

Ministerio de Salud

**Manual de organización y funciones
de la Unidad Editorial**

San Salvador, agosto de 2015.





**Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud**

Unidad Editorial

**“Manual de organización y funciones
de la Unidad Editorial”**

El Salvador, agosto de 2015.

FICHA CATALOGRÁFICA

2015 Ministerio de Salud

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para fines de lucro.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Ministerio de Salud puede ser consultada a través de: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Tiraje:

Edición y distribución

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2202-7000.

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación: Unidad Editorial

El Salvador. Ministerio de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud, Dirección de Regulación y Legislación en Salud, Unidad Editorial. "Manual de organización y funciones de la Unidad Editorial". San Salvador. El Salvador, C.A.

Ministerio de Salud.

Autoridades

Dra. Elvia Violeta Menjívar Escalante
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza Fiallos
Viceministro de Políticas de Salud

Dr. Julio Oscar Robles Ticas
Viceministro de Servicios de Salud

ÍNDICE.

Acuerdo	7
I. Introducción	8
II. Objetivos	9
III. Descripción y funciones de la Editorial	9
A. Misión	9
B. Visión	10
C. Objetivos	10
D. Funciones de la Unidad Editorial	10
E. Dependencia jerárquica de la Editorial	11
F. Áreas que dependen de la Editorial	12
G. Estructura organizativa	12
H. Relaciones de trabajo	12
IV. Descripción de las áreas que conforman la Editorial	14
A. Área Editorial	14
B. Área de Producción	15
V. Revisión y actualización del manual	16
VI. Vigencia	16



MINISTERIO DE SALUD

ACUERDO N° 1124

San Salvador, 14 de agosto de 2015.

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

CONSIDERANDO:

- I. Que la Constitución de la República establece en su artículo 65, que tanto el Estado como las personas están obligadas a velar por la conservación y restablecimiento de la salud, como bien público que es;
- II. Que el Código de Salud en su artículo 40, establece que el Ministerio de Salud, es el organismo encargado de dictar normas pertinentes, así como de organizar, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con la salud;
- III. Que el artículo 16 numeral 3 y 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo establece que es facultad del titular de esta Cartera de Estado, aprobar y hacer ejecutar los manuales de organización; así como determinar la estructura administrativa y funcionamiento de esta Secretaría de Estado;
- IV. Que es necesario establecer la estructura organizativa de la Unidad Editorial, así como las funciones y relaciones, tanto internas como externas, a efecto de desarrollar las funciones de manera ágil y oportuna.

POR TANTO, en uso de sus facultades legales, ACUERDA emitir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD EDITORIAL

I. INTRODUCCIÓN

Los cambios en la estructura del Ministerio de Salud, en adelante MINSAL, conforme a las exigencias del desarrollo social y económico del país, constituyen el marco base para responder de manera integral e integrada el acceso y la calidad de los servicios de salud.

El MINSAL, en función de fortalecer y ampliar el proceso de reforma de salud iniciado en el quinquenio 2014-2019, demanda una transformación en su estructura organizativa, que conlleve un ordenamiento organizacional y funcional de todas sus dependencias.

En este contexto, la Unidad Editorial del MINSAL es la entidad institucional responsable de garantizar la calidad de los contenidos, cuidando su línea editorialista institucional de conformidad a la reforma de salud y en armonía con la política de salud, dará a conocer, mediante la difusión, facilitación de los materiales impresos que se requieran para fortalecer los servicios de salud.

Considerando los cambios producidos en la estructura organizativa del MINSAL, el Manual de Organización y Funciones establece de forma sistemática, ordenada y práctica, la organización y el funcionamiento de la misma. El contenido se presenta en dos grandes apartados: el primero enuncia los objetivos y funciones de la Unidad Editorial Institucional como tal y en el segundo se plantea la estructura organizativa de sus Áreas, con el fin de presentar un instrumento de apoyo, funcional y dinámico para las diferentes dependencias del MINSAL.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

A. General:

Establecer en forma sistemática y funcional, un instrumento administrativo que contenga la organización y funciones de la Unidad Editorial y las Áreas que la conforma, así como las relaciones de trabajo entre las mismas.

