

# Minutas de Reunión – MCP Costa Rica

INPUT FIELDS INDICATED BY YELLOW BOXES											
PAIS		Costa Rica			NÚMERO DE MIEMBROS PRESENTES CON CAPACIDAD DE VOTO			13			
NÚMERO DE REUNIÓN		MCP-CR 05-102023			NÚMERO TOTAL DE NO MIEMBROS U OBSERVADORES (INCLUIDO EL EQUIPO ADMINISTRATIVO DEL MCP) QUE PARTICIPAN EN LA REUNIÓN			7			
FECHA		16 de octubre de 2023			Se incluye suplentes sí estuvo su titular para efectos de voto.						
DETALLES DE LA PERSONA QUE DIGIGE LA REUNIÓN											
NOMBRE Y ORGANIZACIÓN		Nombre	Pablo			SE LOGRO EL QUORUM PARA LA REUNIÓN (SI/NO)			Sí		
		Apellidos	Montoya Calvo			DURACIÓN DE LA REUNIÓN (EN HORAS)			3		
		Organización	Ministerio de Salud			SEDE		Hotel Parque del Lago			
PUESTO EN EL MCP-CR (marcar con X)		Presidente:			X	TIPO DE REUNIÓN (marque con una X)		Reunión Ordinaria MCP-CR	X		
		Vice-Presidente:						Reunión Extraordinaria MCP-CR			
		Miembro del MCP						Reunión de Comité			
		Suplente				REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DEL FM / ALF PARTICIPAN EN LA REUNIÓN (marque con una X)		ALF	X		
SECTOR QUE REPRESENTA* (marque con una X)								Representante FM			
GOV	AMB	ONG	EDU	PAE	PA			OBF	SP	Otro	
X										Ninguno	

SECTORES*				
GOV	Gobierno		PAE	Personas que viven o están afectadas por alguna de las tres enfermedades
ABM	Agencias bilaterales o multilaterales		PA	Representante de las poblaciones más afectadas
ONG	Organizaciones no gubernamentales /Organizaciones de base comunitaria		OBF	Representante de Organizaciones basadas en Fe
EDU	Sector Educativo /Académico		SP	Sector Privado

		DESCRIPCIÓN DE LAS CATEGORÍAS (marque con una X)									
		GOBERNANZA Y TEMAS RELACIONADOS CON PROPUESTAS Y CONTRATOS EN EJECUCIÓN									
		Gobernanza	Desarrollo de Propuestas	Receptor Principal	Consolidación de grants	Negociación de grants	Comunicaciones	Informes de progreso			
RESUMEN DE AGENDA											
PUNTO DE AGENDA No.	ESCRIBIR EL TÍTULO DE CADA PUNTO										
AGENDA ITEM #1	Bienvenida y comprobación de quórum	X									
AGENDA ITEM #2	Lectura y aprobación de la agenda	X									
AGENDA ITEM #3	Revisión de posibles conflictos de interés	X									
AGENDA ITEM #4	Reprogramación presupuestaria subvención C19RM			X							
AGENDA ITEM #5	Informe del Receptor Principal - año 2 de la subvención			X							
AGENDA ITEM #6	Informe del Petit Comité sobre las manifestaciones de interés recibidas para Receptor Principal de la futura subvención	X									
AGENDA ITEM #7	Selección del Receptor Principal de la futura subvención	X									

<b>PUNTOS DE AGENDA</b>					
<b>AGENDA ITEM #1</b>	Bienvenida y comprobación de quorum				
Conflicto de interés. (Enliste los nombres de los miembros y suplentes que deben abstenerse de participar en la discusión y la toma de decisiones)					
HAY QUORUM AÚN SIN LOS MIEMBROS QUE PRESENTAN CONFLICTO DE INTERÉS (si o no)					
<b>RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS</b>					
<b>PARTICIPANTES</b>					
Marilú Blanco, PVS_titular femenina					
Yadira Martínez, PVS_suplente femenina					
Mario Vásquez, PVS_titular masculino					
Samantha Araya, TRANS_titular					
Juan Carlos Pereira, HSH_titular					
Mario Rojas, ONG`s_suplente masculino					
Rosibel Zúñiga, ONG`s_titular femenina (virtual)					
Ana María Solano, ONG`s_suplente femenina					
Silvia Briceño, CCSS_titular					
Carlos Jiménez, CONARE_titular					
Victoria Sánchez, MEP_suplente					
Erick Cerdas, MJP_titular					
José Pablo Montoya, Ministerio de Salud_titular					
María Laura Vera, PANI_titular					
Randall Jiménez, PANI_suplente					
Eva Núñez Torres_INAMU titular					
<b>ST MCP-CR</b>					
Shirley Chinchilla, ST MCP-CR					
<b>INVITAD@S</b>					
Jeniffere Ugalde, Cooperación Internacional, Ministerio de Salud					
María Dolores Cubillos, ALF					
Ecaterina Trujillo, RP					
<b>AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN</b>					
Carolina Ramírez, MEP_titular					
Lezahairam Thomas, IAFA_titular					
Luis Emilio Solís, IAFA_suplente					
Ana María Jiménez, OPS_suplente					
<b><u>Se adjunta: Lista de participantes presencial y virtual (Anexo 1)</u></b>					
<b>DECISIÓN/ES</b> <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>					
Se inicia la reunión ordinaria a las 9:25am. (7 instituciones de gobierno y 6 representaciones de Sociedad Civil)					
<b>ACCIONES</b>			<b>PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>FECHA LIMITE</b>	
<b>TOMA DE DECISIÓN</b>					
<b>FORMA DE TOMA DE DECISIÓN</b> (marcar con una X)	<b>CONSENSO</b>		<b>SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO</b>		
	<b>VOTACIÓN</b>		<b>METODO DE VOTACIÓN</b> (Marque con una X)	<b>MANO ALZADA</b>	
			<b>EN SECRETO</b>		
			<b>NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISIÓN</b>		
			<b>NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN</b>		
			<b>NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR</b>		

PUNTOS DE AGENDA				
AGENDA ITEM #2	Lectura y aprobación de la agenda			
Conflicto de interés. (Enliste los nombres de los miembros y suplentes que deben abstenerse de participar en la discusión y la toma de decisiones)				
HAY QUORUM AÚN SIN LOS MIEMBROS QUE PRESENTAN CONFLICTO DE INTERÉS (si o no)				
RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS				
Se leen los temas de agenda				
DECISIÓN/ES <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>				
2.1 Se aprueba la agenda				
ACCIONES	PERSONA RESPONSABLE	FECHA LIMITE		
TOMA DE DECISIÓN				
FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)	CONSENSO	<b>X</b>	SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO	
	VOTACIÓN		METODO DE VOTACIÓN (Marque con una X)	MANO ALZADA
				EN SECRETO
	NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISIÓN			
	NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN			
	NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR			

PUNTOS DE AGENDA			
AGENDA ITEM #3	Revisión de posibles conflictos de interés		
Conflicto de interés. (Enliste los nombres de los miembros y suplentes que deben abstenerse de participar en la discusión y la toma de decisiones)			
En el tema 4 de la agenda se identifican conflictos de interés con: Mario Vásquez, PVS_titular masculino Yadira Martínez, PVS_suplente femenina Samantha Araya, TRANS_titular Mario Rojas, ONG´s_suplente masculino Rosibel Zúñiga, ONG`s_titular femenina (virtual)  En los temas 6 y 7 de la agenda se identifican conflictos de interés con: Silvia Briceño, CCSS_titular José Pablo Montoya, Ministerio de Salud_titular Jeniffere Ugalde, Cooperación Internacional, Ministerio de Salud			
HAY QUORUM AÚN SIN LOS MIEMBROS QUE PRESENTAN CONFLICTO DE INTERÉS (si o no)			
RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS			
DECISIÓN/ES <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>			

ACCIONES		PERSONA RESPONSABLE	FECHA LIMITE	
<b>TOMA DE DECISIÓN</b>				
FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)	CONSENSO		SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO	
	VOTACIÓN			
		METODO DE VOTACIÓN (Marque con una X)	MANO ALZADA	
			EN SECRETO	
		NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISIÓN		
		NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN		
		NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR		

<b>PUNTOS DE AGENDA</b>													
<b>AGENDA ITEM #4</b>	Reprogramación presupuestaria subvención C19RM												
Conflicto de interés. (Enliste los nombres de los miembros y suplentes que deben abstenerse de participar en la discusión y la toma de decisiones)													
Mario Vásquez, PVS_titular masculino Yadira Martínez, PVS_suplente femenina Samantha Araya, TRANS_titular Mario Rojas, ONG´s_suplente masculino Rosibel Zúñiga, ONG`s_titular femenina (virtual)													
HAY QUORUM AÚN SIN LOS MIEMBROS QUE PRESENTAN CONFLICTO DE INTERÉS (si o no) >	Sí												
<b>RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS</b>													
El Receptor Principal (RP), presenta al Pleno del MCP-CR la propuesta de reprogramación presupuestaria de la subvención C19RM. El monto a reprogramar es de <b>\$301.854</b> y corresponde a eficiencias identificadas en actividades que ya han finalizado o que ha sido necesario realizar ajustes programáticos. Para cada una de las intervenciones, explica las razones de la reprogramación y el monto de eficiencias identificado en cada una de ellas:													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Intervención</th> <th>Eficiencia a reprogramar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Medidas de mitigación para programas de VIH</td> <td>\$ 160 492</td> </tr> <tr> <td>Prevención y control de la infección y protección de los profesionales de salud</td> <td>\$ 41 960</td> </tr> <tr> <td>Sistemas de Vigilancia</td> <td>\$ 38 146</td> </tr> <tr> <td>FSC para la COVID-19: Seguimiento dirigido por la comunidad</td> <td>\$ 34 718</td> </tr> <tr> <td>Vigilancia: investigación epidemiológica y rastreo de contactos</td> <td>\$ 26 540</td> </tr> </tbody> </table>		Intervención	Eficiencia a reprogramar	Medidas de mitigación para programas de VIH	\$ 160 492	Prevención y control de la infección y protección de los profesionales de salud	\$ 41 960	Sistemas de Vigilancia	\$ 38 146	FSC para la COVID-19: Seguimiento dirigido por la comunidad	\$ 34 718	Vigilancia: investigación epidemiológica y rastreo de contactos	\$ 26 540
Intervención	Eficiencia a reprogramar												
Medidas de mitigación para programas de VIH	\$ 160 492												
Prevención y control de la infección y protección de los profesionales de salud	\$ 41 960												
Sistemas de Vigilancia	\$ 38 146												
FSC para la COVID-19: Seguimiento dirigido por la comunidad	\$ 34 718												
Vigilancia: investigación epidemiológica y rastreo de contactos	\$ 26 540												

Posteriormente brinda el detalle de los fines de la reprogramación, es decir, hacia cuales actividades o intervenciones se destinarán los recursos, además de explica las razones que fundamentan cada una de las intervenciones, y finalmente, el monto que se estaría destinando:

Actividad	Estimación para reprogramación
Objetos de marcaje e incentivos para estudio de comportamiento y prevalencia	\$ 62 000,00
Objetos de sedes encuesta	\$ 10 315,00
Congreso de cierre de C19-RM y subvención regular: La prevención combinada en el contexto de pandemias	\$ 84 311,00
Actividad 1° de diciembre - el VIH a dos años de la pandemia	\$ 13 965,00
Extensión de SRs hasta diciembre	\$ 35 038,93
Extensión de SRs enero - junio 2024	\$ 81 224,40
Viáticos para seguimiento a implementación	\$ 10 000,00
Proceso de capacitación en salud organizacional para SRs	\$ 5 000,00
<b>Total</b>	<b>\$ 301 854,32</b>

**Se adjunta: Presentación ante el MCP-CR 19 de octubre 2023 (Anexo 2)**

**DECISION/ES** *Resume la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo*

4.1 Aprobar la reprogramación de la subvención C19RM presentada por el RP, con las siguientes consideraciones:

4.1.1 Extender el apoyo económico a las 5 organizaciones: Cuenta Conmigo, VIHDA, MANU, IRCA CASA ABIERTA y POSITIVXS hasta junio de 2024.

4.1.2 Finalizar el contrato con Gente Positiva al 31 de octubre, tal y como está previsto. No realizar extensión de contrato con la organización tras la información brinda por el RP en la cual se informó sobre problemas con la gestión de la organización, así como, otras inconsistencias identificadas.

ACCIONES		PERSONA RESPONSABLE	FECHA LIMITE	
TOMA DE DECISIÓN				
FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)	CONSENSO		SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO	
	VOTACIÓN	<b>X</b>	METODO DE VOTACIÓN (Marque con una X)	MANO ALZADA
			EN SECRETO	
			NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISIÓN	<b>10</b>
			NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN	<b>0</b>
			NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR	<b>0</b>

**PUNTOS DE AGENDA****AGENDA ITEM #5****Informe del Receptor Principal - año 2 de la subvención**

Conflicto de interés. (Enliste los nombres de los miembros y suplentes que deben abstenerse de participar en la discusión y la toma de decisiones)

HAY QUORUM AÚN SIN LOS MIEMBROS QUE PRESENTAN CONFLICTO DE INTERÉS (si o no)

**RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS**

El RP presenta el informe sobre la ejecución técnica y financiera del Proyecto VIH-CR. Menciona, para cada uno de los objetivos las actividades realizadas durante el año 2 en la subvención regular:

**Objetivo 1.** *Distribuir y ejecutar el financiamiento doméstico de manera efectiva, equitativa y eficiente para la sostenibilidad de la respuesta al VIH, tanto para las acciones institucionales como las de sociedad civil*, las actividades realizadas durante el año 2 del Proyecto son: acompañamiento en procesos con el IMAS y JPS, capacitación en Fundraising, encerrona para valorar la sostenibilidad financiera de las OSC.

**Objetivo 2.** *Consolidar y ampliar las estrategias institucionales y comunitarias para la captación y atención de las poblaciones clave*, las actividades realizadas durante el año 2 del Proyecto son: distribución de condones y lubricantes a OSC, seguimiento a convenio de condones entre las OSC – CCSS, ampliación a Guanacaste y Limón, seguimiento a entrega de paquetes básicos preventivos, pruebas de VIH en espacios comunitarios y en Centros Penitenciarios; tercera compra de la PrEP, acompañamientos a centros de salud, capacitación y apoyo a OSC de personas con VIH y servicios complementarios.

**Objetivo 3.** *Consolidar mecanismos sostenibles para la protección, cumplimiento y respeto de los Derechos Humanos y la igualdad de género de las poblaciones clave y personas con VIH*; las actividades realizadas durante el año 2 del Proyecto son: acercamiento a la DHR, apoyo a Revista del Orgullo – 10° edición, estrategia de acceso a salud para personas migrantes, apoyos en el marco del PRIDE en junio y el PRIDE Trans en octubre y avance en programa de formación de pares con el INA.

Además, indica otras actividades desarrolladas por el RP en el año 2: Seguimiento a gestión de la PLACIC, seguimiento al Plan de Operaciones Estadísticas (POE), Capacitación a Comisión de M&E de CONASIDA, búsqueda de posibilidades con OPS para cuadros de salida de datos de la CCSS, ofrecimiento a la CCSS para gestionar datos con Power BI, encuentro de coordinación entre Clínicas VIH y OSC, seguimiento a informe de primer año de ejecución de PrEP, avances en definición de prototipo de DHIS2, apoyos a Vigilancia de la Salud y Acompañamiento a las OSC en la búsqueda de otros recursos financieros

Sobre la ejecución financiera, a continuación, el detalle:

Módulo	Presupuesto Año 2	Ejecución Año 2
Gestión de programas	\$226 235,32	\$203 212,05
Tratamiento, atención y apoyo - Cascada	\$96 235,04	\$155 734,31
Prevención – condones, lubricantes y pruebas	\$85 825,82	\$107 564,93
SSRS: Sistemas de información de gestión de salud y M&E (Monitoria y Evaluación) - POE	\$64 000,00	\$0,00
SSRS: gobernanza y planificación del sector de la salud – JPS - CNM	\$63 956,65	\$89 381,58
SSRS: fortalecimiento de los sistemas comunitarios – GUA y Limón	\$31 701,42	\$36 207,95
Reducción de las barreras relacionadas con los derechos humanos para acceder a los servicios del VIH y la tuberculosis - DHR	\$22 860,00	\$3 167,84
Servicios diferenciados de diagnóstico del VIH Algoritmo y Notificación asistida	\$9 000,00	\$0,00
SSRS: recursos humanos para la salud incluidos los trabajadores de la salud comunitarios - INA	\$6 178,80	\$2 494,12
<b>Total</b>	<b>\$605 993,05</b>	<b>\$597 762,78</b>

Sobre las organizaciones de personas con VIH, presenta el siguiente detalle sobre las actividades realizadas:

Indicadores OSC Personas con VIH	Año proyecto		
	1	2	
Indicadores	#	#	%
Abordajes individuales	488	796	63,11%
Acompañamientos a Salud		45	
Acompañamientos a servicios complementarios		31	
Actividades grupales	94	64	-31,91%
Insumos gráficos		366	
Oyentes de Podcast	1144	1965	71,77%
Participantes en actividades grupales		656	
Personas abordadas		432	
Personas acompañadas	191	183	-4,19%
Personas acompañadas a servicios complementarios		63	
Personas alcanzadas por insumos gráficos	31104	46553	49,67%
Personas en actividades grupales	990	333	-66,36%
Personas en grupos de apoyo	130	204	56,92%
Sesiones de grupos de apoyo	27	64	137,04%
Sesiones de Podcast		19	

En el marco de la subvención C19RM las intervenciones realizadas durante el año 2 son:

- **Control y contención de la COVID-19:** Fortalecimiento de las capacidades de la Dirección de Vigilancia de la Salud del Ministerio de Salud.
- **Medidas de mitigación para programas de VIH:** Contratación de servicios de laboratorios privados, para la realización de pruebas rápidas de VIH a poblaciones clave en espacios comunitarios y provisión de condones y lubricantes a poblaciones clave.
- **Sistemas de Salud y Comunitarios:** Transdigital, estrategia comunitaria de atención y cuidado de la salud mental de las poblaciones clave y vulnerables (atención individual y DAP), servicios de apoyo a población LGBTIQ+ migrante, solicitante de refugio y refugiada para la realización de los trámites de regularización migratoria (IRCA).

