GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Procedimiento para la elaboración o actualización de manuales de organización y funciones del Ministerio de Salud

El Salvador, 2025

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Procedimiento para la elaboración o actualización de manuales de organización y funciones del Ministerio de Salud

El Salvador, 2025

2025 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 Alabi Montoya
Ministro de Salud *Ad honorem*

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

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud *Ad Honorem*

MINISTERIO
DE SALUD

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 24 de septiembre de 2025.

Acuerdo n° 2432

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

I. Que el numeral 4 del artículo 41 del *Código de Salud* establece que corresponde al Ministerio de Salud, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.

II. Que el numeral 3 del artículo 16 y el artículo 67 del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo* establece la facultad del Titular de esta Cartera de Estado de aprobar y ejecutar los manuales de organización; el Manual determinará la estructura administrativa y las funciones de cada Unidad de la Secretaría de Estado.

III. En virtud de los considerandos anteriores y con el propósito de establecer el procedimiento para la elaboración de los manuales de organización y funciones a efecto que respondan adecuadamente a las necesidades del Ministerio de salud, se hace necesario emitir las disposiciones técnicas relacionadas a dicho proceso.

Por tanto, en uso de las facultades legales, acuerda emitir el siguiente:

Procedimiento para la elaboración o actualización de manuales de organización y funciones del Ministerio de Salud

Aprobaciones			
Función	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por	Lcda. Carol Margarita Hernández	Profesional en planeación estratégica y subcoordinadora para la implementación del Sistema de Gestión Antisonborno ad honorem	
	Dr. Miguel Linares	Jefe de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación	
Revisado por	Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Jefe sección de calidad	
	Dr. Carlos Roberto Torres Bonilla	Director de Regulación	
Aprobado por	Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza	Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud	

Índice

Contenido **Págs.**

I. Introducción 2
II. Objetivos 2
III. Alcance 2
IV. Responsabilidades 2
V. Definiciones y siglas 3
VI. Contenido técnico 3
A.1. Consideraciones especiales 3
A.2.Marco normativo 3
A.3.Descripción de las actividades del procedimiento 4
A.4.Diagrama de flujo 6
VII. Disposiciones finales 7
VIII. Vigencia 7
IX. Anexos 8
X. Historial de cambios 13

I. Introducción

El Ministerio de Salud (MINSAL) como ente rector del Sistema Nacional Integrado de Salud, requiere contar con herramientas técnico-administrativas que garanticen la eficiencia, claridad y transparencia en la organización institucional y en la definición de responsabilidades del personal. Entre estas herramientas, los Manuales de Organización y Funciones (MOF) cumplen un papel fundamental, ya que describen de forma sistemática la estructura organizativa, los objetivos, funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas y funcionales de cada una de las dependencias del Ministerio de Salud.

Con el objetivo de mantener actualizados estos instrumentos conforme a los mecanismos de modernización institucional, reestructuración organizativa y normativa vigente, se establece el presente procedimiento para la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; el cual busca estandarizar las etapas, criterios técnicos y responsabilidades involucradas, asegurando así la coherencia, pertinencia y validez legal de los manuales institucionales.

II. Objetivo

Estandarizar las actividades para la elaboración o actualización de los MOF del Ministerio de Salud, que permitan definir de manera clara la estructura organizativa, funciones, responsabilidades, relaciones jerárquicas y funcionales de cada dependencia, garantizando su alineación con el marco legal vigente, los lineamientos institucionales y los principios de eficiencia, transparencia y mejora continua en la gestión pública.

III. Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las dependencias del Ministerio de Salud que requieran elaborar o actualizar sus MOF. Inicia con la identificación de la necesidad de creación o actualización del manual, hasta su aprobación, oficialización, difusión y resguardo, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el MINSAL.

IV. Responsabilidades

- **Dependencia solicitante:** identifica la necesidad de creación o actualización del MOF.
- **Dirección de Regulación**: encargado de brindar asistencia técnica a la dependencia solicitante en relación a aspectos metodológicos y regulatorios. Encargado de gestionar la oficialización del documento.
- **Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación:** encargado de brindar asistencia técnica a dependencia solicitante en relación a aspectos técnicos y logísticos.

- **Máxima Autoridad:** autoriza documento.

