



MINISTERIO
DE SALUD

**Manual de organización y funciones de la Unidad
de Asesoría Jurídica**



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

San Salvador, El Salvador, Noviembre de 2020

2020 Ministerio de Salud



Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud puede consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en:

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

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

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

Autoridades

Dr. Francisco José Alabí Montoya
Ministro de Salud ad honorem

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud

Equipo técnico

Lic. Wilfredo Alfaro García	Unidad Asesoría Jurídica
Lic. Luis Elmer Hernández Hernández	Unidad de Asesoría Jurídica
Lic. Ernesto Villalobos	Dirección de Regulación
Dr. Marco Antonio Figueroa	Unidad de Desarrollo Institucional/DIRPLAN
Licda. María de los Ángeles de Turcios	Unidad de Desarrollo Institucional/DIRPLAN
Licda. Francelia de Sánchez	Unidad de Desarrollo Institucional/DIRPLAN

Índice

Acuerdo	7
I. Introducción	8
II. Objetivos	8
III. Descripción de la Unidad de Asesoría Jurídica	9
IV. Descripción de las relaciones de trabajo internas y externas de la unidad.	13
V. Revisión y actualización del manual	14
VI. Derogatoria	15
VII. Vigencia	15



MINISTERIO
DE SALUD

San Salvador, 23 de noviembre de 2020.

Acuerdo n.º 1955

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que el numeral 4 del Art. 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- 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 las funciones de cada Unidad de cada Secretaría de Estado.
- III. Que mediante acuerdo n.º 1058, del 26 de junio de 2017, se emitió el Manual de Organización y Funciones del Nivel Superior, en el cual se encuentra incluido el desarrollo de la organización y funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, el cual es necesario modificar, a fin de desarrollar de forma eficiente, eficaz, efectiva y transparente para la gestión administrativa, sus relaciones internas y externas con otras dependencias e instituciones; así como sus funciones de forma ágil y oportuna.
- IV. Que mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Salud n.º 1219 BIS, del 15 de agosto de 2020, se delegó por parte del Titular del Ministerio de Salud, al Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud, la suscripción de los documentos legales y oficiales que se elaboren en la Dirección de Regulación, como parte de la rectoría del Ministerio, por lo cual dicho funcionario está delegado para firma del presente manual.

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 Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud ejecuta sus acciones en el marco de la legislación de nuestro país y tiene como finalidad brindar asesoría legal a las autoridades del Ministerio de Salud, en lo relacionado a la aplicación de leyes y normativas, de tal manera que las actuaciones y los procedimientos inherentes a la gestión ministerial sean apegados al marco legal correspondiente.

En este sentido el Manual de Organización y Funciones constituye un instrumento técnico para la ejecución de las labores inherentes a la unidad y contribuye a la comprensión del ejercicio de las funciones encomendadas en el Ministerio de Salud.

Forma parte de sus atribuciones el contribuir a la aplicación del marco legal y las disposiciones administrativas vigentes, en procura de una gestión eficiente, oportuna y transparente en los diferentes niveles organizativos de la institución.

El presente Manual de Organización y Funciones, contiene la estructura organizativa, los objetivos, las funciones y las relaciones de trabajo internas y externas que propician su funcionamiento en los procesos legales.

II. Objetivo del manual

1. Establecer claramente los niveles de autoridad y responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica, con una visión de conjunto de los ambientes administrativos, definiendo los objetivos y funciones para evitar duplicidades y detectar omisiones en su organización y funcionamiento.
2. Servir como orientación al personal en funciones y al de nuevo ingreso, para facilitar tanto la comprensión y delimitación del marco funcional, como la incorporación de las distintas unidades orgánicas a los procesos institucionales.
3. Precisar las interrelaciones de trabajo de la unidad con distintas dependencias del MIN-SAL y otras instituciones, que contribuyen a la interconexión de los procesos y la consecución de resultados institucionales.

III. Descripción y funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

1. Dependencia jerárquica

Despacho Ministerial

2. Procesos involucrados en la Unidad de Asesoría Jurídica

2.1 Gestionar la procuración en aspectos legales

3. Misión

Unidad responsable de brindar la asesoría legal y oportuna a las autoridades del MINSAL, así como dotar de legalidad los actos, contratos y demás documentos que se le encomienden, a efecto de resolver con eficiencia y eficacia los asuntos que son competencia de esta Secretaría de Estado.