El detalle de la ejecución financiera de los recursos C19RM:

Módulo	Presupuesto Año 2	Ejecución Año 2
COVID-19	\$600 574,91	\$542 620,94
Gestión de programas	\$39 045,41	\$69 860,92
Total	\$639 620,32	\$612 481,86

**Se adjunta: Se adjunta: Presentación ante el MCP-CR 19 de octubre 2023 (Anexo 2)**

DECISIÓN/ES <i>Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>					
ACCIONES		PERSONA RESPONSABLE	FECHA LIMITE		
<b>TOMA DE DECISIÓN</b>					
FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)	CONSENSO		SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO		
	VOTACIÓN		METODO DE VOTACIÓN (Marque con una X)	MANO ALZADA	
			EN SECRETO		
			NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISIÓN		
			NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN		
			NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR		

<b>PUNTOS DE AGENDA</b>	
<b>AGENDA ITEM #6</b>	Informe del Petit Comité de Selección del Receptor Principal (RP) sobre las manifestaciones de interés recibidas para ser RP de la futura subvención
Conflicto de interés. (Enliste los nombres de los miembros y suplentes que deben abstenerse de participar en la discusión y la toma de decisiones)	
Silvia Briceño, CCSS_titular José Pablo Montoya, Ministerio de Salud_titular Jeniffere Ugalde, Cooperación Internacional, Ministerio de Salud	
HAY QUORUM AÚN SIN LOS MIEMBROS QUE PRESENTAN CONFLICTO DE INTERÉS (si o no)	Sí
<b>RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS</b>	
<p>Don Carlos Jiménez, representante del CONARE, presenta al Pleno del MCP-CR el informe del petit comité sobre las manifestaciones de interés recibidas para ser Receptor Principal (RP) de la futura subvención.</p> <p>Indica que, tal y cómo se acordó en la sesión anterior, el comité se reunió el lunes 16 de setiembre para revisar y evaluar las manifestaciones de interés recibidas, la única que se recibió fue la del Ministerio de Salud, por lo tanto, fue la que el Comité revisó y evaluó.</p> <p>Posterior a la revisión y análisis de la propuesta, el Comité solicitó al Ministerio de Salud aclarar alguna información que no quedó clara en la propuesta presentada, para lo cual se le envió un correo electrónico con lo siguiente:</p> <p><b>a)</b> No se adjunta a la propuesta ningún manual de procedimientos o afines, que permitan constatar que se cuenta con los requerimientos mínimos que solicita el Fondo Mundial en lo que respecta a procesos de carácter administrativo y financiero, mismos señalados en el oficio que les fue enviado por el MCP-CR, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos para la gestión financiera, contabilidad y presentación de informes, incluidos procedimientos para controles internos y sistemas de rendición de cuentas.</li> <li>- Procedimientos para controles sobre instrucciones que resultan en compromisos financieros, controles sobre el registro de transacciones, conciliaciones con declaraciones de terceros, revisiones de calidad de informes generados internamente y realización de pagos.</li> <li>- Procedimientos para monitorear los presupuestos aprobados contra los gastos reales dentro de un sistema integrado de gestión financiera.</li> <li>- Procedimientos para la gestión de recursos humanos, nóminas y controles sobre el pago de dietas.</li> <li>- Procedimientos para la gestión de activos fijos, incluido el proceso de seguimiento del uso, seguro, mantenimiento y verificación de existencia.</li> </ul>	

- Procedimientos para la adquisición de productos y servicios, incluidos los requisitos de adquisición nacionales e internacionales, así como, los estándares pertinentes establecidos en el Acuerdo de Subvención.

- Procedimientos para la supervisión y supervisión financiera de organizaciones ejecutoras (cuando aplique).

A partir de lo anteriormente expuesto, se les solicita: 1) indicar si cuentan con cada uno de los procesos señalados anteriormente y 2) para cada uno de ellos adjuntar el documento de respaldo respectivo e indicar el número de página donde se encuentra la descripción del proceso respectivo.

**b)** En la propuesta presentada, no se contemplan gestiones a nivel financiero/administrativo con organizaciones que puedan ejecutar acciones en el marco de la subvención (lo que actualmente se conocen como organizaciones subreceptoras), si bien, la solicitud de financiamiento está en proceso de construcción y aún no se tiene claro si las organizaciones realizarán actividades específicas en la subvención, es fundamental de previo constatar si el RP cuenta con procedimientos para acompañar técnica y administrativamente a organizaciones ejecutoras.

En razón de lo anterior se les solicita aclarar: 1) Cómo se realizará el acompañamiento técnico y administrativo/financiero a organizaciones de la sociedad civil? y 2) Adjuntar los manuales de procedimiento atinentes a lo planteado.

**c)** El Comité considera que el porcentaje del tiempo laboral que el recurso humano del Ministerio de Salud destinará para la subvención es insuficiente, lo anterior considerando la demanda de trabajo que significa una subvención del Fondo Mundial.

A partir de lo anteriormente expuesto, se les solicita ampliar sobre: 1) Cómo el Ministerio de Salud, con limitado recurso humano como contrapartida, garantizará el cumplimiento de las actividades programáticas, correcta ejecución financiera y, en términos generales, el acuerdo suscrito en nombre del país con el Fondo Mundial.

El comité estuvo de acuerdo en recomendar al Pleno del MCP-CR la propuesta del Ministerio de Salud para la respectiva deliberación, siempre y cuando brindara respuesta afirmativa a lo citado previamente.

La respuesta del Ministerio de Salud a las aclaraciones solicitadas fue recibida el 18 de octubre de 2023, luego de la respectiva revisión se constató que se abordaron los temas indicados de forma satisfactoria.

Aunado a lo anterior, se presenta al Pleno, en síntesis, la estructura de la propuesta del Ministerio de Salud, en la cual se aborda el marco jurídico y de planificación que respalda la propuesta del Ministerio de Salud como Receptor Principal (RP); la propuesta concreta como RP sustentada en 3 temáticas: 1. Compromiso político, 2. Estrategia de implementación (sostenibilidad, transición e innovación y adaptación) y 3. Roles y Responsabilidades del Ministerio de Salud como RP.

El Ministerio propone una Estrategia de Implementación Detallada en la cual se contaría con una Unidad Administradora que sería el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) y una Unidad Técnica del Ministerio de Salud y establece las funciones de ambas partes.

Finalmente, la propuesta cuenta con un apartado denominado Costos de implementación, en el cual se aborda Recursos de contrapartida, Exoneración de impuestos del UNFPA, Overhead del 5% y Costos Directos de Gestión del Programa.

**Se adjunta: Ppt Respuesta Ministerio de Salud (Anexo 3), Revisión propuesta MS (Anexo 4), Propuesta Técnica MS RP 231017 (Anexo 5 y Manual de Organización y Funciones Ministerio de Salud 2022 (Anexo 6).**

DECISIÓN/ES *Resuma la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo*

ACCIONES		PERSONA RESPONSABLE	FECHA LIMITE
TOMA DE DECISIÓN			
FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)	CONSENSO		SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO
	VOTACIÓN		
		METODO DE VOTACIÓN (Marque con una X)	
			MANO ALZADA
			EN SECRETO
		NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISIÓN	

	NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN	
	NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR	

PUNTOS DE AGENDA				
AGENDA ITEM #7	Selección del Receptor Principal de la futura subvención			
Conflicto de interés. (Enliste los nombres de los miembros y suplentes que deben abstenerse de participar en la discusión y la toma de decisiones)				
Silvia Briceño, CCSS_titular José Pablo Montoya, Ministerio de Salud_titular Jeniffere Ugalde, Cooperación Internacional, Ministerio de Salud				
HAY QUORUM AÚN SIN LOS MIEMBROS QUE PRESENTAN CONFLICTO DE INTERÉS (si o no)				Sí
RESUMEN DE LAS PRESENTACIONES Y LOS TEMAS DISCUTIDOS				
Marilú Blanco, Vicepresidenta del MCP-CR somete a aprobación del Pleno del MCP-CR la propuesta presentada por el Ministerio de Salud para ser el Receptor Principal (RP) de la subvención 2024-2027.				
DECISIÓN/ES <i>Resume la decisión o decisiones tomadas en el espacio de abajo</i>				
7.1 Aprobar al Ministerio de Salud como Receptor Principal (RP) de la subvención 2024-2027.				
ACCIONES		PERSONA RESPONSABLE	FECHA LIMITE	
Comunicar al Ministerio de Salud la decisión tomada por el Pleno del MCP-CR.		Marilú Blanco Vicepresidenta MCP-CR	02/11/2023	
TOMA DE DECISIÓN				
FORMA DE TOMA DE DECISIÓN (marcar con una X)	CONSENSO		SI SE MARCA "VOTACIÓN", INDIQUE EL METODO Y RESULTADO	
	VOTACIÓN	X	METODO DE VOTACIÓN (Marque con una X)	MANO ALZADA
			EN SECRETO	
			NÚMERO DE MIEMBROS A FAVOR DE LA DECISIÓN	11
			NÚMERO DE MIEMBROS EN CONTRA DE LA DECISIÓN	0
			NÚMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUE SE ABSTUVIERON DE VOTAR	0

Se cierra la sesión a las 12:00 horas del día jueves 19 de octubre de 2023

**PRÓXIMA REUNIÓN**

Fecha, hora y lugar de la próxima reunión

Jueves 16 de noviembre de 2023, 9:00am

AGENDA PROPUESTA

DESCRIBA CADA PUNTO

AGENDA ITEM #1

**DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE**

MARQUE CON UNA X

ANEXOS ADJUNTADOS A LA MINUTA

SI

NO

Anexo 1. Lista de asistencia

X

Otros documentos de soporte

X

Enliste los documentos de soporte:

Anexo 2. Presentación ante el MCP-CR\_19 de octubre 2023

Anexo 3. Respuesta Ministerio de Salud

Anexo 4. Revisión propuesta MS

Anexo 5. Propuesta Técnica MS RP 231017

Anexo 6. Manual de Organización y Funciones Ministerio de Salud 2022

**CHECKLIST** (Marcar con X lo que corresponda)

	SI	NO	
LA AGENDA CIRCULÓ ANTES DE LA REUNIÓN	X		La agenda de la reunión circuló entre los miembros del MCP, suplentes y no miembros que asistirán, al menos 2 semanas antes de la reunión.
LISTA DE ASISTENCIA COMPLETADA	X		Las hojas de asistencia fueron completadas por todos los miembros del MCP, suplentes y no miembros presentes en la reunión.
DISTRIBUCIÓN DE LA MINUTA DENTRO DE LA SEMANA SIGUIENTE A LA REUNIÓN	X		Las minutas de la reunión deben circular entre todos los miembros del MCP, suplentes y no miembros presentes dentro de la siguiente semana de la reunión para sus comentarios y retroalimentación.
LA RETROALIMENTACIÓN A LA MINUTA SE INCORPORA A LA MISMA, MINUTAS REVISADAS Y FIRMADAS POR LOS MIEMBROS DEL MCP PRESENTES*	X		Los comentarios y la retroalimentación deben ser incorporados en las minutas del MCP para la aprobación de los participantes, suplentes y no miembros presentes.
MINUTAS DISTRIBUIDAS A LOS MIEMBROS DEL MCP, SUPLENTE Y NO MIEMBROS QUE PARTICIPARON	X		La versión final de la minuta del MCP debe ser distribuida a todos los miembros del MCP, suplentes y no miembros presentes y debe subirse a la web del MCP, luego de su aprobación.

\* Frecuentemente, las minutas del MCP son aprobadas en la reunión siguiente. Dado que muchas veces entre una reunión y otra pueden pasar varios meses, la aprobación vía electrónica de la misma es considerada la manera más eficiente para el manejo de las minutas.

**MINUTAS DEL MCP-CR PREPARADAS POR:**

Nombre	Shirley Chinchilla J.	Fecha	19 de octubre de 2023
Puesto	Secretaria Técnica	Firma	

**APROBACIÓN DE MINUTAS**

Aprobado por (nombre)	MCP-CR	Fecha	26 de octubre de 2023
		Firma	Se cuenta con respaldo de correos electrónicos de aprobación

# LISTA DE PARTICIPANTES

**Actividad:** Reunión ordinaria MCP-CR 05-102023

**Fecha:** Jueves 19 de octubre de 2023

**Hora:** 9:00am

**Lugar:** Hotel Parque del Lago



Nº	NOMBRE COMPLETO	Nº IDENTIFICACIÓN	INSTITUCIÓN / POBLACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Jeniffere Ugalde M	113030405	Ministerio Salud	jeniffere.ugalde@misalud.go.cr	
2	Silvia Buleño Leónte	109560857	CCSS	svbricero@ccss.sa.cr	
3	Yadira Martínez López	15580954537	Suplente PVS-F.	yadimartlop@gmail.com	
4	Maria Dolores Cubillos G	117001052710	FM-ALF	madecu@hotmail.com	
5	Featerina Trujillo Fdez	112840706	Hivos	etrujillo@hivos.org	
6	Mano Vasquez Torres	122200645121	PVS - Masculino <sup>titular</sup>	vasquez204982@gmail.com	
7	Amalia Delano Anals	1-763-0899	ON GSS	asolano67@Yahoo.es	
8	Rafael Jiménez M	1970985	PANI	vajimenez@pani.go.cr	
9	Maná Laura Vera Leiton	11089-0699	PANI	lvera@pani.go.cr	
10	Erick Cerdas Araya	109470193	Ministerio Justicia	ecerdas@mj.go.cr	
11	Victoria Sánchez C	402030894	MEP	victoria.sanchez.ubero@mep.go.cr	
12	Juan Carlos Pereira R	1-15010773	HSH	juan1290522@gmail.com	
13	Mariela Blanco C	1-1006-0207	PVS-F	mari456blanco@gmail.com	
14	Carlos Jiménez	302210702	CONARE	cajisau@yahoo.com	
15	Eva Núñez Torres	114160954	INAMU	enunez@inamu.go.cr	

# LISTA DE PARTICIPANTES

**Actividad:** Reunión ordinaria MCP-CR 05-102023

**Fecha:** Jueves 19 de octubre de 2023

**Hora:** 9:00am

**Lugar:** Hotel Parque del Lago



Nº	NOMBRE COMPLETO	Nº IDENTIFICACIÓN	INSTITUCIÓN / POBLACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	José Pablo Montoya C.	4121-0176	Ministerio Salud	pablo.montoya@mischulego.cr	
2	Samantha Araya	603800398	R.TPT-CR	Samantha.araya@rtpt.cr	
3	Mario E Rojas Gelb	601740470	OPB's	mario Rojas11563@gmail.com	
4	Shirley Chinchilla J.	112630186	ST MCP-CR	mcpcoastarica@gmail.com	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

## LISTA DE PARTICIPANTES VIRTUAL

**Actividad:** Reunión Ordinaria MCP-CR 05-102023

**Fecha:** jueves 19 de octubre de 2023

**Hora:** 9:00am

Participantes (2)

Unido (2) ▾

 MCP - CR (Anfitrión, yo)



 Rosibel Zúñiga



No se ha unido (0) >

# Presentación MCP-CR



**Hivos**  
people unlimited

## Proyecto VIH CR Informe Año 2 y Reprogramación C19RM

19 de octubre 2023

# Puntos a comentar

Objetivos del proyecto

Ejecución técnica

Ejecución Financiera

Reprogramación C19RM

# Ejecución Técnica

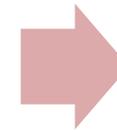


# 1. Objetivos del proyecto

Objetivo 1. Distribuir y ejecutar el financiamiento doméstico de manera efectiva, equitativa y eficiente para la sostenibilidad de la respuesta al VIH, tanto para las acciones institucionales como las de sociedad civil

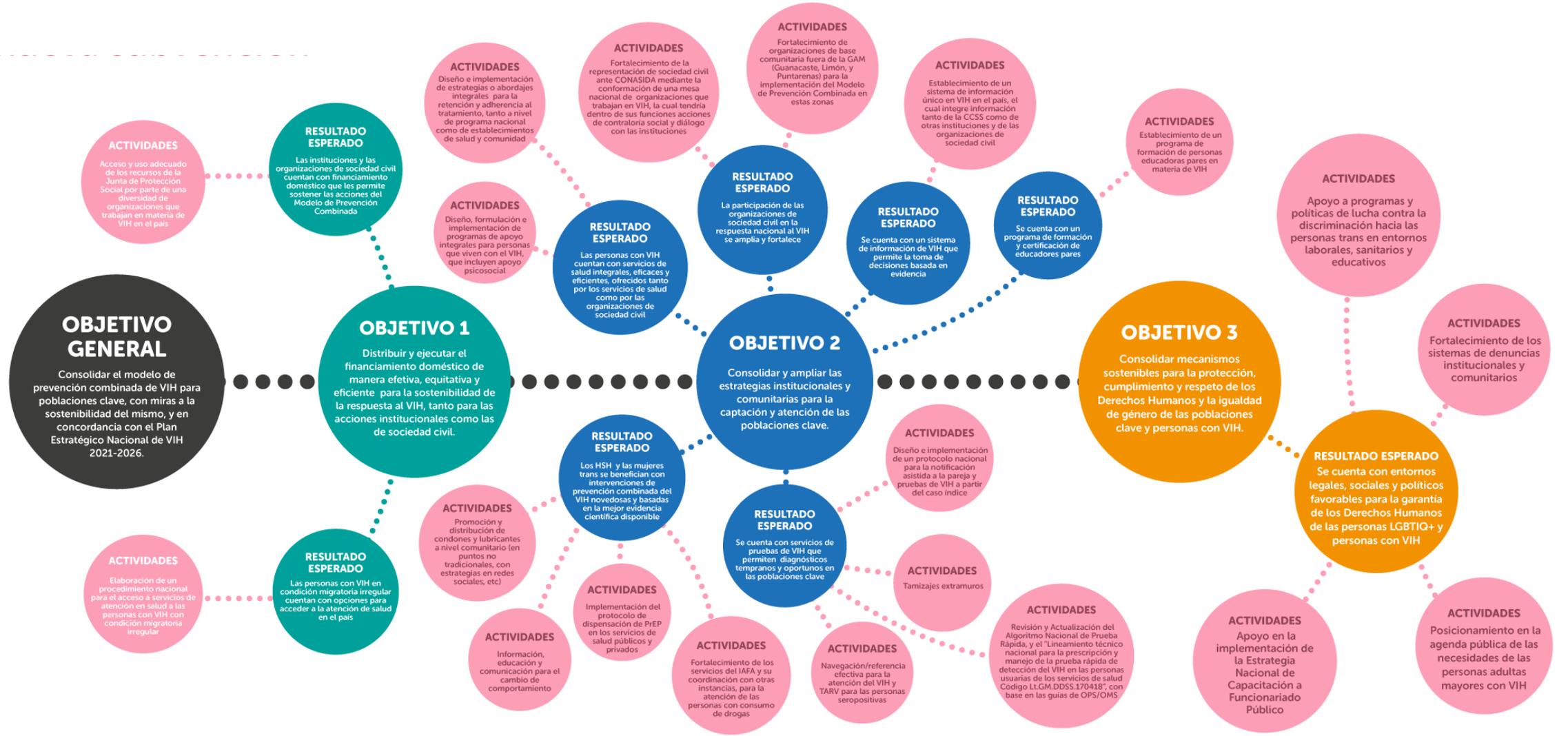


Objetivo 2. Consolidar y ampliar las estrategias institucionales y comunitarias para la captación y atención de las poblaciones clave

