

MINISTERIO DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
ASESORÍA JURÍDICA**

San Salvador, diciembre de 2012

Ministerio de Salud





Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Unidad Jurídica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Documento Derogado

San Salvador, El Salvador
2012

AUTORIDADES

Dra. María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza Fiallos
Viceministro de Políticas de Salud

Dra. Elvia Violeta Menjivar
Viceministra de Servicios de Salud

Documento Derogado

FICHA CATALOGRÁFICA

2012 Ministerio de Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede ser consultada a través de:

<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Tiraje: 1ª. Edición. 2012.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Unidad de Asesoría Jurídica.

Calle Arce No. 22. San Salvador. Teléfono: 22 05 70 00

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

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Unidad de Asesoría Jurídica. Manual de Organización y Funciones. San Salvador, El Salvador. C.A.

INDICE

	N° de pagina
Considerandos.	6
I. Introducción.	7
II. Objetivos del Manual.	7
III. Descripción y funciones de la Unidad.	7
1. Dependencia jerárquica de la Unidad.	7
3. Misión.	8
4. Visión.	8
5. Objetivos.	8
6. Funciones.	8
7. Organigrama de la Unidad.	10
8. Relaciones de trabajo internas y externas.	11
IV. Revisión y actualización del manual.	14
V. Derogatoria	14
VI. Vigencia.	14



MINISTERIO DE SALUD

ACUERDO No. 1895

San Salvador, diez de diciembre de 2012

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD,

CONSIDERANDO:

- I. Que la Ley del Sistema Básico de Salud Integral en el Art. 24 inciso 2 y el Reglamento de la misma, en el Art. 31, establecen que se deben elaborar los Manuales que se consideren necesarios para el logro del objeto de la Ley en mención y la organización técnica y administrativa de esta Secretaría de Estado;
- II. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en el Art. 16 numeral 3, establece la facultad del Titular de esta Cartera de Estado, aprobar y hacer ejecutar los Manuales de organización; así como el Art. 67 establece que el Manual determina la estructura administrativa y el funcionamiento de cada Unidad y Secretaría de Estado; y ,
- III. Que el actual Manual de organización y funciones, no contempla las adecuaciones administrativas resultantes de la Reforma de Salud, siendo necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, a efectos de desarrollar en forma eficiente, eficaz, efectiva y transparente la gestión, para la provisión de los servicios a la población.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

I. INTRODUCCIÓN

La modernización institucional constituye un proceso fundamental del Ministerio de Salud para responder de manera eficiente y eficaz a las exigencias del desarrollo social y económico del país. Por otra parte la gestión desarrollada por los titulares de la Secretaría de Salud demandan de un proceso constante de asesoría en lo relacionado a los aspectos legales que estos suscriben y las implicaciones que ello conlleva, asegurando de esta manera una gestión apegada a derecho.

El MINSAL en su proceso de desarrollo y ante los retos como este rector, enmarca dentro de un proceso de modernización, demanda de una transformación en su organización interna; por lo que las autoridades después de una revisión de sus procesos y responsabilidades acuerdan establecer una nueva estructura organizativa.

Por tal razón la Unidad de Asesoría Jurídica, actualiza el presente Manual de Organización y Funciones en el que se establece de forma práctica, ordenada y sistemática sus objetivos y funciones. Se espera que este manual sea una herramienta de apoyo para la eficaz y eficiente asesoría desarrollada por esta Unidad.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

Exponer de manera ordenada y sistemática la organización y funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica y las relaciones de trabajo entre sí.

b. Específicos

1. Facilitar una mejor comprensión del quehacer de la Unidad de Asesoría Jurídica, su organización y sus funciones.
2. Orientar de manera práctica al personal en la funcionalidad y las actividades desarrolladas por la Unidad de Asesoría Jurídica.
3. Contar con un documento que facilite las labores de inducción, evaluación y control interno de la Unidad de Asesoría Jurídica.

III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Titular del MINSAL.

2. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD

Ninguna

3. MISION

Somos la Unidad, responsable en brindar Asesoría Jurídica a las Unidades organizativas del nivel superior del Ministerio de Salud y el Despacho de los Titulares, en lo relacionado a los aspectos y procesos de carácter legal, gestionando y resolviendo de manera eficiente y eficaz sobre los marcos legales relacionados con la competencia de la Secretaría de Salud, asegurando una asesoría eficiente, procurando la protección de los intereses institucionales.

4. VISION

Ser la Unidad en Asesoría Jurídica, que brinda apoyo y acompañamiento eficiente, efectivo y eficaz al Despacho Ministerial así como a las dependencias del Ministerio de Salud, garantizando la seguridad jurídica.