4. Visión

Ser considerada la unidad especializada en la asesoría jurídica, a través del apoyo y acompañamiento eficiente, efectivo y oportuno al titular y demás dependencias de este Ministerio.

5. Objetivos

a) General

Brindar la asesoría legal oportuna al titular, viceministros, directores, gerentes, jefes y personal técnico de las distintas direcciones y unidades organizativas del Nivel Superior, que así lo requieran, para que las actuaciones y los procedimientos inherentes a su gestión sean apegados al marco legal que rige sus funciones.

b) Específicos

1. Asesorar al titular y viceministros del Ramo de Salud y demás dependencias, para que actúen de acuerdo con las atribuciones y competencias que expresamente les otorgan las leyes, reglamentos y demás normativa vigente.
2. Garantizar que las opiniones jurídicas que sean solicitadas por el titular y los viceministros y unidades organizativas del Nivel Superior estén amparadas en el marco legal correspondiente.

7. Funciones

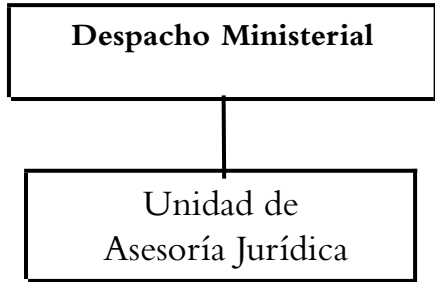
1. Asesorar en aspectos jurídicos al titular del Ramo de Salud y viceministros, en asuntos relacionados con las responsabilidades que le otorgan las leyes y reglamentos, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos que establece la ley.
2. Asesorar jurídicamente a las diferentes unidades organizativas del Nivel Superior.
3. Emitir opiniones jurídicas que sean solicitadas por el Titular, Viceministros y las diferentes unidades organizativas del Nivel Superior.
4. Tramitar y resolver documentación sobre opiniones proveniente del despacho ministerial.
5. 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.
6. Representar al Ministerio en los procesos judiciales de amparo, inconstitucionalidad o contenciosos administrativos, en contra del Titular y dar seguimiento a los mismos hasta su finalización.
7. Implementar y ejecutar el proceso de legalización de inmuebles a favor del Estado y gobierno de El Salvador, en el Ramo de Salud.
8. 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.
9. Promover procesos de destitución o despido de los empleados 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.
10. Realizar la elaboración y revisión de acuerdos o convenios de cooperación celebrados entre las instituciones públicas y privadas y los convenios de cooperación externa, en lo relacionado a la parte legal para remitirlos a firma del titular.

11. Elaborar acuerdos ejecutivos y resoluciones ministeriales que sean requeridas por parte de los titulares o dependencias del nivel superior de carácter administrativo y con fundamento en las consideraciones técnicas.
12. 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.
13. Autenticar la firma del funcionario que expide certificados de libre venta.
14. Elaborar instrumentos públicos de traspaso de vehículos y motocicletas, así como apoyar la gestión para el traspaso de vehículos, y emitir dictámenes jurídicos relacionados con las gestiones realizadas por la institución.
15. Certificar las tarjetas de circulación, de los vehículos propiedad del Ministerio de Salud.
16. Realizar cualquier tipo de trámites administrativos o jurídicos en instituciones públicas o privadas.
17. Asesorar procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales en que intervenga el MINSAL.
18. Intervenir y participar en diligencias relacionados con los accidentes de tránsito de vehículos propiedad de la institución, realizando las diligencias ante la Fiscalía General de la República.
19. Llevar a cabo la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionatorios de multa, caducidad, inhabilitación, entre otros, según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Procedimientos Administrativos, etc., de conformidad al acuerdo de delegación respectivo.
20. Elaborar informes requeridas por parte de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
21. Formar parte de las comisiones de alto nivel que regula la LACAP, en calidad de coordinador, y emitir la recomendación ante los recursos de revisión presentados en contra de las resoluciones de adjudicación de bienes, obras y servicios.
22. Representar a la secretaría de estado en las diferentes comisiones interinstitucionales, cuando sean designados por el titular.
23. Representar al ministerio en instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para tratar aspectos relacionados con la atención a la salud de los habitantes.
24. Representar al Ministerio ante los tribunales correspondientes.