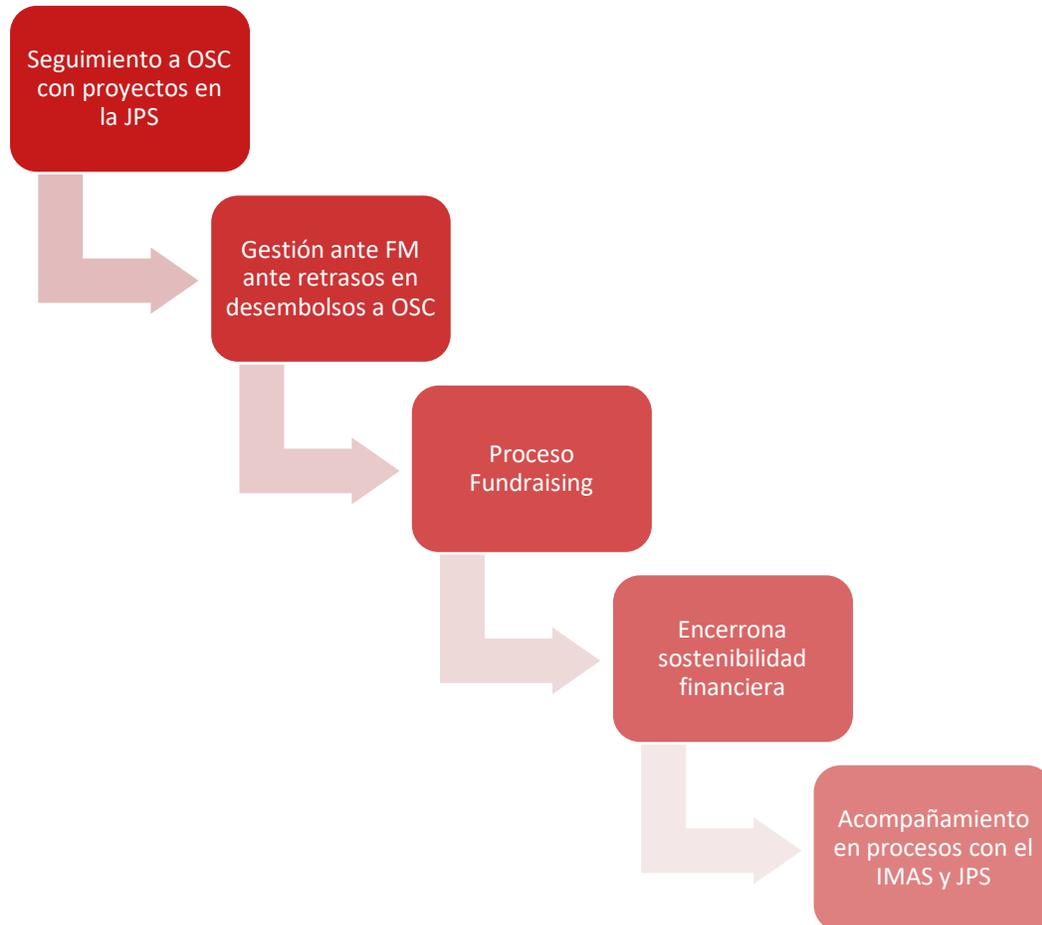


Objetivo 3. Consolidar mecanismos sostenibles para la protección, cumplimiento y respeto de los Derechos Humanos y la igualdad de género de las poblaciones clave y personas con VIH

# Objetivos, resultados y actividades de la Subvención 2021 - 2024



# Objetivo 1: Sostenibilidad financiera

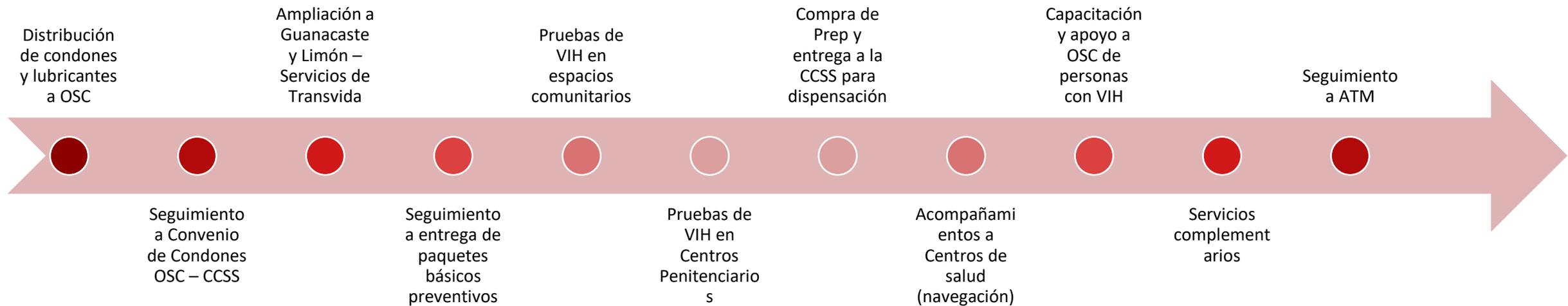


## Principal Reto:

La JPS no abrió nuevas convocatorias, no tuvo aumento de utilidades y además estaba afectada por la regla fiscal. No hubo aumento de utilidades

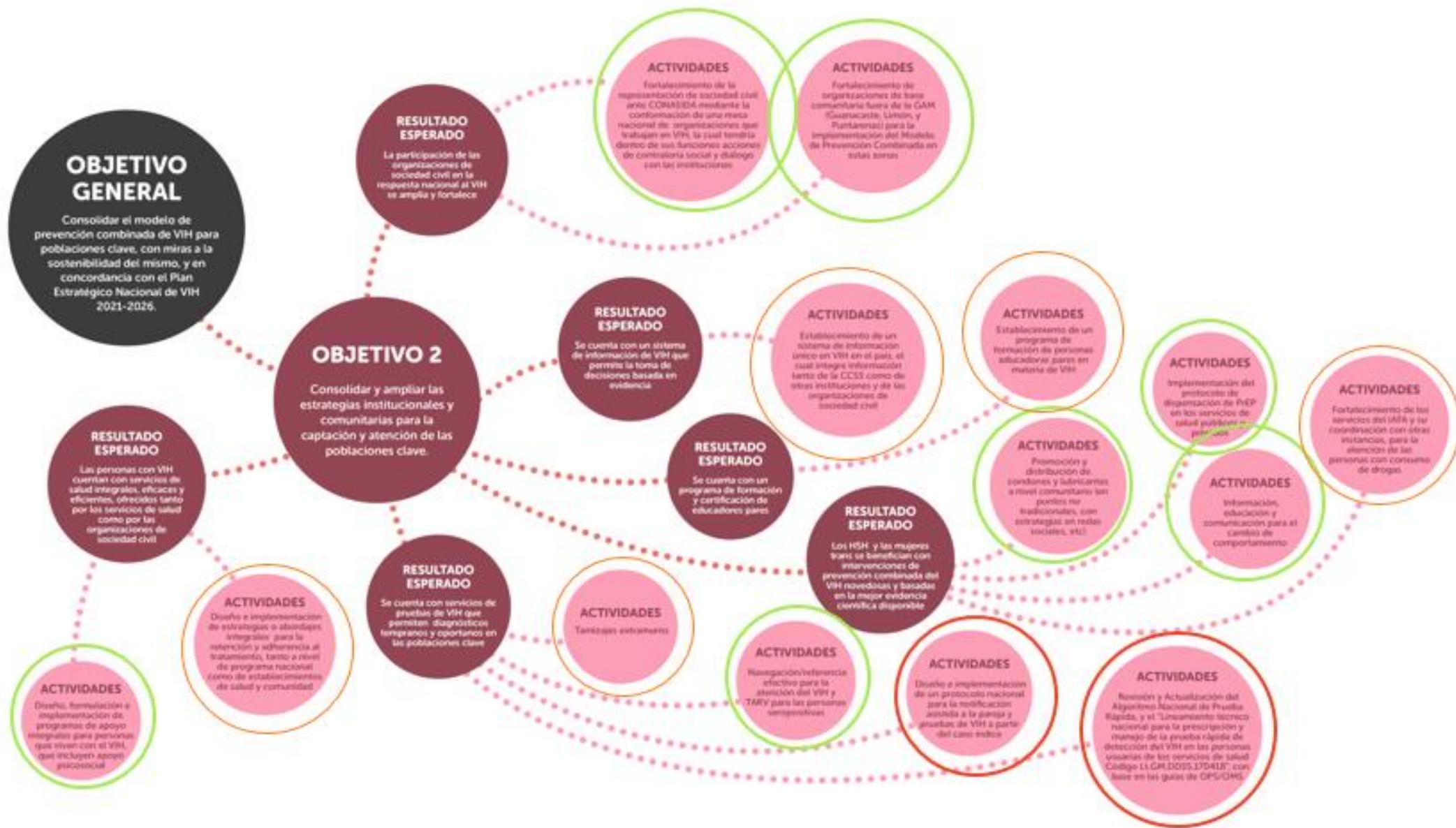


# Objetivo 2: Captación y atención de poblaciones clave



## Principal Reto:

Cambios en dinámica de las poblaciones afectan la convocatoria a las actividades. Se debilita el acceso a la prueba (no hay extramuros) y no se evidencian mejoras considerables en la gestión de los datos para la toma de decisiones



# Objetivo 3: Derechos Humanos



## Principal Reto:

Salida de la DHR nos deja sin contraparte institucional que asuma el rol de seguimiento a procesos de denuncias y a la capacitación de funcionariado en materia de VIH y DDHH

## OBJETIVO GENERAL

Consolidar el modelo de prevención combinada de VIH para poblaciones clave, con miras a la sostenibilidad del mismo, y en concordancia con el Plan Estratégico Nacional de VIH 2021-2026.

## OBJETIVO 3

Consolidar mecanismos sostenibles para la protección, cumplimiento y respeto de los Derechos Humanos y la igualdad de género de las poblaciones clave y personas con VIH.

**ACTIVIDADES**  
Apoyo en la implementación de la Estrategia Nacional de Capacitación a Funcionariado Público

**ACTIVIDADES**  
Fortalecimiento de los sistemas de denuncias institucionales y comunitarios

**ACTIVIDADES**  
Apoyo a programas y políticas de lucha contra la discriminación hacia las personas trans en entornos laborales, sanitarios y educativos

**ACTIVIDADES**  
Posicionamiento en la agenda pública de las necesidades de las personas adultas mayores con VIH

**RESULTADO ESPERADO**  
Se cuenta con entornos legales, sociales y políticos favorables para la garantía de los Derechos Humanos de las personas LGBTIQ+ y personas con VIH

# Otras acciones estratégicas durante el año 2 del proyecto



Seguimiento a gestión de la PLACIC

Sistema de información: seguimiento a Diagnóstico en trabajo con la UCR en el POE.

Capacitación a Comisión de MyE de CONASIDA

Búsqueda de posibilidades con OPS para cuadros de salida de datos de la CCSS

Ofrecimiento a la CCSS para gestionar datos con Power BI

Encuentro de coordinación entre Clínicas y OSC

Seguimiento a Informe de primer año de ejecución de Prep

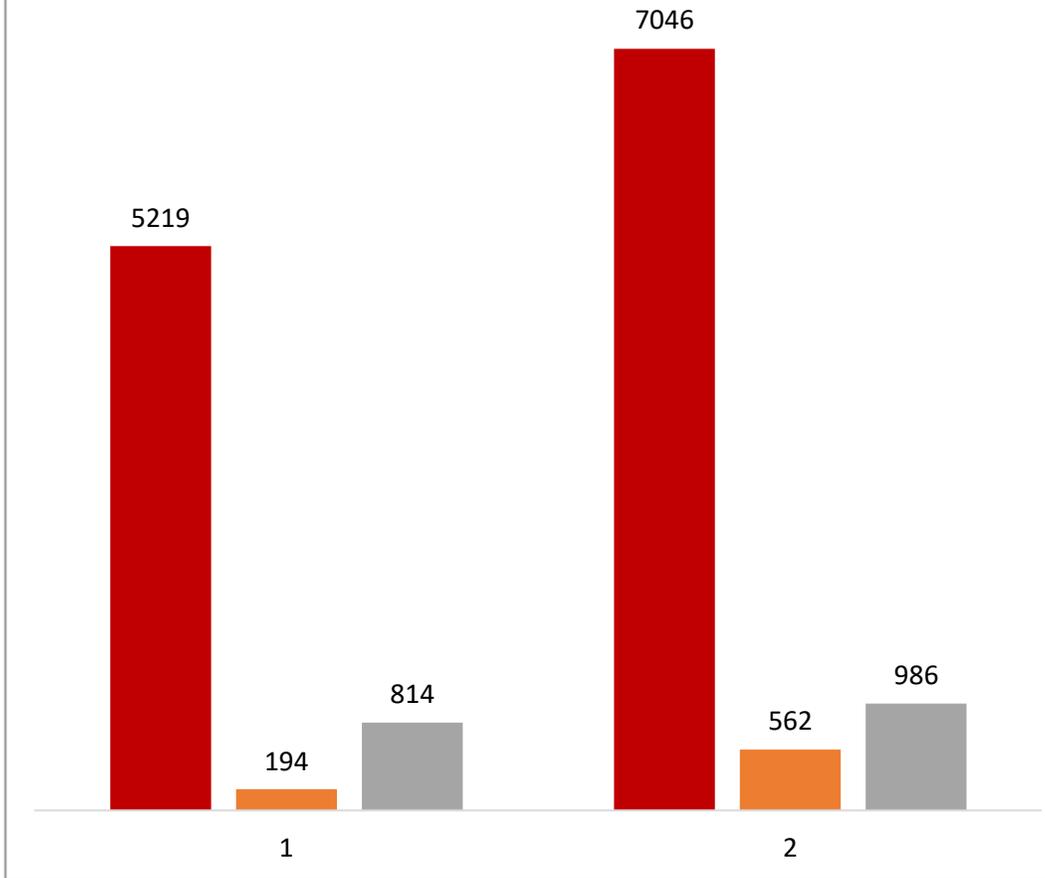
Avances en definición de prototipo de DHIS2