B. Específicos:

- 1) Describir en forma ordenada la organización y funciones de la Unidad Editorial, que permita la definición de líneas de coordinación y relación de trabajo entre las dependencias, tanto internas como externas a la Unidad.
- 2) Sistematizar las funciones de los diferentes recursos humanos que conforman la Unidad Editorial.
- 3) Garantizar la calidad y el aprovechamiento de los recursos, a partir de las directrices establecidas en el instrumento técnico, que permita una acertada toma de decisiones administrativas.
- 4) Definir las líneas de comunicación y relación de trabajo para orientar la funcionalidad de la Unidad Editorial.

III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD EDITORIAL

A. Misión

Instancia del MINSAL responsable de conducir la gestión Editorial, para empoderar a la población usuaria de los servicios de salud, generando participación consciente y activa en la exigencia de sus derechos en el cumplimiento de sus deberes.

B. Visión

Ser la instancia que garantiza la calidad de todas las publicaciones del MINSAL, acorde con la Reforma de Salud y a las exigencias institucionales a través de la unificación de criterios en los procesos de diseño, diagramación, ilustración, edición e impresión, teniendo como objetivo una sola línea gráfica y el buen uso del español.

C. Objetivos

1. General:

Fortalecer la identidad del MINSAL por medio de la unificación de criterios editoriales en la producción de documentos institucionales, impresión de papelería y publicaciones relacionadas al tema de salud pública.

2. Específicos:

- i. Optimizar los recursos y reducir los costos de producción de material impreso que demanda el MINSAL.
- ii. Garantizar la comunicación institucional a través de la impresión de publicaciones.
- iii. Desarrollar la capacidad de distribución y circulación de publicaciones del MINSAL.
- iv. Lograr la calidad de producción en contenido y forma, produciendo documentos caracterizados por su rigor especializado en salud.
- v. Responder en forma oportuna a la demanda de cada uno de los Niveles de atención del MINSAL.

D. Funciones de la Unidad Editorial

1. General:

Mejora continua de la calidad de los documentos, que reflejen el pensamiento institucional, educando y propiciando el debate en el ámbito de la reforma de salud.

2. Específicas

- i. Producir papelería oficial y documentos institucionales, respondiendo a las necesidades del MINSAL.
- ii. Diseñar, diagramar y revisar documentos institucionales que den apoyo a las Unidades que lo solicitan para su difusión escrita interna y externa.
- iii. Publicar documentos, obras y materiales en temas de salud acordes a las necesidades y exigencias institucionales.
- iv. Asesorar todo el proceso de elaboración y edición de documentos para mantener la formalidad de su contenido de manera que se apegue a las normas institucionales escritas en concordancia con las políticas y objetivos del MINSAL.
- v. Velar por el cumplimiento de normas editoriales en la producción y reproducción de documentos.
- vi. Administrar en forma eficiente y efectiva, los recursos asignados al funcionamiento de la Unidad Editorial para que sean aprovechados de la mejor manera y dar respuesta inmediata a las necesidades escritas.
- vii. Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas que se encuentran dentro del proceso de producción y alargar su vida útil, además de no interrumpir la producción permanente de documentos.
- viii. Modernizar los procesos de la editorial incluyendo su equipo y maquinaria para dar respuestas en cantidad, calidad de color, opciones de tamaños y materiales a ofrecer, llegando a la cobertura total en las necesidades de difusión del MINSAL (libros, revistas, afiches, desplegados, tarjetas, diplomas, otros).

E. Dependencia jerárquica de la Unidad Editorial

Despacho Ministerial.

F. Áreas que dependen jerárquicamente de la Unidad Editorial

Área Editorial
Área de Producción.

G. Estructura organizativa de la Editorial



H. Relaciones de trabajo

1. Internas:

- **Con:** Despacho Ministerial
Para: colaboración para elaboración de documentos estratégicos e institucionales.
- **Con:** Diferentes dependencias del Nivel Superior del MINSAL
Para: proporcionar apoyo en diseño y material impreso.
- **Con:** Direcciones Regionales, Sistema Básico de Salud Integral (SIBASI) , Direcciones de Hospitales Nacionales, Unidades Comunitarias de Salud Familiar, otros que lo soliciten.
Para: Elaboración de papelería para uso diario en los centros de atención.