V. Definiciones y siglas

Definiciones

No aplica para el presente procedimiento

Siglas y acrónimos

- **MINSAL:** Ministerio de Salud.
- **MOF:** Manual de Organización y Funciones.

VI. Contenido técnico

A.1. Consideraciones especiales:

- Cuando no existiera alguna modificación ya sea por cambios organizativos, normativos o funcionales de los MOF, la Dirección de Planificación a través de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación será la responsable de notificar a las dependencias que deberán actualizar sus documentos cuando ya tengan 3 años de vigencia.

- El equipo técnico para la elaboración o actualización del MOF, estará conformado por: un representante de Dirección de Regulación, un representante de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y al menos un representante de la dependencia solicitante.

- El encabezado de los manuales de organización y funciones contará con el logo de la institución (lado izquierdo), macroproceso relacionado y nombre del MOF a elaborar o actualizar (al centro) y el código, versión y número de página (lado derecho).

A.2. Marco normativo:

1. *Código de Salud*.
2. *Ley de la Corte de Cuentas de la República*.
3. *Normas Técnicas de Control Interno*.
4. *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo*.

A3. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento para la elaboración o actualización de Manuales de Organización y Funciones del Ministerio de Salud				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Jefatura de la dependencia solicitante del MOF	Identifica necesidad de elaborar o actualizar MOF	Identifica la necesidad de elaborar o actualizar el Manual de Organización y Funciones, ya sea por cambios organizativos, funcionales o vigencia. Remite formalmente la solicitud a la Dirección de Planificación y a la Dirección de Regulación.	**Marco normativo**: 1, 2, 3 y 4 **Anexo**: N/A
2	Director de Planificación y Director de Regulación	Reciben la solicitud y designan a los responsables de cada dirección para la elaboración del MOF	Reciben la solicitud por parte de la dependencia solicitante. Designan al responsable de cada dirección que coordinarán con el referente de la unidad solicitante para iniciar la elaboración del documento.	**Marco normativo**: 1, 2, 3 y 4 **Anexo**: N/A
3	Referentes de la Dirección de Regulación, Dirección de Planificación y de la unidad solicitante	Coordinan para la conformación del equipo técnico responsable de la elaboración del MOF	Conforman el equipo técnico que participará en la elaboración. Definen cronograma de trabajo del MOF.	**Marco normativo**: 1, 2, 3 y 4 **Anexo**: N/A
4	Equipo técnico	Elabora o actualiza el MOF	Elabora propuesta del MOF conforme a lineamientos institucionales. Remite a la jefatura de la dependencia solicitante para visto bueno.	**Marco normativo**: 1, 2, 3 y 4 **Anexo**: 1

Procedimiento para la elaboración o actualización de Manuales de Organización y Funciones del Ministerio de Salud				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
5	Jefatura de dependencia solicitante	Revisa el MOF	Revisa y da visto bueno al MOF. De haber observaciones remite al equipo técnico para subsanar. Envía formalmente el MOF a la Dirección de Regulación y a la Dirección de Planificación para visto bueno e iniciar la oficialización, re superan las observaciones en caso de que las haya por una de las dos unidades administrativas.	**Marco normativo**: 1, 2, 3 y 4 **Anexo**: N/A
6	Director de Planificación	Da el visto bueno al MOF	Director de Planificación revisa, da el visto bueno y remite el MOF a la Dirección de Regulación.	**Marco normativo**: 1, 2, 3 y 4 **Anexo**: N/A
7	Director de Regulación	Gestiona la oficialización del MOF	Revisa la propuesta y remite para su aprobación	**Marco normativo**: 1, 2, 3 y 4 **Anexo**: N/A
8	Titular	Aprueba el MOF	Firma el MOF	**Marco normativo**: 1, 2, 3 y 4 **Anexo**: N/A
9	Director de Regulación	Gestiona la publicación y transfiere el MOF a la dependencia solicitante	Gestiona la publicación del documento en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria y en el Portal de Transparencia e informa a la dependencia solicitante para que este divulgue el documento.	**Marco normativo**: 1, 2, 3 y 4 **Anexo**: N/A
Fin del procedimiento				