Apoyos a Vigilancia de la Salud

Acompañamiento a las OSC en la búsqueda de otros recursos financieros

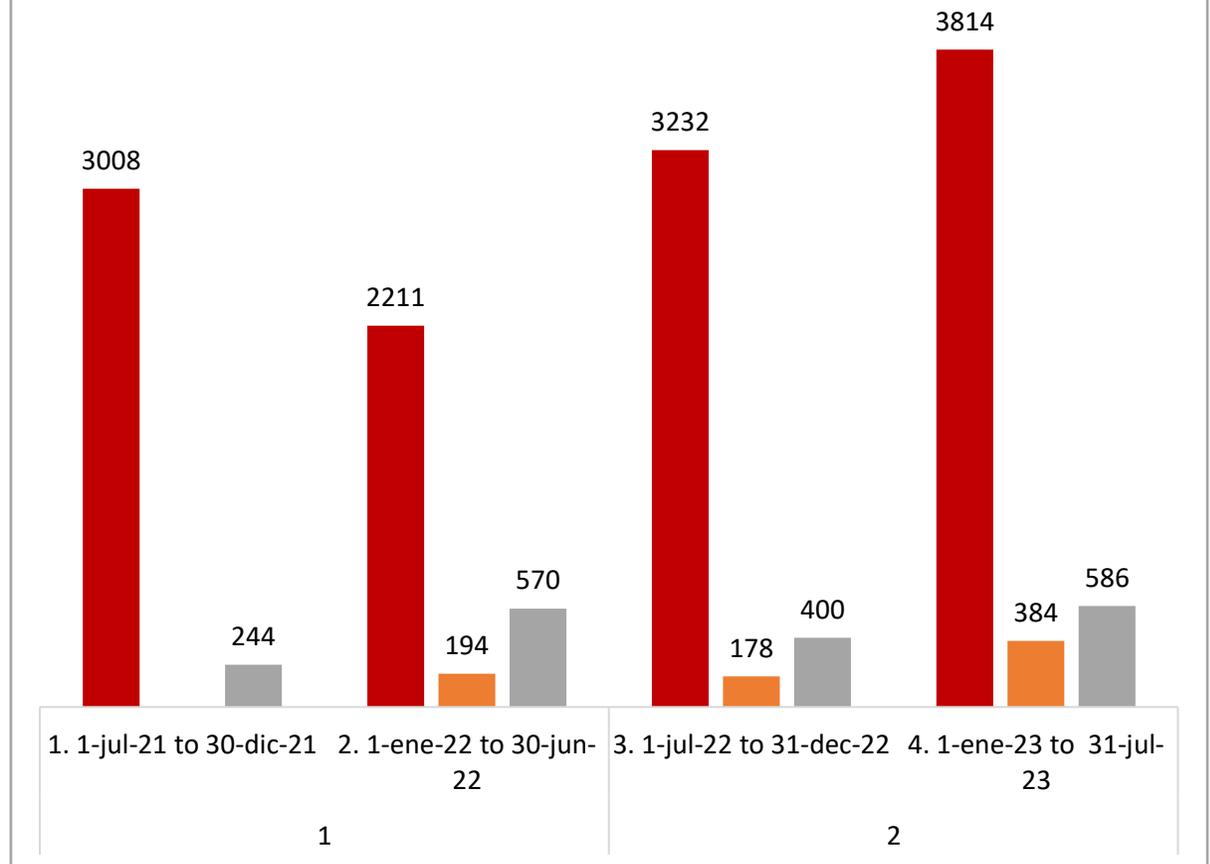
### Paquete Básico por años proyecto

■ HSH ■ MTS ■ Mujeres Trans



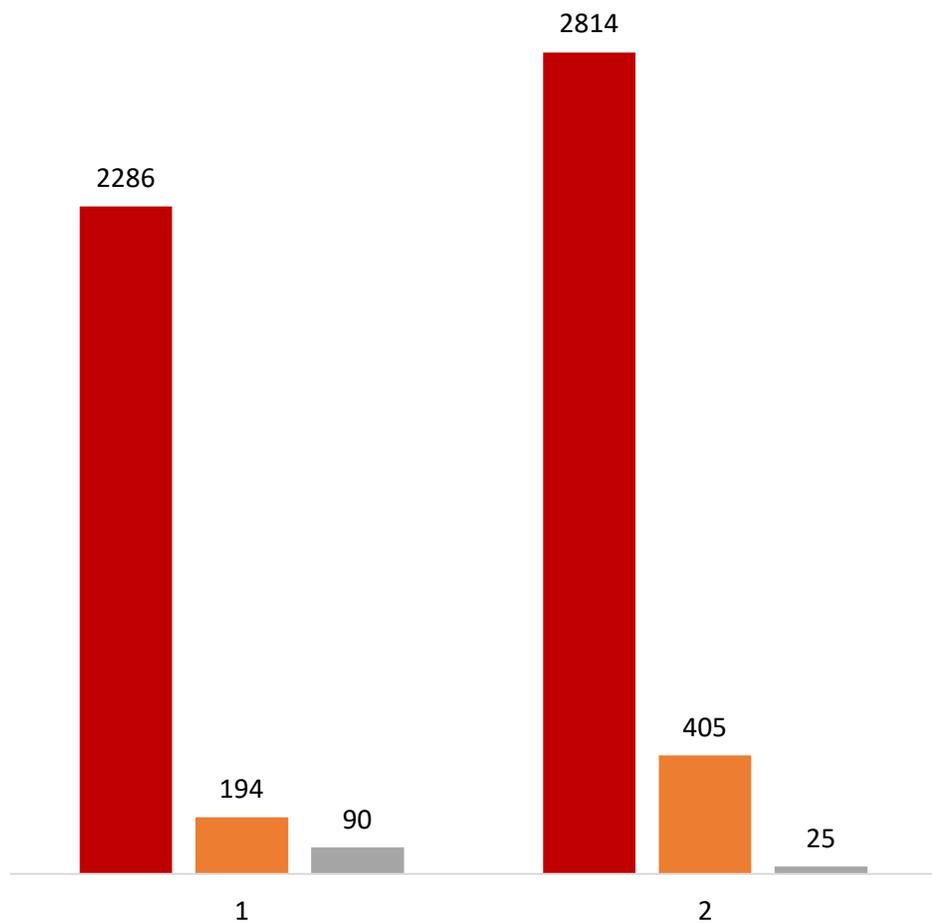
### Paquete Básico por períodos

■ HSH ■ MTS ■ Mujeres Trans



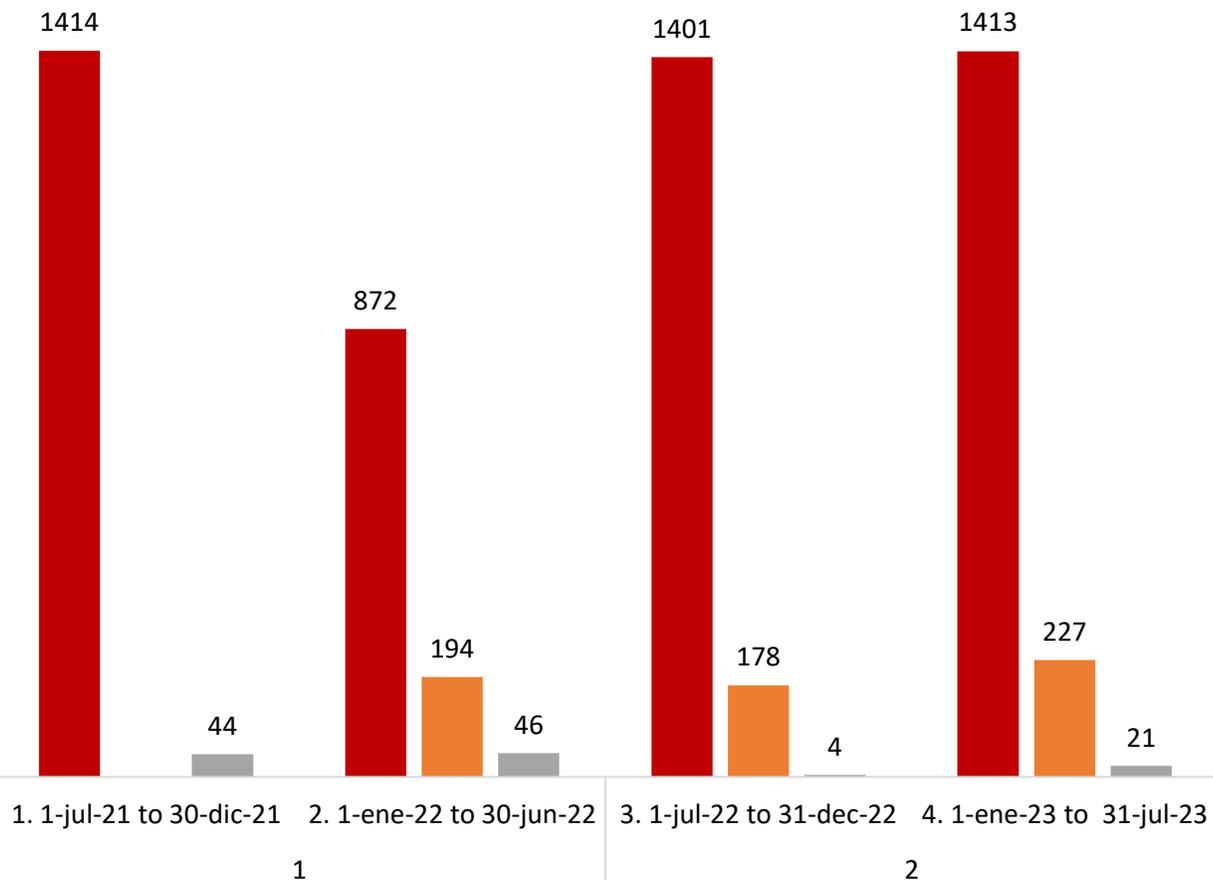
### Tamizaje en espacio comunitario, por años proyecto

■ HSH ■ MTS ■ Mujeres Trans



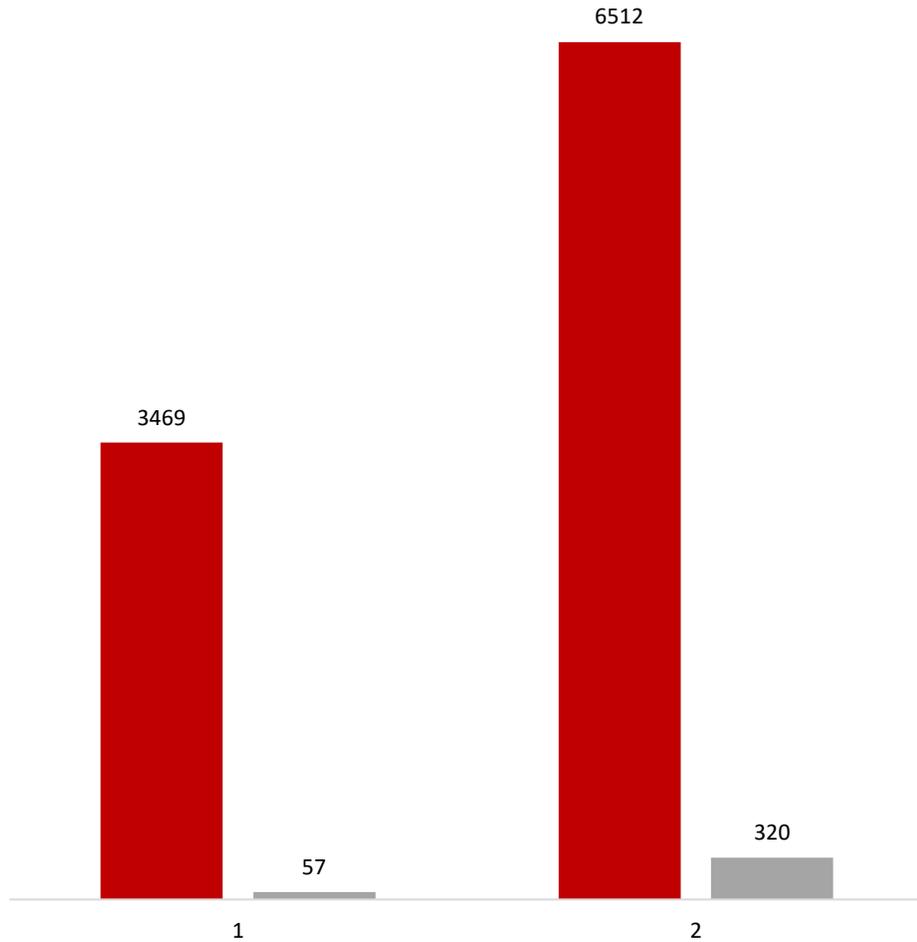
### Tamizaje en espacio comunitario, por período

■ HSH ■ MTS ■ Mujeres Trans



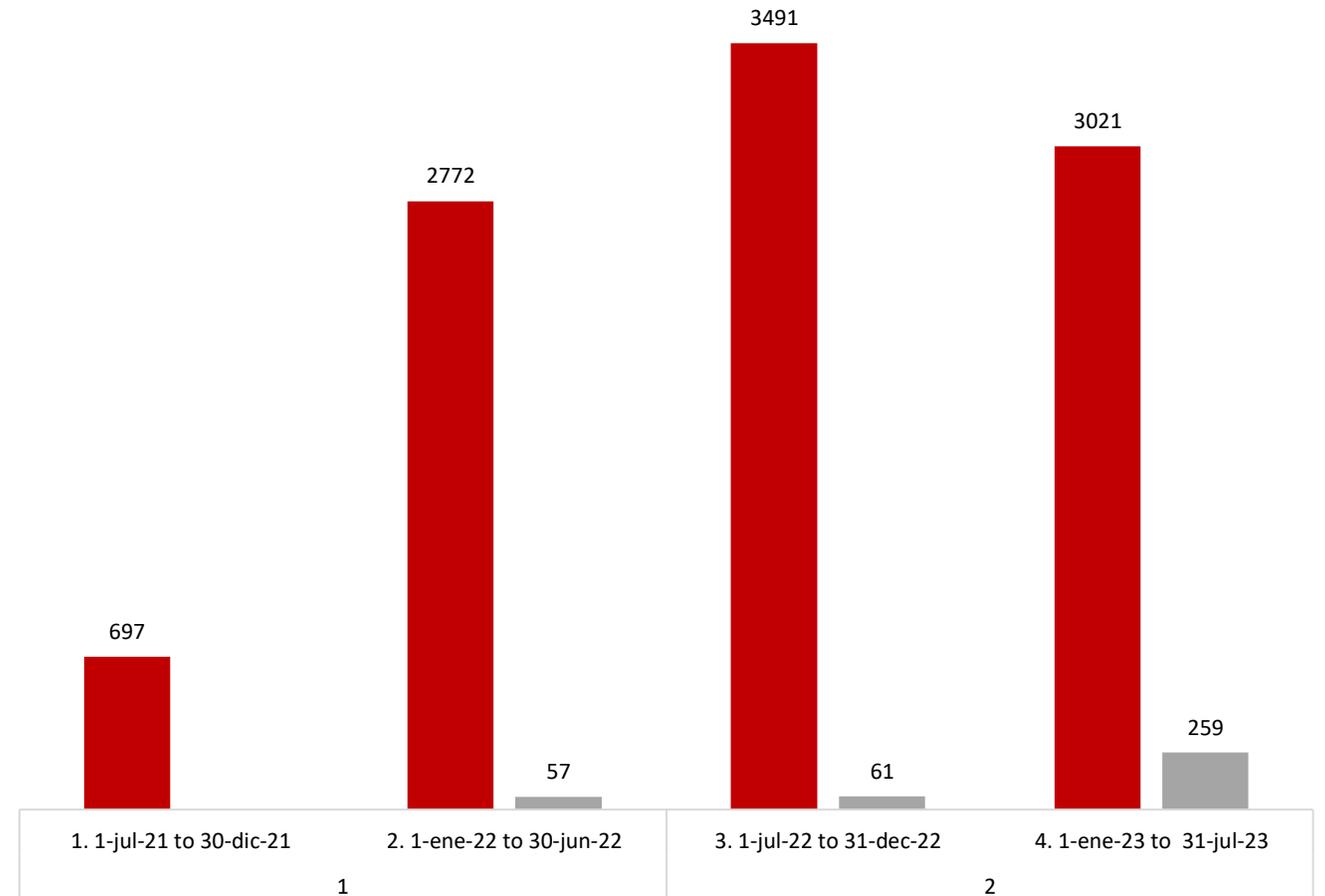
### Información Prep, por años proyecto

■ HSH ■ Mujeres Trans



### Información Prep, por período

■ HSH ■ Mujeres Trans



## Año proyecto

Indicadores OSC Personas con VIH	1		2	
	#		#	%
<b>Abordajes individuales</b>	488		796	<b>63,11%</b>
Acompañamientos a Salud			45	
Acompañamientos a servicios complementarios			31	
<b>Actividades grupales</b>	94		64	<b>-31,91%</b>
Insumos gráficos			366	
<b>Oyentes de Podcast</b>	1144		1965	<b>71,77%</b>
Participantes en actividades grupales			656	
Personas abordadas			432	
<b>Personas acompañadas</b>	191		183	<b>-4,19%</b>
Personas acompañadas a servicios complementarios			63	
<b>Personas alcanzadas por insumos gráficos</b>	31104		46553	<b>49,67%</b>
Personas en actividades grupales	990		333	<b>-66,36%</b>
<b>Personas en grupos de apoyo</b>	130		204	<b>56,92%</b>
<b>Sesiones de grupos de apoyo</b>	27		64	<b>137,04%</b>
Sesiones de Podcast			19	

# Ejecución Técnica C19RM





## Control y contención de la COVID-19

- Fortalecimiento de las capacidades de la Dirección de Vigilancia de la Salud del Ministerio de Salud



## Medidas de mitigación para programas de VIH

- Contratación de servicios de laboratorios privados, para la realización de pruebas rápidas de VIH a poblaciones clave, en espacios comunitarios.
- Provisión de condones y lubricantes a poblaciones clave



## Sistemas de Salud y Comunitarios

- Transdigital
- Estrategia comunitaria de atención y cuidado de la salud mental, de las poblaciones clave y vulnerables (atención individual y DAP)
- Servicios de apoyo a población LGBTQ+ migrante, solicitante de refugio y refugiada, para la realización de los trámites de regularización migratoria (IRCA)

# Ejecución Financiera



# Ejecución Financiera Subvención Regular

Módulo	Presupuesto Año 2	Ejecución Año 2
Gestión de programas	\$226 235,32	\$203 212,05
Tratamiento, atención y apoyo - Cascada	\$96 235,04	\$155 734,31
Prevención – condones, lubricantes y pruebas	\$85 825,82	\$107 564,93
SSRS: Sistemas de información de gestión de salud y M&E (Monitoria y Evaluación) - POE	\$64 000,00	\$0,00
SSRS: gobernanza y planificación del sector de la salud – JPS - CNM	\$63 956,65	\$89 381,58
SSRS: fortalecimiento de los sistemas comunitarios – GUA y Limón	\$31 701,42	\$36 207,95
Reducción de las barreras relacionadas con los derechos humanos para acceder a los servicios del VIH y la tuberculosis - DHR	\$22 860,00	\$3 167,84
Servicios diferenciados de diagnóstico del VIH Algoritmo y Notificación asistida	\$9 000,00	\$0,00
SSRS: recursos humanos para la salud incluidos los trabajadores de la salud comunitarios - INA	\$6 178,80	\$2 494,12
<b>Total</b>	<b>\$605 993,05</b>	<b>\$597 762,78</b>

**Ejecución:  
99%**

# Ejecución Financiera C19RM

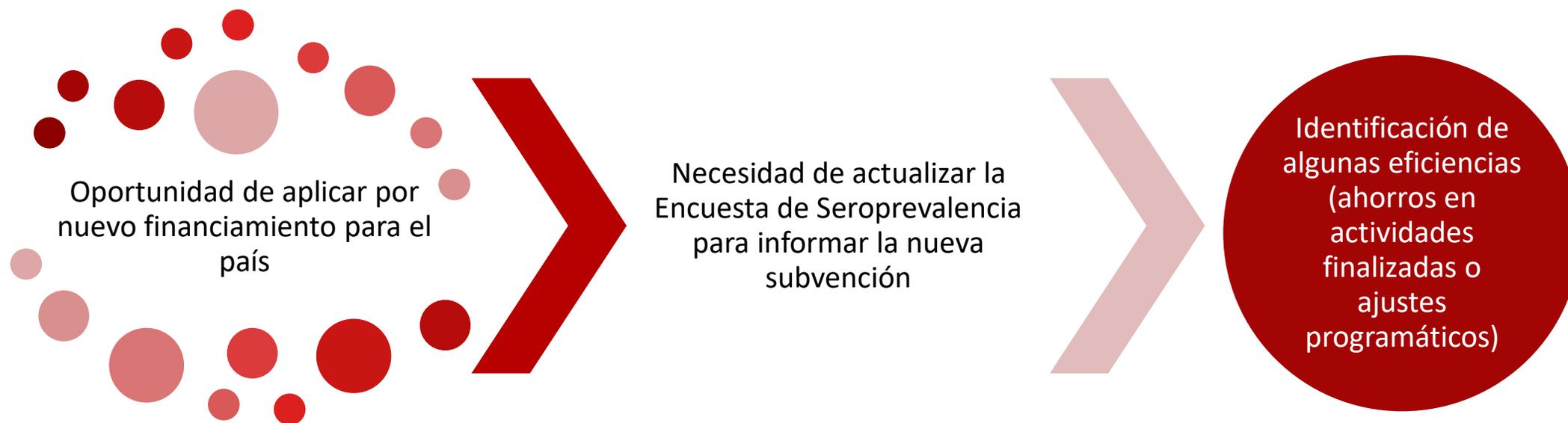
Módulo	Presupuesto Año 2	Ejecución Año 2
COVID-19	\$600 574,91	\$542 620,94
Gestión de programas	\$39 045,41	\$69 860,92
<b>Total</b>	<b>\$639 620,32</b>	<b>\$612 481,86</b>

**Ejecución:  
95,8%**



# Reprogramación C19RM

# 1. Contexto de la reprogramación



## 2. Recursos a reprogramar – eficiencias C19RM

\$ 301.854

### 3. Origen de los recursos por Intervención

Intervención	Eficiencia a reprogramar
Medidas de mitigación para programas de VIH	\$ 160 492
Prevención y control de la infección y protección de los profesionales de salud	\$ 41 960
Sistemas de Vigilancia	\$ 38 146
FSC para la COVID-19: Seguimiento dirigido por la comunidad	\$ 34 718
Vigilancia: investigación epidemiológica y rastreo de contactos	\$ 26 540

# Detalle de los recursos a reprogramar

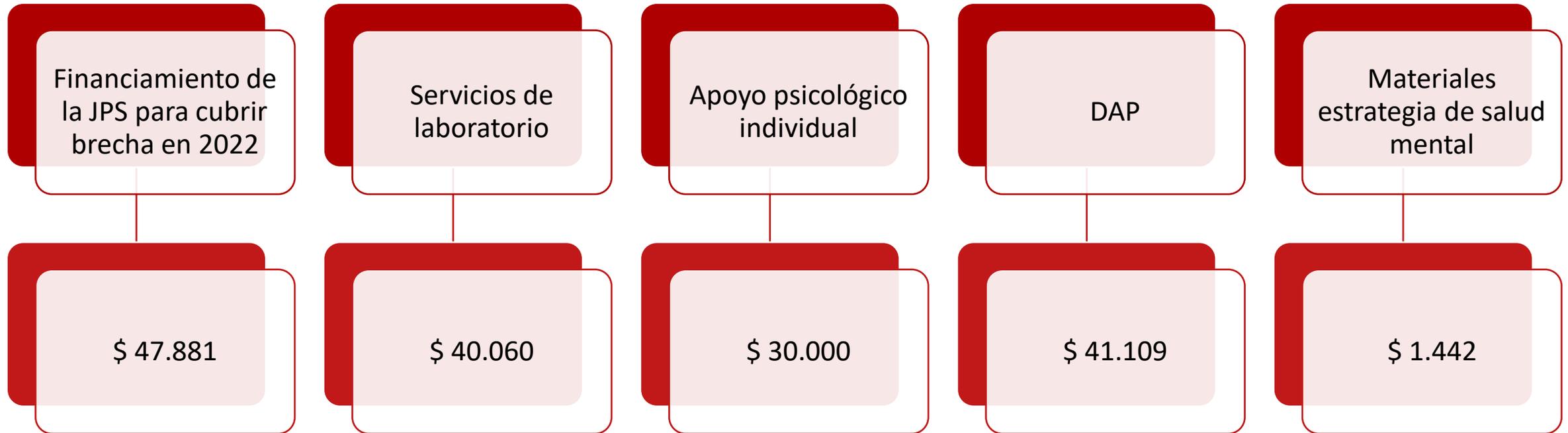
*Igualdad de*

*dad e inclusión*



# Medidas de mitigación para programas de VIH

- \$ 160.492



Motivo de las eficiencias: Ahorro en las actividades

# Prevención y control de la infección y protección de los profesionales de salud – \$ 41.960

Compra de Equipo de Protección Personal – guantes, alcohol en gel, jabón líquido, mascarillas.  
Transporte, almacenamiento, aduanas, flete, seguros

\$ 41.960

Motivo de las eficiencias: Ahorro en la compra llevada a cabo en el 2021. Las líneas se mantuvieron durante el 2022 mientras se completaba el proceso de compra. Finalmente los costos fueron inferiores a lo esperado.

# Sistemas de Vigilancia - \$ 38.146

Módulo VIH y el énfasis de  
VICITS en el EDUS de la CCSS

\$ 20.000

Falta de  
viabilidad -  
honorarios

Sistema de información para  
las OSC

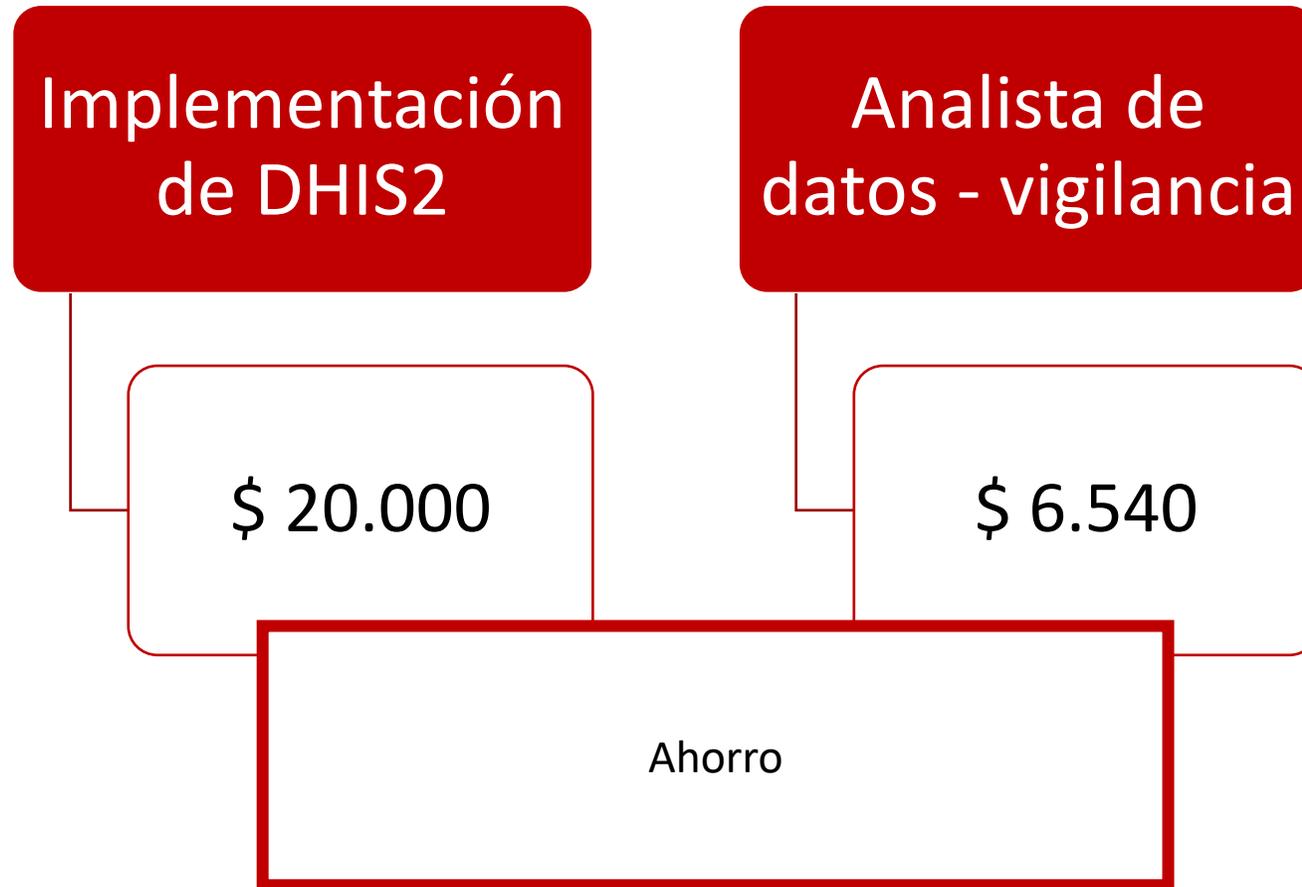
\$ 18.146

No se  
requiere  
más el  
recurso  
porque se  
cuenta con  
DHIS2

# FSC para la COVID-19: Seguimiento dirigido por la comunidad- \$ 34.718



# Vigilancia: investigación epidemiológica y rastreo de contactos– \$ 26.540



A close-up photograph of a hand holding a vibrant red ribbon. The ribbon is looped and draped across the fingers, symbolizing awareness, support, or a cause. The background is a soft, out-of-focus blue-grey color.

**Detalle de los fines de la reprogramación**

# 3. Origen de los recursos por Intervención

Actividad	Estimación para reprogramación
Objetos de marcaje e incentivos para estudio de comportamiento y prevalencia	\$ 62 000,00
Objetos de sedes encuesta	\$ 10 315,00
Congreso de cierre de C19-RM y subvención regular: La prevención combinada en el contexto de pandemias	\$ 84 311,00
Actividad 1° de diciembre - el VIH a dos años de la pandemia	\$ 13 965,00
Extensión de SRs hasta diciembre	\$ 35 038,93
Extensión de SRs enero - junio 2024	\$ 81 224,40
Viáticos para seguimiento a implementación	\$ 10 000,00
Proceso de capacitación en salud organizacional para SRs	\$ 5 000,00
Total	\$ 301 854,32

# Objetos de marcaje e incentivos encuesta de Seroprevalencia

Se estiman objetos entre los \$6 y los \$10

Base de la metodología RDS

Apoyo del FM para incluirlos en esta reprogramación



Recursos que se destinarán: \$ 62.000

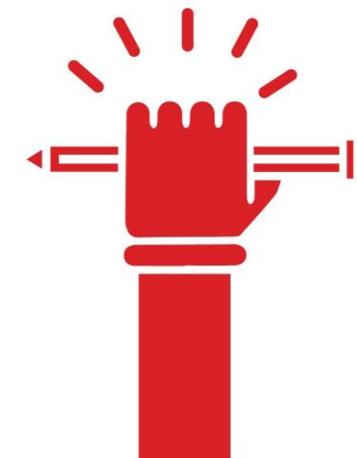
# Objetos de sede de la encuesta

Tecnología:  
Lectores de  
códigos de barras,  
tablets.

Objetos de oficina  
para equipar las  
sedes

Mobiliario: Mesas,  
cajas, biombos.

Elementos para  
identificación  
(carnet, chaleco,  
etc)



Recursos que se destinarán: \$ 10.315

# Evento de análisis Estrategia de Prevención Combinada y Cierre proyecto VIH CR y C19RM

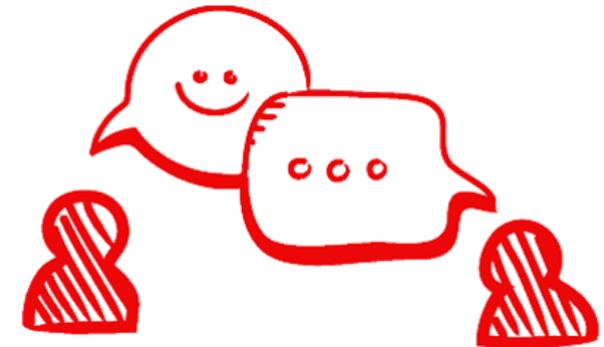
Análisis de la Estrategia de Prevención Combinada con miras al futuro y en época post-pandemia

Panelistas internacionales para ampliar visiones

Posibilidad de “cerrar” las dos subvenciones: Subvención regular y C19RM

Espacio de conexión entre OSC y otros actores nacionales e internacionales

Dos días de evento, con presencia de personas de la GAM, y de Guanacaste, Limón y Puntarenas



Recursos que se destinarán: \$ 84.311

# Actividad 1° de diciembre - el VIH en CR a dos años de la pandemia

Medio día de evento

Commemoración tradicional con un enfoque más fresco, pensando también en lo que ha pasado posteriormente a la pandemia

Se presupuestó participación de personas de Guanacaste, Limón y Puntarenas, además de la GAM

Incluye un acto cultural



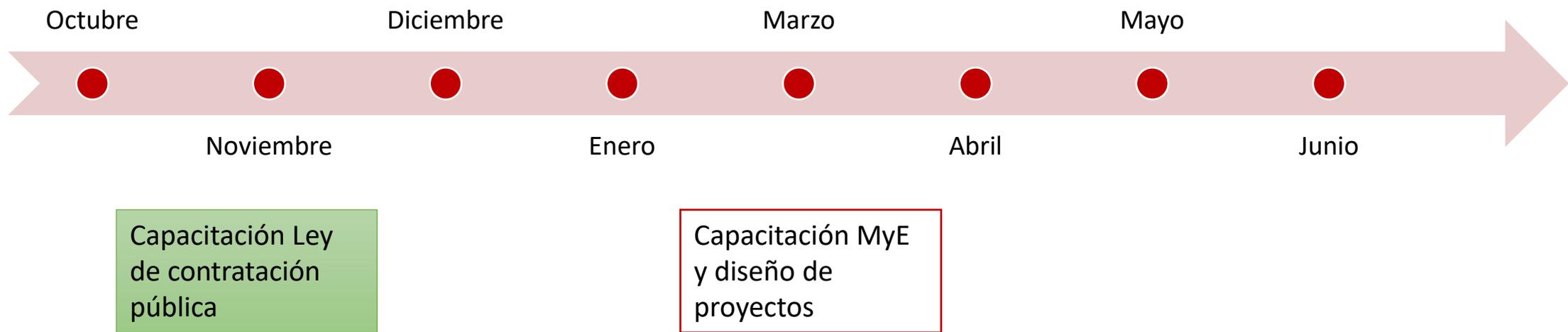
Recursos que se destinarán: \$ 13.965

# Extensión de OSC a diciembre 2023 y a junio 2024

Capacitación planificación estratégica

Capacitación Salud organizacional

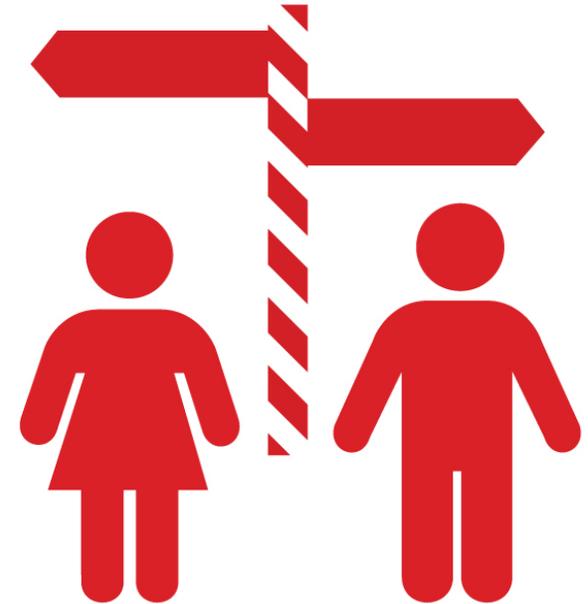
Recursos que se destinarán:  
\$ 116.263,32



Manú, Cuenta Conmigo, Positivxs, VIHDA, IRCA – GP finaliza contrato en octubre  
ADC, ASEV y Transvida no se incluyen por ser ejecutores de proyectos de la JPS

# Viáticos para seguimiento a implementación

Si se extiende el financiamiento a OSC, es necesario para cumplir la responsabilidad de dar seguimiento a la implementación



Recursos que se destinarán: \$ 10.000

# Consultoría en Capacitación en Salud organizacional

Capacitación para fomentar espacios saludables y de crecimiento dentro de las organizaciones, así como la promoción de la negociación y el manejo asertivo de conflictos



Recursos que se destinarán: \$ 5.000

# Preguntas

*Igualdad de*

*dad e inclusión*



*We are Hivos.*

# Respuesta Ministerio de Salud

José Pablo Montoya

18/10/2023

## Comité de Selección del Receptor Principal (RP)

Fecha:	Lunes 16 de octubre de 2023
Hora:	1:30pm
Lugar:	Reunión virtual por la plataforma Zoom del MCP-CR

Nombre del / la representante	Institución / Población
Marilú Blanco Carranza	Vicepresidenta MCP-CR / PVS
Lezahairam Thomas Cornejo	Secretaria Ejecutiva MCP-CR / IAFA
Carlos Jiménez Sánchez	CONARE
Samantha Araya Manzanares	Población Trans
Yadira Martínez López	Mujeres con VIH
Shirley Chinchilla Jiménez	Secretaria Técnica MCP-CR



---

**Re: MS-CONASIDA-095-2023**

En seguimiento a la Manifestación de Interés presentada por el Ministerio de Salud para ser el Receptor Principal (RP) de la futura subvención del Fondo Mundial, me permito informarles que el Comité de Selección del Receptor Principal MCP-CR ha revisado el documento enviado y solicita se aclare lo siguiente:

**a)** No se adjunta a la propuesta ningún manual de procedimientos o afines, que permitan constatar que se cuenta con los requerimientos mínimos que solicita el Fondo Mundial en lo que respecta a procesos de carácter administrativo y financiero, mismos señalados en el oficio que les fue enviado por el MCP-CR, a saber:

- Procedimientos para la gestión financiera, contabilidad y presentación de informes, incluidos procedimientos para controles internos y sistemas de rendición de cuentas.
- Procedimientos para controles sobre instrucciones que resultan en compromisos financieros, controles sobre el registro de transacciones, conciliaciones con declaraciones de terceros, revisiones de calidad de informes generados internamente y realización de pagos.
- Procedimientos para monitorear los presupuestos aprobados contra los gastos reales dentro de un sistema integrado de gestión financiera.
- Procedimientos para la gestión de recursos humanos, nóminas y controles sobre el pago de dietas.
- Procedimientos para la gestión de activos fijos, incluido el proceso de seguimiento del uso, seguro, mantenimiento y verificación de existencia.
- Procedimientos para la adquisición de productos y servicios, incluidos los requisitos de adquisición nacionales e internacionales, así como, los estándares pertinentes establecidos en el Acuerdo de Subvención.
- Procedimientos para la supervisión y supervisión financiera de organizaciones ejecutoras (cuando aplique).

**A partir de lo anteriormente expuesto, se les solicita: 1) indicar si cuentan con cada uno de los procesos señalados anteriormente y 2) para cada uno de ellos adjuntar el documento de respaldo respectivo e indicar el número de página donde se encuentra la descripción del proceso respectivo.**

**b)** En la propuesta presentada, no se contemplan gestiones a nivel financiero/administrativo con organizaciones que puedan ejecutar acciones en el marco de la subvención (lo que actualmente se conocen como organizaciones subreceptoras), si bien, la solicitud de financiamiento está en proceso de construcción y aún no se tiene claro si las organizaciones realizarán actividades específicas en la subvención, es fundamental de previo constatar si el RP cuenta con procedimientos para acompañar técnica y administrativamente a organizaciones ejecutoras.

**En razón de lo anterior se les solicita aclarar: 1) Cómo se realizará el acompañamiento técnico y administrativo/financiero a organizaciones de la sociedad civil? y 2) Adjuntar los manuales de procedimiento atinentes a lo planteado.**

**c)** El Comité considera que el porcentaje del tiempo laboral que el recurso humano del Ministerio de Salud destinará para la subvención es insuficiente, lo anterior considerando la demanda de trabajo que significa una subvención del Fondo Mundial.

**A partir de lo anteriormente expuesto, se les solicita ampliar sobre: 1) Cómo el Ministerio de Salud, con limitado recurso humano como contrapartida, garantizará el cumplimiento de las actividades programáticas, correcta ejecución financiera y, en términos generales, el acuerdo suscrito en nombre del país con el Fondo Mundial.**

**Correo de José Pablo Montoya 18/10/2023 4:17 a.m.**

Estimada, espero se encuentre bien. Se adjunto oficio MS-CONASIDA-099-2023. Con respecto a la consulta procedo a indicar:

- a) El detalle sobre estos procesos se incorpora el anexo 1 de la propuesta. También se adjunta el archivo # 3 que es una carpeta zip y que contienen todos los documentos.
- b) Aún no se tiene claridad de la versión final de la subvención y sus actividades específicas, sin embargo, en dado caso que una OSC deba brindar algún servicio, puede concretarse mediante dos modalidades, mediante el proceso de contratación regular que implica un concurso, un contrato y producto específico, o bien, mediante un plan de trabajo que implica acompañamiento y seguimiento obligatorio por parte de UNFPA. Para mayores detalles se puede consultar la Política y procedimientos para la preparación y gestión de planes de trabajo, que también aplica para OSC.

Se incluyeron cambios en:

- Apartado III, 3, viñeta 4

- Apartado III, a), Colaboración con Actores Claves, viñeta 6, Sociedad Civil y Otros Actores.

c) Parte de la consulta se sufraga mediante el punto a), donde se indican los procedimientos financieros y administrativos con los cuales se contará con el apoyo, y que son parte fundamental de la propuesta del MS en conjunto con el UNFPA.

Se adjunta el archivo # 2 Manual de Organización y Funciones Ministerio de Salud 2022 donde se indican las funciones de las instancias mencionadas.

Además, se ajustan los porcentajes del personal del MS, y a la vez, se aclara en el apartado III, d), 4., que al no contar con la versión final de la subvención, está pendiente el detalle del equipo de trabajo que se requiere para implementar la subvención, que preliminarmente sería un mínimo de 3 personas. Sin embargo, es este momento del proceso es complejo estimar los requerimientos de recurso humano, pues aún no se cuenta con la versión final de la propuesta que debe aprobar el MCP y enviarse al FM.

Saludos.

### III. Propuesta Concreta del Ministerio de Salud como Receptor Principal (RP)

- 3. Roles y Responsabilidades:** Como RP, el Ministerio de Salud asumirá la responsabilidad de:
- Firmar el acuerdo con el Fondo Mundial, comprometiéndose a cumplir con todos los términos y condiciones establecidos.
  - Supervisar y coordinar la implementación de las intervenciones financiadas.
  - Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de los fondos.
  - Coordinar con otros actores clave, incluidos los beneficiarios, proveedores de servicios, OSC y otros socios, para favorecer una respuesta integral y efectiva al VIH/Sida.
  - Reportar regularmente al Fondo Mundial sobre los avances, desafíos y resultados de las intervenciones financiadas.

## Colaboración con Actores Clave:

**Sociedad Civil y Otros Actores:** La colaboración con la sociedad civil y otros actores, será esencial para garantizar una respuesta integral y efectiva al VIH/Sida. Estos actores aportarán su experiencia, conocimientos y redes para complementar y fortalecer las intervenciones financiadas por la subvención.

Aunque aún no se cuenta con la versión final de la subvención y de las actividades específicas, sin embargo, en dado caso que una OSC deba brindar algún servicio, esto podría concretarse mediante dos modalidades:

1- Proceso de contratación regular que implica el proceso de concurso, establecimiento de un contrato y los productos requeridos.