8. Dependencias que integran la unidad:

Ninguna

9. Estructura organizativa de la unidad:



IV. Relaciones internas y externas de la Unidad de Asesoría Jurídica

a) Relaciones Internas

Relación con dependencia	Titular, Viceministros y Gerencia General, direcciones y jefaturas de Nivel Superior,	Regiones de Salud, SIBASI y hospitales, UCSF	Unidad de Patrimonio/ Unidad de Ingeniería y de Proyectos
Unidad de Asesoría Jurídica	<p>Con Titular y autoridades, para: opiniones jurídicas, informes ejecutivos, análisis legales, solicitud de firma de convenios, acuerdos, resoluciones, oficios y documentos relacionados con la asesoría jurídica.</p> <p>Con direcciones y jefaturas, para: opiniones legales, revisión de documentos, análisis jurídicos, elaboración de documentos notariales, elaboración de acuerdos ejecutivos de comisión de subasta y permuta de muebles.</p>	<p>Para elaboración de trasposos de vehículo, certificaciones notariales.</p> <p>Para revisar la documentación legal presentada con la solicitud de permisos de importación, operación, exportación y construcción.</p> <p>Coordinación y asesoría legal, y otros.</p> <p>Para coordinación, apoyo y elaboración de convenios y documentos.</p> <p>Para elaboración de documentos notariales.</p> <p>Para solicitud de informes de denuncia.</p>	<p>Para coordinación e información sobre los inmuebles que se encuentran en el inventario, que lleva la Unidad de Patrimonio.</p> <p>Para obtener los insumos técnicos, planos, descripciones técnicas y la información necesaria para legalizar los inmuebles.</p> <p>Para coordinación relacionada con opinión de los planes de infraestructura de los inmuebles y revisión de convenios de cooperación</p>

b) Relaciones Externas

Relación con dependencia	Fiscalía General de la República/Corte Suprema de Justicia	Ministerio de Relaciones Exteriores	Centro Nacional de Registro	Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos	Consejo de ministros/alcaaldías/asociaciones comunales, ISTA
Unidad de Asesoría Jurídica	<p>Para revisión y firma de los documentos relacionados con la legalización de inmuebles, denuncias, avisos y seguimiento.</p> <p>Para legalización de contratos de las adquisiciones del Nivel Superior, en los que comparece el Fiscal General de la República.</p> <p>Para participar en procesos judiciales de amparo, contencioso administrativo y otros, en representación del Titular.</p> <p>Para seguimiento de procesos judiciales y administrativos ante los diferentes Tribunales, en los cuales intervenga</p>	<p>Para representación en los diferentes comités y comisiones, solicitud de Información y opiniones sobre acuerdos, tratados y convenios.</p> <p>Para participación y seguimiento a los procesos de auditoría en la defensa de los intereses de la Secretaría de Estado</p>	<p>Para inscripción de los instrumentos públicos de donación, permuta, venta, comodato, así como aprobación de planos, denominaciones catastrales, ubicaciones catastrales, estudios técnicos registral catastral.</p> <p>Para revisión y cumplimiento de requisitos para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional y con organizaciones subsidiadas por el Estado.</p>	<p>Para respuesta y acatamiento de resoluciones pronunciadas por presunta afectación a la salud</p> <p>Para remisión de informes requeridos al Titular del Ramo.</p>	<p>Para trámites y diligencias de legalización de inmuebles por donación y comodato.</p> <p>Para remisión de opiniones relativas a los estatutos de nuevas ONG`S, cuyos fines se relacionan con la salud.</p>

V. Revisión y actualización del manual

El presente Manual debe ser revisado y actualizado periódicamente o cuando amerite, debido a cambios de la organización del Ministerio de Salud.

VI. Derogatoria

Derógase del Manual de Organización y Funciones del Nivel Superior, emitido mediante acuerdo n.º 1058 de fecha 26 de julio 2017, el apartado de la Unidad de Asesoría Jurídica.

VII. Vigencia

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

COMUNÍQUESE.



Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud
Delegado Ministerial