5. OBJETIVOS

a. General

Asesorar en aspectos legales a los titulares, directores, gerentes, jefes y personal técnico de las distintas Unidades Organizativas del Nivel Superior, asegurando que los procedimientos inherentes a su gestión sean apegados al marco legal para garantizar la seguridad jurídica en la prestación de los servicios institucionales.

b. Específicos

1. Asesorar Legalmente a los Titulares en asuntos relacionados con las responsabilidades de los mismos.
2. Representar legalmente a los señores Titulares antes los Tribunales correspondientes.
3. Brindar Asesoría Legal a todas las dependencias de esta Secretaría.

6. FUNCIONES

a. General

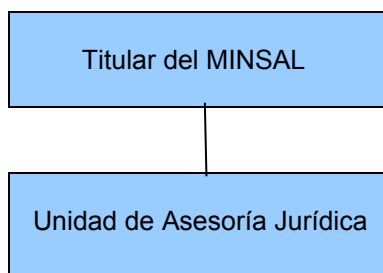
Asesorar a los Titulares, Directores y Dependencias del Nivel Superior de este Ministerio en asuntos relacionados con la aplicación del marco jurídico dentro de la gestión que se desarrolla, en relación a las competencias de esta cartera de salud y su interrelación con otras instituciones afines al campo de la salud pública.

b. Específicas

1. Representar al Titular ante los tribunales correspondientes.
2. Asesorar jurídicamente a las diferentes unidades organizativas del Nivel Superior
3. Tramitar y resolver documentación proveniente del Despacho Ministerial.
4. Tramitar los Recursos que se interponen en contra de las resoluciones pronunciadas por las dependencias de este Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud.
5. Realizar el proceso de legalización de inmuebles a favor del Estado y Gobierno de El Salvador, en el Ramo de Salud.
6. Elaborar escrituras o documentos, en que por ley tenga que otorgar el Titular, y revisar aquellos que siendo de interés de los particulares deban ser firmados por ellos; así como gestionar la inscripción de los documentos respectivos en su caso.
7. Representar al Ministerio en los Juicios de Amparo, de Inconstitucionalidad o Contencioso Administrativos interpuestos en la Corte Suprema de Justicia en contra del Titular y dar seguimiento a los mismos hasta su finalización.
8. Promover los diferentes Juicios de Destitución o Despido en los Tribunales y en las Comisiones del Servicio Civil, de igual manera mostrarse parte cuando corresponda, en los juicios que se promueven en contra de esta Secretaría.
9. Representar esta Secretaria de Estado en las diferentes comisiones interinstitucionales, cuando sean designados por el Titular.
10. Elaborar y revisar Acuerdos o Convenios de Cooperación entre las instituciones públicas y privadas.
11. Revisar y atender los convenios de cooperación externa en lo relacionado a la parte jurídica para remitirlos a firma del Titular.
12. Elaborar Acuerdos Ejecutivos y Resoluciones Ministeriales.
13. Autenticar la firma de los Funcionarios en el cargo de Direcciones de los Establecimientos de salud del MINSAL en los Diplomas y Constancias de notas provenientes de esta Secretaría de Estado.

14. Autenticar la firma del funcionario que expide Certificados de Libre venta.
15. Apoyar la gestión para el traspaso de Vehículos y copias certificadas de las Tarjetas de Circulación, así como elaborar Instrumentos Públicos de Traspaso de vehículos y motocicletas.
16. Emitir dictámenes jurídicos relacionados con las gestiones realizadas por la institución.
17. Intervenir y asesorar en procesos relacionados con la Unidad de Salud Ambiental que requieran asesoría y opinión jurídica.
18. Representar al Ministerio en instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para tratar aspectos relacionados con la atención a la salud de los habitantes.
19. Realizar cualquier tipo de trámites administrativos o jurídicos en instituciones públicas o privadas.
20. Asesorar procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales en que intervenga el MINSAL.
21. Elaborar respuestas para firma del Titular sobre las solicitudes realizadas por los particulares o las Instituciones.
22. Intervenir en problemas relacionados con los accidentes de tránsito de vehículos propiedad de la institución, mediante diligencias ante la Fiscalía General de la República.
23. Notificar las resoluciones pronunciadas por el Ministerio y Dirección General de Salud.
24. Elaborar informes a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
25. Participar como coordinadores en las Comisiones de Alto Nivel nombradas por la señora Ministra para emitir la Recomendación ante los Recursos de Revisión presentados en contra de las Resoluciones de Adjudicación.
26. Legalizar los Contratos de las Adquisiciones del Nivel Superior, en los que comparece el señor Fiscal General de la República.
27. Realizar otras funciones que sean asignadas por la Titular y demás funcionarios.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Despacho Ministerial por medio de la Asistencia Legal

Para:

- remisión de opiniones jurídicas, informes ejecutivos, análisis legales, solicitud de firma de Convenios, Acuerdos,
- Resoluciones, Oficios y documentos relacionados con la asesoría jurídica,
- Representar al despacho cuando se requiera en Procesos Judiciales y Administrativos.

Con: Vice Ministerio de Servicios de Salud - y Viceministerio de Políticas de Salud.

Para: Remisión de opiniones, Informes, informes ejecutivos, firma de resoluciones, y autorizaciones.