2- Mediante el establecimiento de un plan de trabajo que implica acompañamiento y seguimiento obligatorio por parte de UNFPA a la OSC involucrada (ver anexo 1, Política y procedimientos para la preparación y gestión de planes de trabajo del UNFPA, página 5-18).

Los planes de trabajo son una herramienta utilizada por la agencia para la planificación, presupuestación y seguimiento de las actividades que contribuyen a los resultados del programa o proyecto establecido, por lo cual es una vía formal entre el socio implementador (que puede ser una OSC) y el UNFPA. De esta manera, se pactan los productos esperados, los indicadores y las metas de forma anual, siendo los planes la base para solicitar, comprometer y desembolsar fondos para las actividades calendarizadas para su seguimiento y presentación de informes, por lo cual se brinda el respectivo acompañamiento y monitoreo a la organización.

**1. Recursos de contrapartida:** Como parte de los recursos que el Ministerio de Salud y el UNFPA aportarán como contrapartida para la subvención de manera directa e indirecta, se encuentran:

- 1 persona Coordinadora del CONASIDA de la Unidad de Planificación Sectorial, destinará entre un 40% y un 50% de su tiempo laboral en tareas de implementación de la subvención.
- 1 persona Coordinadora de la Comisión de Monitoreo y Evaluación del CONASIDA (CMEC) de la Unidad de Planificación Sectorial, destinará entre un 30% y un 35% de su tiempo laboral en tareas de implementación de la subvención.
- Como parte del recurso humano indirecto se contará con el apoyo de personal en puestos políticos y direcciones de acuerdo con su competencia y vinculación con la subvención.
- El Ministerio de Salud cubrirá lo correspondiente a los servicios básicos, mobiliario e instalaciones físicas.
- UNFPA aportará 1 persona en posición gerencial y 1 persona técnica, quienes destinarán alrededor de un 5% al 10% de su tiempo laboral.

## Anexo 1. Políticas del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA)

Requerimiento	Política	Páginas *
<a href="https://www.unfpa.org/policies-procedures-manual">https://www.unfpa.org/policies-procedures-manual</a>		
Procedimientos para la gestión financiera, contabilidad y presentación de informes, procedimientos incluidos para controles internos y sistemas de rendición de cuentas.	1- Financial Framework	20-22, 25-32, 37-61
	2- Política y procedimientos para la gestión de documentos	3-5
	3- Política contra prácticas fraudulentas	7-14
Procedimientos para controles sobre instrucciones que resultan en compromisos financieros, controles sobre el registro de transacciones, conciliaciones con declaraciones de terceros, revisión de calidad de informes generados internamente y realización de pagos.	4- Internal Control Framework	5-9
	5- Política y Procedimientos de Cuentas por Pagar	2-10
Procedimientos para la gestión de recursos humanos, nóminas y controles sobre el pago de dietas.	6- Política de Recursos Humanos	1-2
	7- Política de Gestión de Recursos	3-14
	8- Política y Procedimientos para la Estructuración Organizacional	4-14
Procedimientos para la gestión de activos fijos, incluido el proceso de seguimiento del uso, seguro, mantenimiento y verificación de existencia.	9- Política y Procedimientos para la Gestión de Activos Fijos	6-18
Procedimientos para la adquisición de productos y servicios, incluidos los requisitos de adquisición nacional e internacional, así como, los estándares pertinentes establecidos en el Acuerdo de Subvención.	1- Financial Framework	45-50
	10- Políticas de adquisiciones	14-23, 26-27, 31-40, 47-49, 58-64, 66-80, 95-101, 115-118, 129-137, 173-180, 216-218, 318-320
Procedimientos para la planificación, presupuestación, desembolso y monitoreo de actividades	11- Política y procedimientos para la preparación y gestión de planes de trabajo	5-18

\*para facilitar la navegación en los distintos documentos, las páginas indicadas corresponden a la numeración del archivo PDF y no al índice indicado a lo interno de cada documento

**POLÍTICAS y PROCEDIMIENTOS  
UNFPA  
(FONDO DE POBLACIÓN DE LAS  
NACIONES UNIDAS)**

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 1- Financial Framework	18/10/2023 14:26	Documento Adobe A...	727 KB
 2- Política y procedimientos gestión de docum...	18/10/2023 14:26	Documento Adobe A...	316 KB
 3- Política contra prácticas fraudulentas	18/10/2023 14:26	Documento Adobe A...	491 KB
 4- Internal Control Framework	18/10/2023 14:26	Documento Adobe A...	801 KB
 5- Política y procedimientos cuentas por pagar	18/10/2023 14:26	Documento Adobe A...	698 KB
 6- Política de Recursos Humanos	18/10/2023 14:26	Documento Adobe A...	142 KB
 7- Política de Gestión de Recursos	18/10/2023 14:26	Documento Adobe A...	810 KB
 8- Política y procedimientos estructura organiza...	18/10/2023 14:26	Documento Adobe A...	645 KB
 9- Política y seguimiento gestión activos fijos	18/10/2023 14:26	Documento Adobe A...	1 472 KB
 10- Política de adquisiciones	18/10/2023 14:26	Documento Adobe A...	2 092 KB
 11- Política y procedimientos preparación y ges...	18/10/2023 14:26	Documento Adobe A...	1 070 KB

REPÚBLICA DE COSTA RICA

Manual de  
**Organización y Funciones**  
Julio 2022

Ministerio  
de **Salud**  
Costa Rica



<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>
Procedimientos para la gestión financiera, contabilidad y presentación de informes, incluidos procedimientos para controles internos y sistemas de rendición de cuentas.		
Procedimientos para controles sobre instrucciones que resultan en compromisos financieros, controles sobre el registro de transacciones, conciliaciones con declaraciones de terceros, revisiones de calidad de informes generados internamente y realización de pagos.		
Procedimientos para monitorear los presupuestos aprobados contra los gastos reales dentro de un sistema integrado de gestión financiera.		
Procedimientos para la gestión de recursos humanos, nóminas y controles sobre el pago de dietas.		
Procedimientos para la gestión de activos fijos, incluido el proceso de seguimiento del uso, seguro, mantenimiento y verificación de existencia.		
Procedimientos para la adquisición de productos y servicios, incluidos los requisitos de adquisición nacionales e internacionales, así como, los estándares pertinentes establecidos en el Acuerdo de Subvención.		
Procedimientos para la supervisión y supervisión financiera de organizaciones ejecutoras (cuando aplique).		



**MINISTERIO  
DE SALUD**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

**Propuesta Técnica del Ministerio de Salud de Costa Rica  
como Receptor Principal para el Fondo Mundial de Lucha  
contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria**



## Contenido

I.	Introducción .....	3
II.	Marco jurídico y de planificación que respalda la propuesta del Ministerio de Salud como Receptor Principal (RP) .....	4
III.	Propuesta Concreta del Ministerio de Salud como Receptor Principal (RP) .....	11
	a) Estrategia de Implementación Detallada .....	12
	b) Funciones específicas de la RP .....	18
	c) Funciones específicas de la Unidad Administradora .....	19
	d) Costos de implementación .....	20
IV.	Personas de contacto y responsable de la propuesta .....	21
	Anexo 1. Políticas del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) .....	22



## I. Introducción

Costa Rica, reconocido por su rica biodiversidad y cultura, ha sido igualmente destacado a nivel internacional por sus logros en salud pública. Estos logros son el reflejo de políticas públicas sólidas y un marco legal que respalda la promoción y protección de la salud de todos los costarricenses. En este contexto, el Ministerio de Salud, como entidad rectora en aspectos sanitarios, ha desempeñado un papel crucial en la respuesta nacional al VIH/Sida desde la aparición de los primeros casos en el país.

La carta de asignación del Fondo Mundial, fechada el 16 de diciembre de 2022, destaca la asignación de US\$2,043,734 a Costa Rica para el VIH y para construir sistemas de salud resilientes y sostenibles. Esta asignación, determinada principalmente por la carga de enfermedad y el nivel de ingresos, refleja la confianza del Fondo Mundial en la capacidad de Costa Rica para gestionar y utilizar estos fondos de manera efectiva.

La política de transición y sostenibilidad del Fondo Mundial subraya con firmeza la necesidad de asegurar que los esfuerzos desplegados y los recursos invertidos en la batalla contra enfermedades devastadoras como el VIH se traduzcan en beneficios duraderos para las poblaciones afectadas. Dicha política entiende y valora que, si bien el apoyo financiero externo ha sido y puede seguir siendo crucial para lograr avances significativos, la verdadera sostenibilidad a largo plazo radica en la habilidad y compromiso del país para liderar, mantener y financiar de manera autónoma sus respuestas ante estos retos sanitarios.

Dentro de este contexto, el Ministerio de Salud de Costa Rica, con su amplia experiencia y compromiso inquebrantable en la protección y promoción de la salud pública, presenta con confianza esta propuesta técnica al Mecanismo Coordinador de País de Costa Rica (MCP-CR). Esta propuesta no es solo una respuesta a la invitación para expresar interés en ser Receptor Principal (RP) para la nueva subvención del Fondo Mundial, sino que también representa una afirmación de nuestro deseo de trabajar alineados bajo el Modelo Alineado del Fondo Mundial. Este modelo, tal como se expone en la documentación oficial del Fondo, aspira a una integración más profunda y coherente con los sistemas nacionales, enfocándose en fortalecer la sostenibilidad y facilitar una transición efectiva de los programas financiados.

En las siguientes secciones, se delinea cómo el Ministerio de Salud visualiza y se prepara para asumir con eficacia el rol de RP para esta nueva subvención. Además, detallamos la estrategia de implementación que hemos diseñado específicamente para el ciclo de subvención 2024-2027. El objetivo del Ministerio de Salud es doble: no solo se quiere preservar y potenciar las inversiones previamente realizadas por el Fondo Mundial en Costa Rica, sino también asegurar una implementación sólida y coherente del Plan Estratégico Nacional de VIH 2021-2026, reafirmando así nuestro compromiso con la salud y bienestar de nuestros ciudadanos.



## II. Marco jurídico y de planificación que respalda la propuesta del Ministerio de Salud como Receptor Principal (RP)

La salud de la población es un bien de interés público tutelado por el Estado, por lo cual se ha estipulado en la Ley General de Salud N° 5395 en su artículo 2, que es función esencial del Estado velar por la salud de la población por medio del Ministerio de Salud, por lo que compete a dicha entidad *“la definición de la política nacional de salud, la formación, planificación y coordinación de todas las actividades públicas y privadas relativas a salud, así como la ejecución de aquellas actividades que le competen conforme a la ley”*.

Para la gestión y seguimiento de las políticas, planes y proyectos, es necesaria la conducción y la estructura política que permita impulsar su operativización, que según el Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo N°43580-MP-PLAN (2022) y sus reformas, el sector salud está bajo la rectoría del Ministerio de Salud, comprendiendo como “sector” al conjunto de instituciones agrupadas por materia, de acuerdo a su propia competencia y dirigido por el Ministro (a) rector (a), a quien corresponde dirigir y coordinar la realización de las políticas y estrategias públicas sectoriales.

Asimismo, dicho reglamento establece que el sector salud está conformado por las siguientes instituciones centralizadas y descentralizadas: Ministerio de Salud (MS), Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (ICAA), Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER), Red de Servicios de Salud del Instituto Nacional de Seguros (INS) y su órgano adscrito Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, y el Sistema de Emergencias 9-1-1 del Instituto Costarricense de Electricidad (ICE).

Cabe destacar que dichas instituciones cuentan con una serie de competencias explícitas y con fundamento legal para proteger y mejorar la salud de la población, sin embargo, se puede extender la participación de otras instancias claves, ya que corresponderá al ente rector generar las estrategias de articulación necesarias. De manera tal, el Ministerio de Salud podrá coordinar, dar seguimiento y evaluar los resultados de las diferentes actividades que realicen los diversos actores involucrados para ejecutar la subvención.

En un sentido más amplio, desde el Sistema de Producción Social de la Salud, pueden intervenir otras entidades que se relacionen de forma significativa con los determinantes de las dimensiones social, económica y cultural, así como también ambiental, biológica y de servicios de salud de atención directa a las personas de protección y mejoramiento del hábitat humano (Ministerio de Salud, 2010). Es necesario destacar que los conceptos del Sector Salud, Sistema Nacional de Salud y Sistema de Producción Social de Salud, son aplicables a los ámbitos geográficos nacional, regional y local, por lo cual es necesario tomar en consideración todas las entidades que pueden intervenir en la política.



De acuerdo con el Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo N°43580-MP-PLAN (2022), en el artículo 10, se indica que los Consejos Sectoriales son mecanismos de coordinación y asesoría que integra a todos los jefes de órganos y entes que conforman el Sector Estratégico Gubernamental respectivo.

Esto permite contar con un mecanismo de articulación para convocar jefes cuyos Ministerios estén o no integrados al respectivo sector, y así, desarrollar actividades de enlace político con el fin de analizar, identificar, decidir e implantar acciones y soluciones integrales e intersectoriales, ya que se indica que se podrá *“convocar a los órganos y entes que le conforman en su totalidad o bien aquellos que requieran para el asunto a tratar”*. Asimismo, se podrá convocar e invitar a cualquier funcionario público o representante del Sector Privado o sociedad civil organizada con el propósito de que aporte al análisis y generación de acciones estratégicas para el Sector Estratégico Gubernamental.

Por otro lado, de acuerdo con el Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo N° 43580-MP-PLAN (2022) se cuenta con una entidad técnica denominada Secretaría Sectorial, entre las cuales destacan:

- Apoyar al Ministro Rector en la programación y seguimiento para una adecuada articulación en la planificación, presupuestación, seguimiento, evaluación, gestión de proyectos, inversiones y programas de cooperación de los órganos y entes que integran cada Sector.
- Asistir al Ministro Rector en el ejercicio pleno de la rectoría, formulando las directrices que sean necesarias para el adecuado direccionamiento político estratégico de los órganos y entes de la Administración Central y Descentralizada que integran el Sector.

Además, es necesario valorar otras instancias que tienen incidencia en las políticas públicas, pues desde el Sistema Nacional de Salud intervienen entes públicos y privados, ya sean de carácter nacional e internacional, o bien, organismos internacionales u organizaciones de base comunitaria, que como parte de sus actividades contribuyen al bienestar de la población.

Por tales motivos y de acuerdo con el Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud N° 34510, en el artículo 2 se faculta a la institución para *“dirigir y conducir a las instituciones del sector y otros actores sociales, que intervienen en el proceso salud-enfermedad-muerte, con el fin de mejorar el estado de salud de la población”*.

En correspondencia con lo anterior, la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, n°5412 en su artículo 1 señala que: *“La definición de la política nacional de salud y la organización, coordinación y suprema dirección de los servicios de salud del país, corresponden al Poder Ejecutivo, el que ejercerá tales funciones por medio del Ministerio de Salud, al cual se denominará para los efectos de esta ley "Ministerio" .*



En misma ley citada, específicamente en el artículo 2 se establecen las atribuciones del Ministerio de Salud:

- a) Elaborar, aprobar y asesorar en la planificación que concrete la política nacional de salud y evaluar y supervisar su cumplimiento;
- b) Dictar las normas técnicas en materia de salud de carácter particular o general; y ordenar las medidas y disposiciones ordinarias y extraordinarias que técnicamente procedan en resguardo de la salud de la población;
- c) Ejercer el control y fiscalización de las actividades de las personas físicas y jurídicas, en materia de salud, velando por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas pertinentes;
- ch) Ejercer la jurisdicción y el control técnicos sobre todas las instituciones públicas y privadas que realicen acciones de salud en todas sus formas, así como coordinar sus acciones con las del Ministerio;
- d) La fiscalización económica de las instituciones de asistencia médica o que realicen acciones de salud en general, cuando sean sostenidas o subvencionadas, total o parcialmente, por el Estado o por las municipalidades o con fondos públicos de cualquier naturaleza;
- e) Realizar las acciones de salud en materia de medicina preventiva, sin perjuicio de las que realicen otras instituciones;
- f) Otorgar las prestaciones de salud en materia de medicina curativa y de rehabilitación, a través de los organismos creados al efecto, sin perjuicio de las que realicen otras instituciones. Estos servicios se cobrarán de conformidad con la capacidad económica del usuario, entendiéndose que las personas de escasos recursos los recibirá gratuitamente, todo conforme lo determine el reglamento respectivo;
- g) Realizar todas las acciones y actividades y dictar las medidas generales y particulares, que tiendan a la conservación y mejoramiento del medio ambiente, con miras a la protección de la salud de las personas;
- h) Importar en forma exclusiva y directa, drogas estupefacientes, sustancias y medicamentos que por su uso pueden producir dependencia física o psíquica en las personas;
- i) Mantener un sistema de información y estadística, relativo a la materia de salud, para cuyos efectos todas las instituciones que realicen acciones de salud pública y privada, están obligadas a remitir los datos que el Ministerio solicite, todo conforme al reglamento respectivo; y
- j) Cualquier otra que señalen la ley o los reglamentos, sin perjuicio de las atribuciones que la ley confiere a las instituciones autónomas del sector salud.



Por otra parte, también se cuenta con el Consejo Ministerial, que constituye una instancia formal de asesoría y coordinación política y estratégica en el ámbito institucional, que permite establecer las políticas y prioridades institucionales, definir, dar seguimiento y evaluar el accionar de la Institución a nivel nacional, comunicar asuntos claves y facilitar la integración de los esfuerzos institucionales para el logro de su marco estratégico, lo cual constituye una ventana de oportunidad para orientar el cumplimiento de las actividades de las políticas y planes en salud.

### Fundamento político y técnico

Para cumplir con su labor sustantiva, el Ministerio de Salud cuenta con funciones específicas de rectoría de la producción social de la salud, así como una estructura con instancias y posiciones políticas, directivas y técnicas para el fortalecimiento de la respuesta al VIH. De acuerdo con el Manual de Funciones (Ministerio de Salud, 2022), la organización y quehacer de algunas de estas instancias claves incluye:

- **Despacho Ministerial:** Depende jerárquicamente del Presidente de la República. El Despacho Ministerial es el órgano jerárquico superior del Ministerio de Salud. Está conformado por el ministro de salud, y los viceministros.
- **Ministro de Salud:** Tiene como objetivo ejecutar los procesos de Dirección Política de la Salud y Dirección Institucional. Coordina el Consejo Nacional de Salud y el Consejo Sectorial de Salud. Le corresponde además la representación judicial y extrajudicial a lo interno y externo del país, del Ministerio de Salud y del Consejo Técnico de Asistencia Médico-Social. Le corresponde al Ministro (a) de Salud la dirección suprema del Ministerio, su organización y la formulación de su política, para lo cual podrá dictar reglamentos y disposiciones pertinentes y tomar las providencias del caso.
- **Viceministro de Salud:** Colaboradores inmediatos del Titular de la Cartera y le sustituirán en su ausencia cuando así se ordene mediante decreto. Tendrán las funciones y atribuciones que el Ministro y el marco jurídico les señales.
- **Unidad de Relaciones Internacionales:** Tiene como objetivo apoyar al Despacho del Ministro en la ejecución de la función de Dirección Política de la Salud en el ámbito de las relaciones internacionales; así como desarrollar acciones que conduzcan a la implementación de los acuerdos, convenios y resoluciones que el país suscriba en el ámbito sanitario internacional y que sean de competencia de las instituciones del Sector Salud.
- **Dirección de Planificación:** Tiene como objetivo conducir los procesos de planificación estratégica, operativa en salud a nivel sectorial, intersectorial e institucional, de forma participativa, así como su ejecución, seguimiento y evaluación, de manera articulada, eficiente, eficaz; mediante el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos, directrices, así como el alineamiento interno de la institución, que contribuyan a la protección y mejoramiento de la salud de la población con un enfoque de derechos humanos.



Por las características de la Subvención 2024-2027 y con el fin de responder a los objetivos establecidos en la Carta de Asignación, se cuenta con direcciones que son claves para el apoyo de la iniciativa, tales como:

- **Dirección General de Salud:** Tiene como objetivo orientar y conducir la gestión del Ministerio de Salud para garantizar el cumplimiento del marco estratégico institucional a nivel nacional acorde con el Modelo Conceptual y Estratégico de la Producción Social de la Salud, asegurando que todos los procesos institucionales se ejecuten de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida y emitiendo lineamientos estratégicos para garantizar la implementación de las políticas institucionales dictadas por el jerarca de la institución.
- **Dirección de Vigilancia de la Salud:** Tiene como objetivo conducir a nivel nacional la ejecución de la Vigilancia de la Salud, comprendida como la función esencial en salud pública que permite obtener el permanente análisis epidemiológico del país y en los diferentes estratos geopolíticos, por medio de la identificación, cuantificación y monitoreo de las tendencias, patrones y factores de los eventos involucrados en el proceso salud/enfermedad, para facilitar la planificación en salud y la toma de decisiones para la producción social de la salud.
- **Dirección de Servicios de Salud:** Tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de la calidad, el acceso y la sostenibilidad de los servicios de salud, mediante la ejecución de los procesos rectores correspondientes para la armonización, la modulación del financiamiento de los servicios de salud y recursos humanos para la salud.
- **Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario:** Vigilar la calidad, seguridad, eficacia e inocuidad de los productos de interés sanitario que afectan directa o indirectamente la salud de las personas, así como los establecimientos relacionados con éstos, mediante la aplicación de procesos de normalización, registro, vigilancia y control, con el fin de contribuir a la protección y mejoramiento de la salud de las personas.

Por otro lado, el quehacer de la institución y su compromiso como Receptor Principal de la subvención, también podría implicar la colaboración de otras dependencias en diversos procesos, tales como: Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección Financiera, Bienes y Servicios, Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud y Direcciones de Áreas Rectoras de Salud (ver archivo adjunto: Manual de Organización y Funciones Ministerio de Salud 2022).



### Marco jurídico y de planificación en la respuesta al VIH

De acuerdo con la Ley N° 9797 del 2 de diciembre del 2019 “Ley General sobre el VIH-SIDA”, establece la creación del Consejo Nacional de Atención Integral de VIH (CONASIDA), como una instancia asesora adscrita al Ministerio de Salud, siendo un ente coordinador en el tema, para lo cual se definen las siguientes funciones:

- a) Recomendar al ministro o ministra de Salud, las políticas nacionales sobre el VIH y VIH avanzado; elaborar y actualizar los planes maestros de VIH y VIH avanzado, así como los demás planes nacionales relacionados con el tema.
- b) Coordinar con las diferentes instituciones, tanto públicas como privadas, los asuntos relacionados con el VIH y VIH avanzados. Se fomentará la cooperación y los acuerdos interinstitucionales.
- c) Velar, ante las instituciones públicas y privadas, por la plena observancia y el respeto a los derechos y las garantías de las personas con VIH, sus familiares y allegados.
- d) Colaborar, con el Ministerio de Salud, en la fiscalización y evaluación de la ejecución y eficacia de las medidas, disposiciones y acciones contempladas en las normas relacionadas con el VIH y VIH avanzado en el plan maestro y los planes nacionales de VIH y VIH avanzados.
- e) Promover investigación científica sobre la infección del VIH en el ámbito nacional.
- f) Otras funciones que se establezcan mediante el reglamento.

De la misma forma, en el artículo 4 se reafirma que el CONASIDA será coordinado por el Ministerio de Salud, mientras que en el artículo 6 incentiva el derecho de participación en los procesos de toma de decisiones relacionados con políticas públicas, planes, programas y proyectos, por parte de las personas con VIH y cualquier organización de la sociedad civil interesada en la temática de VIH.

Bajo este rol rector del Ministerio de Salud y el CONASIDA, la institución brinda el marco de la política pública y necesidades de la respuesta de VIH para orientar el financiamiento por parte de la Junta de Protección Social (JPS) contemplado en el artículo 8 inciso i) de la Ley N° 8718, que establece la distribución de utilidades: *“de un uno por ciento (1%) a un uno coma cinco por ciento (1,5%) entre organizaciones no gubernamentales dedicadas a la prevención y la lucha contra las enfermedades de transmisión sexual y la investigación, el tratamiento, la prevención y la atención del VIH-SIDA, conforme al Manual de criterios para la distribución de recursos de la Junta de Protección Social”*.

Por otra parte, dentro de las facultades del Ministerio de Salud se emite la Norma nacional para la atención integral del VIH en el ámbito de salud Decreto Ejecutivo N0. 43055-S, definidos en el ámbito público, privado y mixto bajo los enfoques y principios rectores.



El objetivo primordial de la Norma es el establecimiento de pautas nacionales para la prestación de servicios en salud con un abordaje integral del VIH, así como la atención integral desde una orientación a la eficiencia, calidad y calidez en concordancia con los criterios técnico-científicos vigentes así como en consideración a los derechos de las personas implicadas, siendo su aplicación obligatoria para todas las personas, organizaciones, establecimiento e instituciones que poseen responsabilidades en el ámbito de los servicios de atención integral en salud y VIH, tanto en lo público, lo privado y la sociedad civil.

Por último, como parte de los compromisos del Ministerio de Salud para el abordaje del VIH, en el año 2022 se emitió el “Marco de acciones rectoras para el abordaje integral a la persona con VIH”, que enmarca el ejercicio del rol como rector de la institución, según sus competencias en los tres niveles de gestión (central, regional y local) y que involucra las funciones sustantivas de la Dirección Política, Vigilancia de la Salud, Regulación de la Salud, Planificación Estratégica, Investigación en Salud, Regulación y Evaluación de Servicios de Salud.

Desde el marco general de la Política Nacional de Salud (en proceso de elaboración) se ha incluido la temática del VIH desde el enfoque de la promoción de la salud, como un proceso político y social global que abarca acciones dirigidas a modificar las condiciones sociales, ambientales y económicas, con el fin de favorecer su impacto positivo en la salud individual y colectiva.

Asimismo, se cuenta con el Plan Estratégico Nacional (PEN) de VIH 2021-2026, el cual se fundamenta en los compromisos internacionales relativos al VIH y a los Derechos Humanos ratificados por Costa Rica, por lo que marca una ruta de trabajo a los actores sociales que forman parte de la respuesta nacional. En el PEN, se integra el Plan Nacional de Transición hacia la Sostenibilidad, como un eje fundamental que permita asegurar la sostenibilidad de la respuesta en el país.

Además, es necesario tomar en consideración el Plan de Monitoreo y Evaluación del PEN, como una herramienta para brindar seguimiento a las iniciativas establecidas en la planificación y a las instancias claves en la respuesta del VIH. Para lograr el seguimiento a los compromisos establecidos, el CONASIDA cuenta con una Comisión de Monitoreo y Evaluación que se encarga de recopilar información estratégica sobre la implementación y cumplimiento del PEN. Dicha Comisión es coordinada desde la Unidad de Planificación Sectorial del Ministerio de Salud, como parte del análisis de datos, la rendición de cuentas y la generación de capacidades.



### III. Propuesta Concreta del Ministerio de Salud como Receptor Principal (RP)

El Ministerio de Salud de Costa Rica, respaldado por su trayectoria en la promoción y protección de la salud pública y su compromiso para el abordaje del VIH/Sida, se presenta como el candidato ideal para ser el RP ante el MCP-CR para administrar la subvención 2024-2027 en VIH a ser financiada por el Fondo Mundial. Esta propuesta se fundamenta en varios pilares clave:

- 1. Compromiso político:** El Gobierno de Costa Rica, a través del Ministerio de Salud, ha demostrado un compromiso político inquebrantable en la lucha contra el VIH/Sida. Este compromiso se refleja en las políticas públicas implementadas de política pública y la asignación de recursos para combatir esta enfermedad. Al asumir el rol de RP, el Ministerio de Salud reafirma este compromiso y garantiza que los fondos proporcionados por el Fondo Mundial se utilizarán de manera eficiente y alineada con las prioridades nacionales, en particular con el PEN VIH 2021-2026 y compromisos de cofinanciamiento.
- 2. Estrategia de implementación:** La estrategia del Ministerio de Salud se centra en tres ejes principales:
  - **Sostenibilidad:** Asegurar que las intervenciones y programas financiados perduren en el tiempo, más allá del ciclo de financiamiento del Fondo Mundial. Esto implica fortalecer las capacidades locales, promover la inversión nacional en salud y garantizar que las infraestructuras y sistemas establecidos sean sostenibles a largo plazo.
  - **Transición:** Preparar al país para asumir gradualmente la responsabilidad total de la respuesta al VIH/Sida. Esto implica fortalecer los sistemas de salud, mejorar las capacidades técnicas y humanas, así como la consolidación de alianzas con diversos actores, incluido el sector privado y la sociedad civil.
  - **Innovación y adaptación:** Promover la investigación para entender mejor las dinámicas del VIH en Costa Rica y desarrollar soluciones adaptadas a nuestra realidad. Esto incluye la adaptación de las mejores prácticas internacionales al contexto costarricense y la promoción de la innovación en la prevención, tratamiento y cuidado del VIH, alineada con el PEN 2021- 2026.



**3. Roles y Responsabilidades:** Como RP, el Ministerio de Salud asumirá la responsabilidad de:

- Firmar el acuerdo con el Fondo Mundial, comprometiéndose a cumplir con todos los términos y condiciones establecidos.
- Supervisar y coordinar la implementación de las intervenciones financiadas.
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de los fondos.
- Coordinar con otros actores clave, incluidos los beneficiarios, proveedores de servicios, OSC y otros socios, para favorecer una respuesta integral y efectiva al VIH/Sida.
- Reportar regularmente al Fondo Mundial sobre los avances, desafíos y resultados de las intervenciones financiadas.

Con esta propuesta, el Ministerio de Salud de Costa Rica busca consolidar una alianza estratégica con el Fondo Mundial, garantizando una respuesta efectiva, sostenible y adaptada al contexto nacional en la lucha contra el VIH/Sida.

#### a) Estrategia de Implementación Detallada

Es importante destacar que, en el contexto jurídico de Costa Rica, existen parámetros establecidos para la administración pública para el uso de los recursos financieros, así como también para la administración directa de recursos de donantes, que contienen regulaciones rigurosas en áreas como la contratación pública y el control interno.

En caso de que los recursos ingresen a las arcas del Estado, se requiere una serie de pasos que dependen de múltiples instancias y periodos de tiempo, que podrían imposibilitar el uso de los recursos ante un eventual financiamiento del Fondo Mundial, por lo cual se presentan los siguientes escenarios:

- Los recursos de un donante deben ingresar al presupuesto por medio de un proyecto de cooperación, para tales efectos existe marcos legales y decretos específicos sobre la materia. Primeramente, es necesario considerar que este mecanismo implica la coordinación con Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), como rector a nivel interno de la cooperación internacional no reembolsable, con fundamento en las regulaciones del artículo 11 de la Ley de Planificación Nacional N° 5525, siendo la instancia que formula, negocia, coordina, aprueba y evalúa los programas de asistencia técnica, teniendo en cuenta los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. Además, las solicitudes de asistencia técnica primeramente deben ser tramitadas mediante el Ministerio al Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual se encargará de establecer su congruencia con la política exterior del país, y las presentará oportunamente a los gobiernos y organismos internacionales correspondientes.



- En un dado caso que un proyecto de cooperación tenga viabilidad, este debe someterse a aprobación de la Asamblea Legislativa (con todas sus implicaciones). Además, según la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, el proceso presupuestario debe iniciar con la planificación operativa que cada órgano y entidad debe realizar en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, las políticas y los objetivos institucionales definidos para el período, los asuntos coyunturales, la política presupuestaria y los lineamientos que se dicten para el efecto.
- Una vez incorporado al presupuesto de la institución receptora, se deben acatar los procedimientos que se indican en la Ley N°8131, así como la posterior aprobación del presupuesto por parte de la misma Asamblea Legislativa, con el riesgo de sufrir recortes presupuestarios.
- Ahora bien, en un caso hipotético que los recursos logren ingresar al presupuesto de la institución receptora de los fondos, se debe acatar la Ley General de Contratación Pública N° 9986, que regula aplicación para toda la actividad contractual que emplee total o parcialmente fondos públicos. Cabe mencionar que existen múltiples directrices que también regulan líneas o partidas presupuestarias específicas.
- Por otro lado, no se puede obviar que actualmente las instituciones deben acatar la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635, la cual incluye, en el título IV, una regla fiscal de gasto. Esto implica que a las instituciones se le impone un límite al crecimiento (o “techo” presupuestario) del gasto, que limitaría la utilización de los recursos que sobrepasen dicho límite.
- Por último, Costa Rica cuenta con la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N° 8488, en la cual se estipula que, en caso de ocurrir una situación de emergencia decretada por el Poder Ejecutivo, las instituciones deberán entregar a la Comisión Nacional de Emergencia, la suma que se requiera para atender la emergencia, sin necesidad de cumplir ningún requisito previo, ni contar con partida presupuestaria aprobada. Para tales efectos, las instituciones deben informar a la Contraloría General de la República de la transferencia en los tres días siguientes.

Como puede denotarse en los escenarios anteriores, es preponderante contar con una instancia externa al Ministerio de Salud para la administración y ejecución de los recursos financieros para la subvención 2024-2027, con el objetivo de garantizar la eficiencia en la gestión de los fondos destinados al país por parte del FM.

A continuación, algunos aspectos que respaldan la necesidad de contar con una instancia externa:

- **Especialización en gestión financiera:** La gestión de recursos financieros para proyectos de esta envergadura requiere de una experiencia y conocimiento específico en administración financiera y control presupuestario.



Al contar con una instancia externa se aprovecha la experiencia especializada en el manejo de fondos, y a la vez, se minimizan los riesgos de errores financieros y de subejecuciones presupuestarias producto de trabas en la gestión de los recursos.

- **Independencia y control efectivo:** Una instancia externa, independiente del ente ejecutor, brinda un nivel adicional de control y supervisión sobre el uso de los fondos. Esto reduce la posibilidad de conflictos de interés y garantiza que los recursos se utilicen de acuerdo con los objetivos y criterios establecidos en la subvención.
- **Rendición de cuentas y transparencia:** La transparencia y la rendición de cuentas son fundamentales en cualquier proyecto financiado con recursos públicos o de cooperación internacional. Una instancia externa proporciona un marco más sólido para documentar y comunicar de manera efectiva cómo se utilizan los fondos, lo que aumenta la confianza de los donantes y beneficiarios.
- **Conformidad con estándares internacionales:** Organismos de cooperación internacional requieren que los proyectos cumplan con estándares específicos de gestión financiera y auditoría. Al contar con una instancia externa como lo es una Agencia de Naciones Unidas, se facilita el cumplimiento de estos requisitos y se evitan posibles sanciones.
- **Enfoque en los resultados:** al externalizar la administración de recursos financieros, el ente ejecutor puede centrar sus esfuerzos y recursos en la ejecución técnica del proyecto y la consecución de los resultados deseados, sin la carga adicional de la gestión financiera.

La estrategia de implementación propuesta por el Ministerio de Salud de Costa Rica para actuar como Receptor Principal (RP) del Fondo Mundial se basa en una estructura colaborativa y multifacética, a través de una Unidad de Gestión, gerenciada por el Ministerio de Salud y una Unidad Administrativa externa. Esta estructura busca no sólo garantizar una administración eficiente y transparente de los fondos, sino también promover la transferencia de capacidades, la cooperación técnica y la implementación efectiva de las intervenciones.

Tomando en consideración que el UNFPA es el organismo de las Naciones Unidas encargado de la temática de salud sexual y reproductiva, además, que se ha asociado con el Fondo Mundial y con el Equipo Conjunto de ONUSIDA para reducir las infecciones por VIH para acabar con el VIH como amenaza para la salud pública para el 2030 como parte de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) es que, el Ministerio de Salud considera conveniente establecer una alianza y acuerdo de entendimiento con el UNFPA, pues



permitirá un fortalecimiento de capacidades mediante la asistencia técnica y apoyo político para impulsar el cumplimiento de los compromisos establecidos en la subvención.

Como tal, el UNFPA trabaja apoyando iniciativas que promueven la integración de las respuestas al VIH en los servicios de salud sexual y reproductiva (SSR), con un enfoque en la prevención de la transmisión sexual del VIH e infecciones de transmisión sexual (ITS).

El enfoque del UNFPA sobre el VIH se basa en tres estrategias: 1) promover los derechos humanos y reducir las desigualdades; 2) integrar las respuestas al VIH en la atención a la SSR; y 3) prevenir la transmisión sexual del VIH.

En el caso de Costa Rica, la oficina nacional de UNFPA ha acordado un Programa de País con el Gobierno que cubre el periodo 2023-2027. Durante este periodo se ha comprometido con el país a apoyar cuatro grandes productos:

- Producto 1: Fortalecida la integración de la cobertura y el acceso universal a los servicios de SSR y violencia basada en género (VBG) en los planes y las políticas locales y nacionales, así como el ejercicio de los derechos reproductivos de las poblaciones más dejadas atrás, teniendo en cuenta las desigualdades territoriales y sociales, las transiciones demográficas y epidemiológicas y otras megatendencias (como el cambio climático y la movilidad humana), en consonancia con los compromisos internacionales de derechos humanos.
- Producto 2: Fortalecidas las instituciones nacionales y subnacionales a fin de brindar acceso a servicios de prevención y atención en materia de SSR y VBG que sean libres de discriminación y que lleguen a mujeres, adolescentes y jóvenes, y a las poblaciones más dejadas atrás, con enfoque de derechos humanos, interculturalidad, curso de vida, interseccional y género, en el contexto de la transición demográfica y de otras megatendencias. En las intervenciones específicas prevista se encuentra la prevención del VIH y de otras infecciones de transmisión sexual.
- Producto 3: Fortalecidas las capacidades de las organizaciones comunitarias y de la sociedad civil, tanto nacionales como subnacionales, para exigir y reclamar los derechos sexuales y reproductivos y la autonomía corporal de mujeres, adolescentes y de las poblaciones más dejadas atrás, a fin de abordar las normas sociales y de género.
- Producto 4: Fortalecida la generación, el análisis y el uso de datos desagregados para visualizar las desigualdades sociales y territoriales que afectan a las poblaciones que han sido más dejadas atrás en el ejercicio de sus derechos sexuales y reproductivos, el cambio demográfico y otras megatendencias, con el objetivo de mejorar la formulación de políticas públicas y el seguimiento de los compromisos internacionales.