A4. Diagrama de flujo

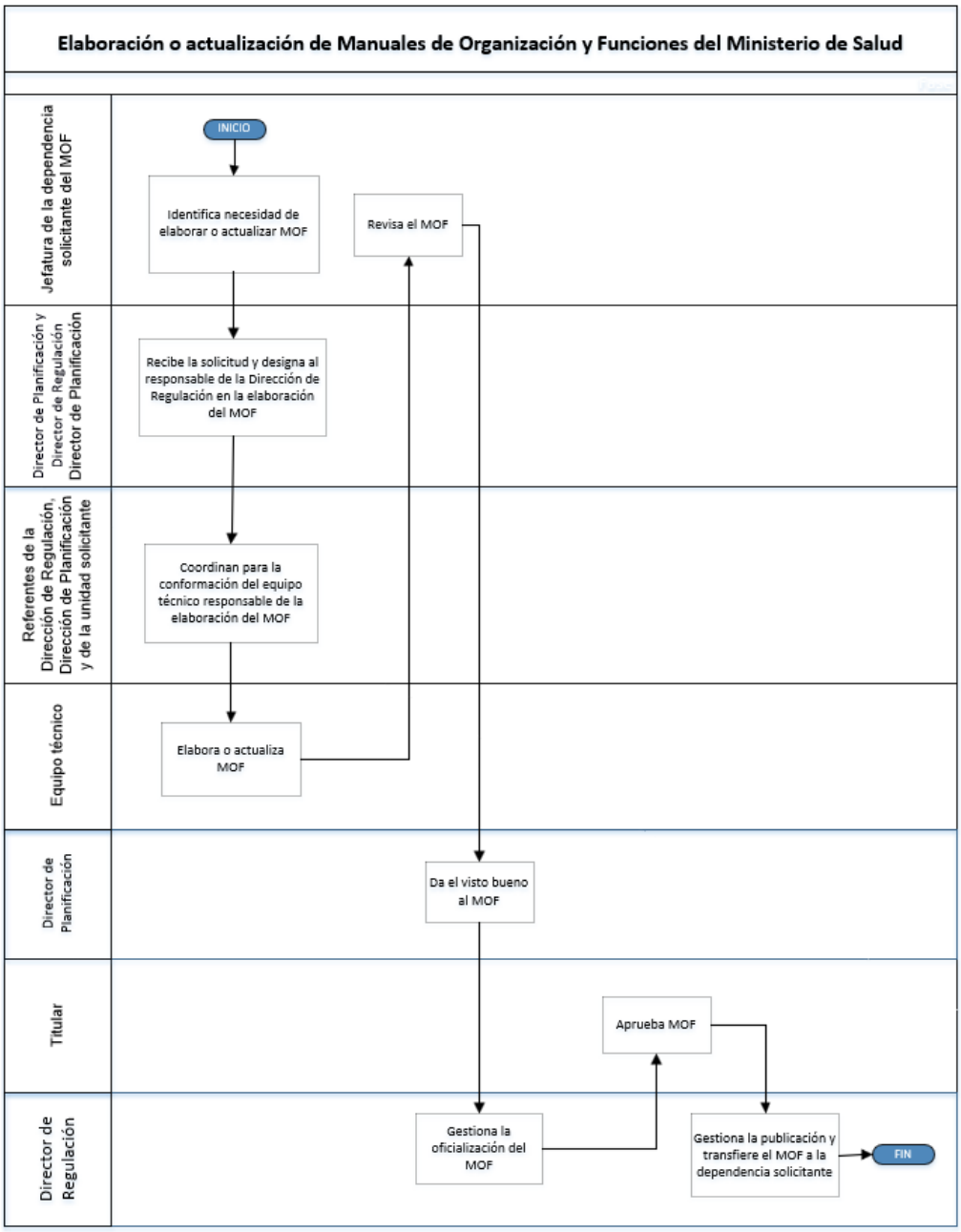


Figura 1: Elaboración o actualización de Manueles de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
Fuente: Elaboración propia por el equipo de Calidad

VII. Disposiciones finales

a) Sanciones por el incumplimiento

Es responsabilidad del personal del Ministerio de Salud, dar cumplimiento al presente procedimiento, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

b) Revisión y actualización

El presente procedimiento será revisado y actualizado cuando existan cambios en su desarrollo, cuando finalice su vigencia o se determine necesario hacer cambios por parte del Titular.

c) De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en el presente Procedimiento, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

VIII. Vigencia

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma del mismo, por parte del Titular de esta Cartera de Estado.

Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD SAN SALVADOR REP. DE EL SALVADOR, C.A.