Con: las Unidades Organizativas del Nivel Superior.

Para: emisión de opiniones legales, revisión de documentos, análisis jurídicos, elaboración de documentos notariales, coordinación y asesoría legal, y otros que sean solicitados.

Con: Direcciones del Ministerio

Para: coordinación, apoyo y elaboración de convenios y documentos relacionados con la responsabilidad de esta Secretaría de Estado

Con: Regiones de Salud

Para: Coordinación con la Asesoría legal de las Regiones.

Con: Hospitales Nacionales

Para: Coordinación con la Asesoría Legal de los Hospitales, así como con los Directores en relación a situaciones específicas del hospital, Elaboración de documentos notariales, cuando sean solicitados.

Con: Unidades de Salud

Para: solicitud de informes de denuncia de parte de la PDDH. Resolver los Recursos correspondientes.

Con: Unidad de Patrimonio

Para: coordinación e información sobre los inmuebles que se encuentran en el inventario, que lleva la Unidad de Patrimonio.

Con: Unidad de Ingeniería

Para: obtener los insumos técnicos, planos, descripciones técnicas y la información necesaria para legalizar los inmuebles

Con: Unidad de Proyectos

Para: coordinación relacionada con opinión de los planes de infraestructura de los inmuebles y revisión de convenios de cooperación

Con: Gerencia de Operaciones.

Para: elaboración de Acuerdos Ejecutivos de Comisión de Subasta y Permuta de muebles.

Con: Unidad de Conservación y Mantenimiento

Para: elaboración de traspasos de vehículos, certificaciones notariales, y otros que se solicitan.

Con: UNRA.

Para: Revisar la documentación legal presentada con la solicitud de permisos de importación, operación, exportación y construcción.

Con: Programa Nacional ITS, VIH/SIDA y Tuberculosis.

Para: Asesoría legal, revisión de Convenios, Acuerdos y Cartas de Entendimiento.

Con: UACI.

Para: legalizar los Contratos de las Adquisiciones del Nivel Superior, en los que comparece el señor Fiscal General de la República.

b. Externas

Por designación del Titular.

Con: Fiscalía General de la Republica.

Para: revisión y firma de los documentos relacionados con la legalización de inmuebles, denuncias, avisos y seguimiento de los mismos, legalización de contratos de las Adquisiciones del Nivel Superior, en los que comparece el señor Fiscal General de la República.

Con: Ministerio de Relaciones Exteriores

Para: representación en los diferentes comités y comisiones, solicitud de

información y opiniones sobre Acuerdos, Tratados y Convenios.

Con: Centro Nacional de Registros.

Para: inscripción de los instrumentos Públicos de Donación, Permuta, Venta, Comodato, así como aprobación de planos, Denominaciones Catastrales, Ubicaciones Catastrales y otros.

Con: Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

Para: respuesta de resoluciones pronunciadas por la misma por presuntas afectación a la salud.

Con: Alcaldías Municipales.

Para: tramites de diligencias de legalización de inmuebles por donación y comodato.

Con: Corte Suprema de Justicia.

Para: procesos judiciales de Amparo, Contencioso Administrativo y otros.

Con: Asamblea Legislativa.

Para: Remisión de Iniciativas de Ley

Con: Casa Presidencial.

Para: Solicitudes a Consejo de Ministros

Con: Corte de Cuentas de la República.

Para: Juicios de Cuentas.

Con: Organizaciones no Gubernamentales.

Para: Elaboración y Revisión de Acuerdos de Cooperación, y cooperación de aspectos relacionados con el MINSAL..

Con: Instituciones Gubernamentales.

Para: Elaboración de Convenios de Cooperación en beneficio de la salud.

Con: Ministerio de Gobernación

Para: opinión de aprobación de Estatutos de Fundaciones y Asociaciones relacionados a la Salud.

Con: Asociación de Desarrollo Comunal

Para: legalización de inmuebles, por donación, comodato.

Con: Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos.

Para: diligencias de legalización de inmuebles. Donación de muebles, acuerdo de nombramientos.

Con: OPS/OMS.

Para: revisión de Convenio o Acuerdo de Cooperación

Con: Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA)

Para: diligencias de donación de inmuebles

Con: Imprenta Nacional - Diario Oficial.

Para: Diligencias de Publicación de Acuerdos Ejecutivos, Resoluciones Ministeriales.

Con: Tribunal de Servicio Civil.

Para: realizar diligencias de Destitución, Despido y otras.

VI. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual debe ser revisado y actualizado periódicamente o cuando amerite debido a cambios sustanciales de la organización.

VII. DEROGATORIA

Dejase sin efecto el Manual de Organización y Funcionamiento, de la Unidad de Asesoría Jurídica, emitido a través de Acuerdo Ejecutivo número un mil ciento cuarenta y ocho, de fecha doce de noviembre de dos mil ocho.

VII. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de esta fecha.
COMUNÍQUESE.



María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud