrupción.

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 el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Realizar análisis técnicos de los presuntos actos de corrupción cometidos en las distintas dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Impulsar la realización de estudios, evaluaciones, sondeos y estadísticas, con miras a establecer las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa; y realizar y proponer acciones para combatir dichas causas.
5. Integrar comisiones de representación a nivel ministerial en temas relacionados a su competencia.
6. Controlar y evaluar las gestiones técnicas, administrativas y jurídico-financieras que puedan suscitarse en el marco de intervenciones y/o denuncias presentadas en la Dirección.
7. Elaborar informes técnicos con análisis objetivos y recomendaciones tendientes a dilucidar los casos de corrupción denunciados.
8. Remitir informes al Departamento de Procedimientos Informáticos dependiente de la Dirección Anticorrupción.
9. Coordinar e implementar el Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
10. Otras actividades encomendadas por la Dirección.



Abog. María Inés...
Jefa de la...
Dirección de...




Denominación: Departamento de Investigaciones

Relación de Dependencia: Dirección de Anticorrupción




 Lic. Carlos Rodríguez
 Secretario General

Objetivo

Investigar, consolidar y valorar las pruebas documentales ofrecidas en el marco de las denuncias presentadas, para la posterior realización del informe preliminar.

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 el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recibir los expedientes de denuncias por parte del Director/a, para su procesamiento y análisis que pudiera corresponder.
4. Realizar estudios, evaluaciones, sondeos y estadísticas, con miras a establecer las causas e ineficiencias de las denuncias presentadas.
5. Elaborar los informes correspondientes en donde deberá constar: la denuncia presentada; la investigación realizada con copias de todo los documentos y pruebas recolectadas; las conclusiones arribadas y la formulación de las recomendaciones que corresponden llevar a cabo a los efectos de sancionar la conducta, si correspondiere, como así también de prevenir futuros casos similares.
6. Recibir informes técnicos del Departamento de Análisis Preliminar de Documentación.
7. Solicitar información de otras dependencias, tendientes a ampliar la investigación de los casos denunciados.
8. Integrar grupos interdisciplinarios de trabajo con el fin de impulsar estrategias para investigar, determinar, prevenir y poner en conocimiento de las autoridades competentes, los actos de corrupción en que incurriesen los funcionarios del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
9. Remitir informes al Departamento de Procedimientos Informáticos dependiente de la Dirección de Anticorrupción.
10. Coordinar e implementar el Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Otras actividades encomendadas por la Dirección



Denominación: Departamento de Procedimientos Informáticos

Relación de Dependencia: Dirección de Anticorrupción



Lic. Oscar Rubén Vallacich F.
Secretario General

Objetivo

Velar por los datos e información de los sistemas informáticos correspondientes, a través de la clasificación de las denuncias recibidas y el seguimiento a las investigaciones realizadas por la Dirección, para responder por la formulación de datos estadísticos que permiten conocer los índices de hechos de corrupción.

Funciones

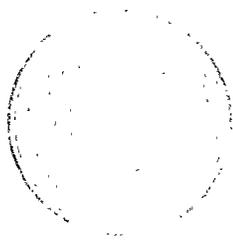
1. Aplicar Normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar la ejecución de los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Identificar mecanismos que ayuden en la captación de los datos que serán investigados.
5. Operar y apoyar a la Dirección y Departamentos en la utilización y manejo de los equipos informáticos, así como el funcionamiento de los mismos.
6. Velar por la seguridad de los sistemas informáticos y medios de almacenamiento, así como la confidencialidad y seguridad de la información.
7. Diseñar, implementar y realizar el mantenimiento de programas y equipos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones de las distintas dependencias de la Dirección.
8. Manejar el portal web de denuncias de la Secretaría Nacional Anticorrupción.
9. Mantener actualizada la carga de datos generados y el resguardo de los mismos.
10. Coordinar permanentemente con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC), y otras instituciones relacionadas a los manejos de los sistemas informáticos, infraestructuras y otras áreas de vital importancia.
11. Generar los datos, analizar e informar al superior inmediato sobre los tipos de denuncias y datos estadísticos, con el objeto de determinar las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa.
12. Tomar las medidas necesarias para preservar los bienes y patrimonio institucional que son propiedades de la Dirección de Anticorrupción y velar por todos los bienes del Estado.

13. Proponer mejoras continuas a los procesos, procedimientos, métodos y estructuras de la Dirección Anticorrupción, para su fortalecimiento.
14. Mantener comunicación y coordinación con las demás dependencias de la Dirección, que facilite la obtención de resultados esperados.
15. Coordinar e implementar el Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
16. Otras actividades encomendadas por la Dirección.




 Lic. Carol M. M. J. Velleberch E.
 Secretario General


 Aprobado por:
 Lic. Carol M. M. J. Velleberch E.
 Dirección de Organización S.O. y B.









Denominación: Dirección de Acceso a la Información y Transparencia Administrativa

Relación de Dependencia: Dirección General de Anticorrupción y Transparencia

Relación de Subordinados:

1. Secretaría
2. Departamento de Transparencia Activa
3. Departamento de Acceso a la Información Pública
4. Departamento de Análisis Legal de Información Pública



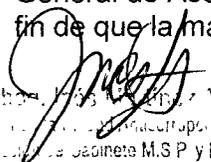

Cecilia Vallacich F.
Secretaría General

Objetivo

Garantizar el derecho de acceso a la información pública a los ciudadanos para crear una cultura de transparencia en la gestión administrativa de la institución.

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 en materia de acceso a la información pública y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública.
4. Orientar y asistir al solicitante que así lo requiera, en forma sencilla y comprensible.
5. Coordinar que la información pública sea debidamente recabada y difundida.
6. Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley 5.282/2014.
7. Coordinar los trámites necesarios para que toda la información pública sea entregada en el tiempo establecido.
8. Informar a la Dirección General de Anticorrupción y Transparencia sobre las Dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social que incumplieron a la obligación de informar al pedido de información pública solicitada en el plazo establecido por la Dirección de Acceso a la Información Pública y Transparencia Administrativa, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 16 de la Ley 5282/14.
9. Elevar a la Dirección General de Anticorrupción y Transparencia, el dictamen de la Dirección General de Asesoría Jurídica referente a los casos de denegaciones de información pública, a fin de que la máxima autoridad de la institución se expida mediante resolución.


Abdo, José Luis
Director General de Anticorrupción
y Transparencia
Ministerio de Gabinete M.S.P. y B.S.



Denominación: Secretaría

Relación de Dependencia: Dirección de Acceso a la Información y Transparencia Administrativa



[Signature]
Luis Carlos Robledo Vellacich F.
Secretario General

Objetivo

Asistir a la Dirección en la recepción, clasificación, registro, digitalización, control y archivo de los documentos. Orientar y atender a los usuarios con relación a sus requerimientos.

Funciones

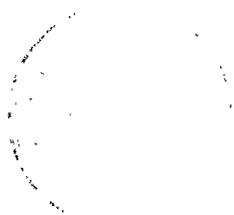
1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Atención a los usuarios.
4. Orientar y Asistir al solicitante en forma sencilla y comprensible.
5. Comunicar al ciudadano el plazo de entrega de la solicitud de información pública (15 días hábiles, a contar desde el día hábil siguiente a la realización de la solicitud).
6. Recibir la Solicitud de Información Pública de la Ciudadanía por los medios disponibles (Personalmente, en forma Escrita o Verbal, Telefónico, Correo electrónico, Portal Unificado de Información Pública).
7. Posibilitar todas las alternativas para facilitar la recepción de la solicitud de información en caso de que acudan a la Dirección personas que no sepan escribir, leer, darse entender por algún medio o cuenten con alguna discapacidad.
8. Evaluar la Solicitud de Información Pública para la derivación a la dependencia correspondiente.
9. Recepcionar los Informes y direccionar a los departamentos correspondientes según su naturaleza.
10. Entregar al Departamento de Acceso a la Información Pública los informes que dan respuesta a las solicitudes de información y al Departamento de Transparencia Activa los informes o información que por Ley se debe publicar como transparencia activa en los portales web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
11. Respalda y clasificar la documentación.