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *Ad honorem*

IX. Anexos

Anexo 1. Formato de Manual de Organización y Funciones MINSAL

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-XXX-MOF-0X
	Manual de organización y funciones para XXXXXXX	Versión 01
		Vigencia xxxxxxx
		Página **8** de **7**

Aprobaciones			
Función	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por		Unidad solicitante	
		Unidad solicitante	
Revisado por	Dr. Miguel Ángel Linares Hernández	Jefe de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación	
	Dr. Carlos Roberto Torres Bonilla	Director de Regulación	
Aprobado por	Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza	Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud, *Ad honorem*	

Índice

I. Introducción	2
II. Objetivos del manual	2
III. Descripción de la Unidad de Cumplimiento	3
IV. Descripción de las Dependencias que la conforman	7
V. Relaciones de trabajo internas y externas	10
VI. Revisión y actualización del manual	11
VII. Derogatoria	11
VIII. Vigencia	11

I. Introducción

II. Objetivos del manual

a) xxxxxxxx
b) xxxxxxxx

III. Descripción de la XXXXXXXXX

1. Dependencia Jerárquica

xxxxxxxxxxxxxxx

2. Macroprocesos en los que se involucra la Unidad de Cumplimiento

- Xxx
- Xxx
- Xxx

3. Misión

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

4. Visión

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

5. Objetivos

5.1 Objetivo General

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

5.2 Objetivos específicos

a) xxxxxxxxxxxxx
b) xxxxxxxxxxxxx
c) xxxxxxxxxxxxx

6. Funciones

a) xxxxxxxxxxxxxx
b) xxxxxxxxxxxxxx
c) xxxxxxxxxxxxxx

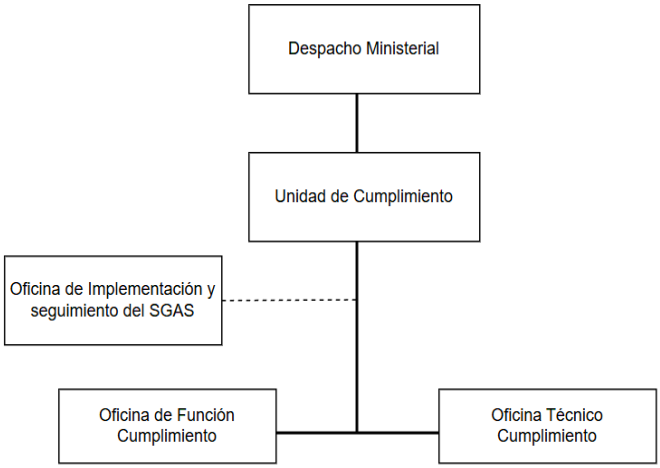
7. Dependencias que integran la xxxxxxxxxxxx

A. xxxxxx

B. xxxxxx

C. xxxxxx

8. Organigrama de la xxxxxxxxxxxx



IV. Descripción de las dependencias que conforman la xxxxxxxx

A. Oficina de xxxxxx.

1. Objetivo
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
.

2. Funciones

a)xxxxxx
b)xxxxxx
c)xxxxxx

B. Oficina de xxxxxx

1. Objetivo

xxxxxxxxxxxxxx

2. Funciones

a)xxxxxx

b)xxxxxx

c)xxxxxx

C. Oficina de xxxxxxx

1. Objetivo

xxxxxxxxxxxxxxx

2. Funciones

a)xxxxxx

b)xxxxxx

c)xxxxxx

V. Relaciones de trabajo internas y externas

a) Internas

Relación con Dependencia	Titular y Viceministros, Gerencia General y Jefaturas del Nivel Superior
xxxxxxxx	• Xxxxx • Xxxxx • Xxxxx • Xxxxx • Xxxxx

b) Externas

Relación con Dependencia	Organismos gubernamentales
xxxxxxx	

VI. Revisión y actualización del manual

El presente manual debe ser revisado y actualizado cada 3 años o cuando amerite, debido a cambios en la organización del Ministerio de Salud y/o Legislativa Nacional.

VII. Derogatoria

Derógase el xxxxxxxxx.

VIII. Vigencia

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

Comuníquese.

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *ad honorem*

X. Historial de cambios

Versión Origen	Responsable	Fecha del cambio	Tipo de modificación	Nueva versión
00	Director de Regulación	Septiembre 2025	N/A	01