- **Con:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)
Para: asesoría en elaboración de especificaciones técnicas y ayuda en la evaluación de ofertas sobre impresiones y coordinación de licitaciones.
- **Con:** Unidad de Comunicaciones
Para: coordinación y apoyo en diseño, revisión y aprobación de documentos institucionales cuando sea necesario.
- **Con:** Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Para: coordinación de la elaboración de los instrumentos técnico jurídicos en el tema de impresión y reproducción de documentos.
- **Con:** Instituto Nacional de la Salud
Para: apoyo a las necesidades de diseño e impresiones.

2. Externas:

- **Con:** Secretaría de Cultura de la Presidencia
Para: coordinar actividades culturales del MINSAL.
- **Con:** Universidad de El Salvador
Para: mantener el programa de servicio social que da apoyo en el área de diseño.
- **Con:** Universidad Don Bosco
Para: mantener el programa de servicio social que de apoyo en el área de diseño y levantado de texto.
- **Con:** Universidad Luterana
Para: mantener el programa de servicio social en el área de diseño del sistema de manejo de entregas de material terminado y existencias.
- **Con:** Universidad José Matías Delgado
Para: mantener el programa de servicio social en diseño y levantado de texto.
- **Con:** Imprenta Nacional
Para: coordinación en área de diseño y fotomecánica

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA EDITORIAL

A. ÁREA EDITORIAL

1) OBJETIVOS

a) General

Garantizar la comunicación institucional, favoreciendo el debate nacional en temas de salud, acercando información especializada a un público amplio y cubriendo las necesidades más inmediatas de diseño e impresión de documentos oficiales.

b) Específicos

- i. Difundir investigaciones en el ámbito de la salud ya sean del MINSAL o externas.
- ii. Reducir los costos de producción de material impreso que lleva a cabo el MINSAL.
- iii. Garantizar la calidad de producción tanto en el contenido como en la forma, produciendo documentos caracterizados por su rigor especializado en salud.
- iv. Distribuir en forma eficiente la circulación de las publicaciones del MINSAL, en consonancia con el tipo de material impreso y con el objetivo que persigue cada publicación institucional.

2) FUNCIONES

a) General

Elaborar libros, cuadernillos, revistas, separatas y otros documentos institucionales dando a conocer temas importantes en el ámbito de la Reforma de Salud, educar e informar.

b) Específicas

- i. Aprobar artes de las publicaciones institucionales para su posterior reproducción ya sea en la imprenta del MINSAL o en otras imprentas.

- ii. Guiar los procesos de diseño, diagramación y corrección de estilo en todos los documentos institucionales, con la colaboración de las unidades o instituciones involucradas.

B. ÁREA DE PRODUCCIÓN

1) OBJETIVO

a) General

Producir papelería de apoyo al funcionamiento en el área de atención administrativa, que son solicitadas por las diferentes áreas y dependencias del MINSAL.

b) Específicos

- i. Mantener la producción constante de papelería oficial y documentos institucionales con calidad.
- ii. Reducir los costos de producción de papelería optimizando los recursos existentes.

2) FUNCIONES

a) General

Impresión de papelería que le es solicitada por las diferentes dependencias administrativas y que requieren de material impreso para el desarrollo de actividades, así como divulgativas para la cobertura nacional.

b) Específicos

- i. Velar por la producción y reproducción oportuna, permanente y de calidad, de papelería oficial y documentos institucionales.
- ii. Dar respuesta a las necesidades existentes para el buen funcionamiento y cumplimiento a los objetivos de la Unidad Editorial.

V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente manual debe ser revisado y actualizado periódicamente, cuando sea requerido de acuerdo a las necesidades institucionales del MINSAL

VI. VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha que sea oficializado por parte de la Titular.



Elvia Violeta Menjivar
Ministra de Salud