12. Llevar el registro, control y archivo de las solicitudes de información pública.
13. Digitalizar los informes y documentaciones de la Dirección.
14. Realizar inventarios de las documentaciones del archivo.
15. Velar por la conservación del archivo de la Dirección.
16. Coordinar e implementar el Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
17. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



[Handwritten Signature]
 Dr. Gerardo E. Valleroch F.
 Secretario General

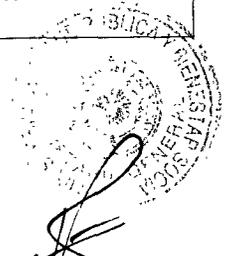
[Handwritten Signature]
 Abon. José Hernández A.
 Director General de Anticorrupción y Transparencia



[Handwritten Signature]

Denominación: Departamento de Transparencia Activa

Relación de Dependencia: Dirección de Acceso a la Información y Transparencia Administrativa



[Signature]
Lto. César Rodríguez Vellaché E.
Secretario General

Objetivo

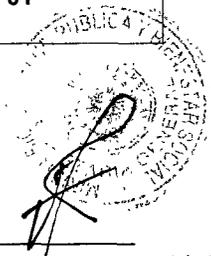
Manejar los sitios web institucionales para garantizar el cumplimiento de las exigencias establecidas en las normativas sobre transparencia activa.

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 el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Solicitar a las dependencias involucradas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social las informaciones establecidas en el Art. 8 de la Ley 5282/14.
4. Publicar y divulgar las informaciones de modo permanente y actualizado en los sitios web institucionales como en el Portal Unificado de Información Pública.
5. Subir a los sitios web institucionales y en el Portal Unificado de Información Pública información relevante para la ciudadanía.
6. Clasificar las informaciones que deben ser subidas según el grado de periodicidad.
7. Establecer un link en la página institucional que permita efectuar solicitudes de información pública vía electrónica.
8. Ingresar y publicar en el Portal Unificado de Información Pública toda resolución dictada por la máxima autoridad de la Institución, por la cual se rechace una solicitud de acceso a la información.
9. Realizar estadísticas de las solicitudes de información pública.
10. Examinar constantemente las instrucciones emanadas del Ministerio de Justicia y la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC).
11. Coordinar e implementar el Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
12. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

Denominación: Departamento de Acceso a la Información Pública

Relación de Dependencia: Dirección de Acceso a la Información y Transparencia Administrativa



Lic. Oscar Rubén Vellarich F.
Secretario General

Objetivo

Garantizar a la ciudadanía el acceso a la información pública, coordinando las acciones para brindar a los usuarios toda la información pública requerida en el plazo establecido en la normativa vigente; salvo las que se encuentren determinadas como secretas o de carácter reservado por las leyes.

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 el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recepcionar todas las solicitudes de información pública presentadas ante la Secretaría de la Dirección.
4. Subir al Portal Unificado de Información Pública las solicitudes presentadas personalmente, en forma escrita, verbal, telefónica o por correo electrónico (Art. 22 Decreto N° 4064/15).
5. Controlar si la solicitud presentada contiene los requisitos de forma y contenido expresados en el Art. 12 de la Ley 5282/14. En caso de defectos aplicar lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 5282/14.
6. Evaluar si la institución es competente para dar respuesta a la solicitud de información pública.
7. Remitir al Dpto. de Análisis Legal de Información Pública las solicitudes e informes que considere como causal legal de secreto o reserva.
8. Tramitar para que la solicitud de información pública sea respondida en el plazo de 15 días hábiles.
9. Solicitar a la dependencia del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social competente en responder la información pública requerida, el acto administrativo por el cual se realizó la comunicación en los casos en que hayan desaparecido o eliminado las documentaciones solicitadas. De todo ello deberá informarse detalladamente al solicitante.
10. Analizar que el contenido de las informaciones recibidas de las dependencias sean conforme a lo solicitado por los recurrentes.

[Signature]
Ahor. Inés M...
Ejecutiva

[Signature]

11. Entregar la respuesta de información pública en el plazo legal establecido según el medio y formato indicado por el solicitante.
12. Informar a la Dirección de Acceso a la Información y Transparencia Administrativa sobre las Dependencias del MSPBS que incumplieron a la obligación de informar al pedido de información pública solicitada en el plazo establecido por la Dirección, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 16 de la Ley 5282/14.
13. Gestionar los casos en que se interpongan recurso de reconsideración conforme a lo establecido en el art. 31 del Decreto N° 4.064/15.
14. Coordinar e implementar el Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
15. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Lic. Oscar Rubén Vellacich H.
Secretario General

Abog. Inés Martínez A.
Jefa de la Unidad Anticorrupción
Dirección de Gabinete M.S.P. y B.S.

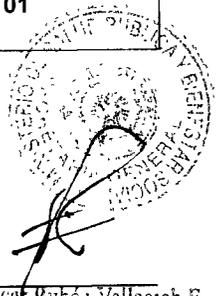


[Handwritten signature]



Denominación: Departamento de Análisis Legal de Información Pública

Relación de Dependencia: Dirección de Acceso a la Información y Transparencia Administrativa



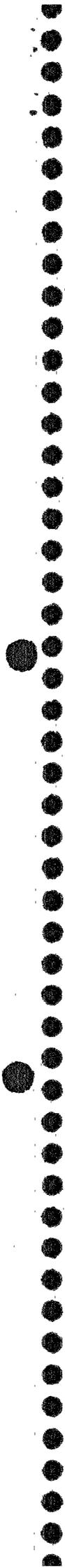
Lic. Oscar Rafael Vellach F.
Secretario General

Objetivo

Evaluar, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de información pública con excepción al principio de publicidad en los casos judicializados en el marco de la información pública, a fin de garantizar la protección de los datos sensibles conforme a las disposiciones legales vigentes.

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 el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recibir del Dpto. de Acceso a la Información Pública las solicitudes consideradas como causal legal de secreto o reserva.
4. Evaluar las solicitudes e informes puestas a su consideración, si se encuentran excluidas del conocimiento público en forma expresa por una norma jurídica con una jerarquía no inferior a la de la ley.
5. Analizar las solicitudes con relación a las normativas vigentes, y elaborar un informe para elevar mediante la Dirección, a la Dirección General de Asesoría Jurídica sobre los casos en donde existan dudas referentes a la provisión de la información a fin de solicitar dictamen al respecto.
6. Elevar a la Dirección de Acceso a la Información y Transparencia Administrativa, el dictamen de la Dirección General de Asesoría Jurídica referente a los casos de denegaciones de información pública, a fin de que la máxima autoridad de la institución se expida mediante resolución.
7. Diligenciar ante la Dirección General de Asesoría Jurídica, todas las solicitudes cuyos casos fueron judicializados.
8. Remitir al Dpto. de Transparencia Activa toda resolución dictada por la máxima autoridad de la Institución, por la cual se rechace una solicitud de acceso a la información a fin de su publicación.
9. Informar a la Dirección de Acceso a la Información y Transparencia Administrativa sobre las Dependencias del MSPBS que incumplieron a la obligación de informar al pedido de información pública solicitada en el plazo establecido por la Dirección, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 16 de la Ley 5882/14.



- 10. Coordinar e implementar el Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
- 11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



[Handwritten Signature]
 Director General

[Handwritten Signature]
 Abon. Inés Martínez A.
 Jefa de la Unidad Anticorrupción
 Dirección de Gabinete M.S.P. y B.S.