- **Unidad Administradora - Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA):**
  - **Rol Administrativo Financiero:** Con su vasta experiencia en la gestión de fondos y proyectos de salud a nivel global, actuará como la unidad administradora del RP. Esta colaboración no solo servirá como una medida de mitigación de riesgos, garantizando una administración transparente y eficiente de los fondos, sino que también asegurará que los recursos se utilicen de manera óptima y alineada con las prioridades nacionales.  
Además, al ser una Agencia de Naciones Unidas cuenta con beneficios de exoneración de impuestos para operar en el país, mediante la Ley N°5878, *Acuerdo entre el Gobierno de Costa Rica y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo*.
  - **Rol Técnico:** En el marco de su convenio de cooperación con Costa Rica, el UNFPA también podrá desempeñar un papel político y técnico vital para beneficio en la consecución de los objetivos de la subvención. Esto incluirá el apoyo en áreas clave como la planificación, monitoreo, evaluación y fortalecimiento de capacidades. Además, el UNFPA facilitará la transferencia de capacidades al Ministerio de Salud, asegurando que el país esté mejor equipado para gestionar y liderar la respuesta al VIH/Sida en el futuro.
- **Unidad Técnica del Ministerio de Salud:**
  - **Funciones Técnicas:** Esta unidad, ubicada dentro del Ministerio de Salud, será responsable de la implementación técnica y el seguimiento de la subvención. Se encargará de llevar a cabo las prioridades de la nueva propuesta y garantizará que las intervenciones se implementen de manera efectiva y alineada con las necesidades del país.
  - **Enlace Técnico:** La unidad actuará como un puente entre las diferentes direcciones y dependencias del Ministerio de Salud, facilitando la comunicación y la colaboración. Además, servirá como punto de enlace con actores externos clave, garantizando una respuesta coordinada y coherente al VIH/Sida.
- **Colaboración con Actores Clave:**
  - **CONASIDA:** Como responsable de la respuesta nacional al VIH/Sida, la colaboración con CONASIDA será esencial. La unidad técnica trabajará estrechamente con CONASIDA para garantizar que las intervenciones estén alineadas con la estrategia nacional y para promover la cooperación y coordinación entre los diferentes actores.



- **MCP - CR:** Como responsable y propietario de la propuesta a ser presentada al Fondo Mundial, el MCP - CR será un socio esencial en la implementación de la subvención. La unidad técnica colaborará estrechamente con el MCP - CR para garantizar que las intervenciones estén alineadas con las prioridades y necesidades del país.
- **Ministerio de Salud:** Es la entidad que cuenta con la potestad de ejercer el rol rector en materia de salud, por lo que involucrará distintas instancias de la institución para el alcance de los objetivos.
- **CCSS:** En términos operativos es la institución con la cual se deben coordinar mayor cantidad de actividad, por lo cual la Unidad Técnica brindará mayor acompañamiento a las actividades que le correspondan.
- **Junta de Protección Social:** Esta entidad será un actor clave en el cofinanciamiento de las ONGs. La colaboración con la Junta garantizará que las ONGs reciban el apoyo necesario para implementar intervenciones efectivas en el terreno y complementen las acciones de la estrategia de prevención combinada, así como las prioridades de la nueva subvención.
- **Sociedad Civil y Otros Actores:** La colaboración con la sociedad civil y otros actores, será esencial para garantizar una respuesta integral y efectiva al VIH/Sida. Estos actores aportarán su experiencia, conocimientos y redes para complementar y fortalecer las intervenciones financiadas por la subvención.  
Aunque aún no se cuenta con la versión final de la subvención y de las actividades específicas, sin embargo, en dado caso que una OSC deba brindar algún servicio, esto podría concretarse mediante dos modalidades:
  - 1- Proceso de contratación regular que implica el proceso de concurso, establecimiento de un contrato y los productos requeridos.
  - 2- Mediante el establecimiento de un plan de trabajo que implica acompañamiento y seguimiento obligatorio por parte de UNFPA a la OSC involucrada (ver anexo 1, Política y procedimientos para la preparación y gestión de planes de trabajo del UNFPA, página 5-18).Los planes de trabajo son una herramienta utilizada por la agencia para la planificación, presupuestación y seguimiento de las actividades que contribuyen a los resultados del programa o proyecto establecido, por lo cual es una vía formal entre el socio implementador (que puede ser una OSC) y el UNFPA. De esta manera, se pactan los productos esperados, los indicadores y las metas de forma anual, siendo los planes la base para solicitar, comprometer y desembolsar fondos para las actividades calendarizadas para su seguimiento y presentación de informes, por lo cual se brinda el respectivo acompañamiento y monitoreo a la organización.



Con esta estrategia de implementación detallada, el Ministerio de Salud busca garantizar una gestión eficiente y efectiva de los fondos del Fondo Mundial, al tiempo que promueve la colaboración, la transferencia de capacidades y la sostenibilidad a largo plazo de las intervenciones. Si hay áreas específicas que quisieras que se aborden con mayor profundidad o si hay cambios que te gustaría hacer, no dudes en comunicármelo.

#### b) Funciones específicas de la RP

En el marco de un acuerdo con el Fondo Mundial, el Ministerio de Salud como RP desempeñaría las siguientes funciones:

- Suscribir el acuerdo de subvención con el Fondo Mundial y cumplir con todas las funciones previstas y enunciadas en el acuerdo firmado entre las partes.
- Recibir y administrar los fondos del Fondo Mundial.
- Desempeñar la Gerencia General de la subvención, asegurándose de que todas las instituciones y organizaciones que participan en la ejecución de esta cumplan sus compromisos y responsabilidades en forma ágil y transparente.

De conformidad con un potencial Acuerdo de Subvención, el Ministerio de Salud como RP será legalmente responsables ante el Fondo Mundial, en virtud de un acuerdo de subvención escrito, para implementar programas y garantizará:

- Contar con las capacidades mínimas y sistemas adecuados para garantizar la rendición de cuentas de actividades del programa y sistemas financieros para una subvención.
- Ser el responsable directo de los fondos desembolsados y de informar sobre los resultados del programa.
- Informar al Mecanismo de Coordinación de País y al Fondo Mundial sobre el progreso del programa o la falta de ello
- Proporcionar el acceso y la información necesarios a: el Agente Local del Fondo (LFA), la Oficina del Inspector General (OIG), al Auditor Externo y el Técnico, entre otros.
- Garantizar que se cuenten con sistemas Debe garantizar que se implementen y mantengan sistemas para:
  - Implementar el programa para lograr efectivamente las metas y objetivos de la propuesta;
  - Gestionar los fondos de la subvención con prudencia;
  - gestionar y desembolsar fondos adecuadamente a todos los subreceptores cuando corresponda;
  - Llevar a cabo la gestión de adquisiciones y suministros de conformidad con las leyes aplicables y las políticas del FM
  - Monitorear, evaluar e informar sobre el progreso realizado en los objetivos del programa al Fondo Mundial y el Mecanismo de Coordinación de País.



### c) Funciones específicas de la Unidad Administradora

A continuación, se establecen las funciones específicas a ser desarrolladas por UNFPA (ver anexo 1), como Unidad Administradora del RP:

- Administrar los fondos del RP mediante la aplicación de los procedimientos propios del administrador.
- Garantizar que el uso de los fondos de la Subvención esté de acuerdo con lo establecido en el Plan de Trabajo y Presupuesto aprobados por el Fondo Mundial.
- Cumplir con las disposiciones del Código de Conducta para Receptores de Recursos del Fondo Mundial de Lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria.
- Adquirir bienes o servicios mediante sus propios procedimientos, de acuerdo con el Plan de Adquisiciones y el Presupuesto acordados con el RP, de conformidad con el Manual de Procedimientos y con el Artículo 5 del Reglamento de Subvención (2014) del Acuerdo de Subvención y con las normas internacionales y regulaciones nacionales aplicables.
- Suscribir contratos con los proveedores seleccionados para la contratación de bienes y servicios cuando así se requiera, según sus propios procedimientos.
- Realizar los pagos correspondientes por la adquisición de bienes o servicios que sean solicitados por el RP.
- Verificar que cada solicitud de pago del RP esté respaldada por la debida documentación de respaldo y firmas de autorización respectivas.
- Realizar la contratación del recurso humano (equipo técnico) para el RP y sus respectivos pagos, trámites, enmiendas, entre otros vinculados.
- Elaborar en conjunto con el RP términos de referencia necesarios para la contratación de consultorías en el marco de la subvención.
- Publicar/divulgar términos de referencia para la contratación de consultorías en el marco de la subvención.
- Proporcionar la información financiera relacionada con la adquisición de bienes o servicios requerida para la presentación de informes o para las auditorías financieras anuales de la subvención (incluida la conciliación de efectivo, gastos y registro de intereses generados en las cuentas).
- Emitir informes trimestrales de ejecución presupuestaria.
- Proporcionar al Agente Local del Fondo cualquier información financiera de la subvención que sea solicitada.
- Apoyar al MCP- CR y al RP, en línea con los Productos del Documento de Programa de País UNFPA 2023-2027 poniendo a disposición la experiencia en asesoría estratégica y apoyo técnico para el abordaje del VIH con enfoque de derechos humanos.



- Implementación de un proceso de salida y/o entrega de los procedimientos administrativos y financieros del AF al RP, orientado a fortalecer la sostenibilidad y las estrategias de financiamiento del EP para la institucionalización de los procesos.

#### d) Costos de implementación

El Ministerio de Salud está comprometido con la eficiencia y transparencia en la administración de recursos destinados a la salud pública. En este sentido, se ha diseñado una estrategia de costo de administración que busca optimizar los recursos y garantizar la sostenibilidad de las intervenciones.

**1. Recursos de contrapartida:** Como parte de los recursos que el Ministerio de Salud y el UNFPA aportarán como contrapartida para la subvención de manera directa e indirecta, se encuentran:

- 1 persona Coordinadora del CONASIDA de la Unidad de Planificación Sectorial, destinará entre un 40% y un 50% de su tiempo laboral en tareas de implementación de la subvención.
- 1 persona Coordinadora de la Comisión de Monitoreo y Evaluación del CONASIDA (CMEC) de la Unidad de Planificación Sectorial, destinará entre un 30% y un 35% de su tiempo laboral en tareas de implementación de la subvención.
- Como parte del recurso humano indirecto se contará con el apoyo de personal en puestos políticos y direcciones de acuerdo con su competencia y vinculación con la subvención.
- El Ministerio de Salud cubrirá lo correspondiente a los servicios básicos, mobiliario e instalaciones físicas.
- UNFPA aportará 1 persona en posición gerencial y 1 persona técnica, quienes destinarán alrededor de un 5% al 10% de su tiempo laboral.

**2. Exoneración de impuestos:** El UNFPA al ser una Agencia de Naciones Unidas cuenta con beneficios de exoneración de impuestos para operar en el país, mediante la Ley N°5878, *Acuerdo entre el Gobierno de Costa Rica y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo*.

**3. Overhead:** Se aplicará un porcentaje de overhead del cinco por ciento. Este porcentaje cubre los costos administrativos y operativos asociados con la gestión y supervisión de la subvención por parte de la Unidad Administrativa (UNFPA)

**4. Costos Directos de Gestión del Programa:** Es esencial destacar que los costos directos relacionados con la gestión del programa serán definidos en conjunto con el MCP-CR y no se espera superar un 20% del presupuesto global de la subvención.



Dicha colaboración se basará en la estrategia de implementación de la propuesta que se espera sea aprobada por el Fondo Mundial. Una vez que esto suceda, se podría contar con mayor claridad sobre la cuantificación de actividades, así como también los indicadores y metas establecidas para brindar monitoreo a la implementación de la subvención. De manera preliminar y tentativa, se haría la solicitud mínima de tres personas que brinden apoyo técnico y administrativo en la implementación de la subvención (no se espera superar el 20% del presupuesto), que permita la consolidación de los compromisos establecidos en las cuatro temáticas priorizadas en la Carta de Asignación.

Con este enfoque colaborativo, se busca garantizar una implementación eficiente y sostenible de las intervenciones, asegurando que cada recurso invertido genere el máximo impacto en beneficio de la salud pública y en beneficio directo de las poblaciones vulnerables ante el VIH/sida.

#### IV. Personas de contacto y responsable de la propuesta

**Dr. Mario Urcuyo Solórzano, Viceministro de Salud y Presidente de CONASIDA**

Correo: viceministro.correspondencia@misalud.go.cr

**Dra. Kattia Alfaro Molina, Asesora de Despacho**

Correo: kattia.alfaro@misalud.go.cr

**MSc. José Pablo Montoya Calvo, Coordinador de CONASIDA, Unidad de Planificación Sectorial**

Correo: pablo.montoya@misalud.go.cr



## Anexo 1. Políticas del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA)

Requerimiento	Política	Páginas *
<a href="https://www.unfpa.org/policies-procedures-manual">https://www.unfpa.org/policies-procedures-manual</a>		
Procedimientos para la gestión financiera, contabilidad y presentación de informes, procedimientos incluidos para controles internos y sistemas de rendición de cuentas.	1- Financial Framework	20-22, 25-32, 37-61
	2- Política y procedimientos para la gestión de documentos	3-5
	3- Política contra prácticas fraudulentas	7-14
Procedimientos para controles sobre instrucciones que resultan en compromisos financieros, controles sobre el registro de transacciones, conciliaciones con declaraciones de terceros, revisión de calidad de informes generados internamente y realización de pagos.	4- Internal Control Framework	5-9
	5- Política y Procedimientos de Cuentas por Pagar	2-10
Procedimientos para la gestión de recursos humanos, nóminas y controles sobre el pago de dietas.	6- Política de Recursos Humanos	1-2
	7- Política de Gestión de Recursos	3-14
	8- Política y Procedimientos para la Estructuración Organizacional	4-14
Procedimientos para la gestión de activos fijos, incluido el proceso de seguimiento del uso, seguro, mantenimiento y verificación de existencia.	9- Política y Procedimientos para la Gestión de Activos Fijos	6-18
Procedimientos para la adquisición de productos y servicios, incluidos los requisitos de adquisición nacional e internacional, así como, los estándares pertinentes establecidos en el Acuerdo de Subvención.	1- Financial Framework	45-50
	10- Políticas de adquisiciones	14-23, 26-27, 31-40, 47-49, 58-64, 66-80, 95-101, 115-118, 129-137, 173-180, 216-218, 318-320
Procedimientos para la planificación, presupuestación, desembolso y monitoreo de actividades	11- Política y procedimientos para la preparación y gestión de planes de trabajo	5-18

\*para facilitar la navegación en los distintos documentos, las páginas indicadas corresponden a la numeración del archivo PDF y no al índice indicado a lo interno de cada documento

REPÚBLICA DE COSTA RICA

Manual de  
**Organización y Funciones**  
Julio 2022

Ministerio  
de **Salud**  
Costa Rica



## Presentación

Una prioridad del Ministerio de Salud es el fortalecimiento del rol rector, por lo que a partir de esa premisa se desarrollaron diferentes esfuerzos para el diagnóstico de la Autoridad Sanitaria Nacional, la construcción de conjunta de propuestas y los consecuentes ajustes a la organización y sus procesos.

A raíz de resultados obtenidos de estos procesos, se identifica la necesidad de ajustar el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, de manera que refleje los objetivos, estructura, funciones y procesos de nivel cero para cada una de las unidades organizativas a lo largo de los tres niveles de gestión de la institución. Este ajuste permitirá responder a los retos en salud que debe atender la institución.

El Manual constituye un instrumento de apoyo para el funcionamiento institucional en la búsqueda de la mejora continua. Su objetivo es identificar las responsabilidades de las unidades organizativas de manera que facilite la organización que permita brindar una respuesta eficiente a los retos de la salud pública que implican un sin número de responsabilidades institucionales desde el rol rector.

En la búsqueda de fortalecer las habilidades y conociendo de los individuos para el fortalecimiento de habilidades individuales para el autocuidado de la salud, el Ministerio de Salud como ente rector enfrenta desafíos que obligan a disponer de una estructura organizativa y funcional que permita desempeñar la rectoría en salud.

Manifiesto mi satisfacción por el resultado de los esfuerzos realizados por los tres niveles de gestión para el ajuste del presente manual, que constituirá el medio oficial de referencia de la estructura organiza y las funciones que desempeñan en las diferentes unidades organizativas de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud.

Joselyn Chacón Madrigal  
Ministra de Salud

# Tabla de Contenidos

## Contenido

Presentación .....	2
Introducción .....	6
Glosario .....	7
Nomenclatura de las Unidades Organizativas del Ministerio de Salud .....	13
Objetivo .....	15
Alcance .....	15
Base Legal .....	15
Marco Estratégico del Ministerio de Salud .....	16
Estructura Organizacional del Ministerio de Salud .....	20
Organigrama del Ministerio de Salud .....	21
Organigrama del Nivel Central .....	22
Despacho del Ministro .....	22
Organigrama de la Dirección General de Salud .....	23
Organigrama del Nivel Regional .....	24
Organigrama del Nivel Local .....	25
Funciones Generales .....	26
Organización del Ministerio de Salud .....	27
Despacho Ministerial .....	27
Ministro de Salud .....	27
Viceministro de Salud .....	28
Consejo Sectorial de Salud .....	29
Consejo Ministerial .....	29
Secretaría Técnica de Salud Mental .....	30
Unidad de Comunicación .....	31
Unidad de Relaciones Internacionales .....	33
Contraloría de Servicios .....	34
Dirección de Auditoría Interna .....	37
Unidad de Auditoría de la Rectoría de la Salud .....	39
Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera .....	40
Unidad de Auditoría de Tecnologías de la Información .....	42
Dirección de Asuntos Jurídicos .....	43

Unidad de Asesoría Legal.....	45
Unidad de Gestión Jurídica .....	46
<b>Dirección de Planificación .....</b>	<b>47</b>
Unidad de Planificación Institucional .....	50
Unidad de Planificación Sectorial.....	51
Unidad de Seguimiento y Evaluación .....	52
<b>Dirección General de Salud .....</b>	<b>53</b>
<b>Consejo de Gestión Institucional .....</b>	<b>55</b>
<b>Consejo de Gestión Regional de Rectoría de la Salud.....</b>	<b>55</b>
<b>Equipo Técnico de Gestión del Riesgo en Salud .....</b>	<b>56</b>
<b>Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación .....</b>	<b>57</b>
Unidad de Gestión de Servicios .....	59
Unidad de Sistemas de Información .....	60
Unidad de Infraestructura Tecnológica .....	61
<b>Dirección de Atención al Cliente .....</b>	<b>62</b>
Unidad de Plataforma de Servicios .....	64
Unidad de Gestión de Trámites .....	65
<b>Dirección de Vigilancia de la Salud.....</b>	<b>67</b>
Unidad de Indicadores en Salud .....	69
Unidad de Epidemiología.....	70
<b>Dirección de Servicios de Salud .....</b>	<b>71</b>
Unidad de Armonización de Servicios de Salud.....	73
Unidad de Economía de la Salud.....	74
Unidad de Recursos Humanos para la Salud .....	75
<b>Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental .....</b>	<b>76</b>
Unidad de Protección Radiológica .....	78
Unidad Salud Ambiental .....	80
<b>Dirección de Investigación y Tecnologías en Salud.....</b>	<b>82</b>
Unidad de Investigación en Salud .....	84
Unidad de Tecnologías en Salud.....	84
<b>Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario.....</b>	<b>86</b>
Unidad de Registros .....	87
Unidad de Normalización y Control.....	88

<b>División Administrativa</b> .....	89
<b>Dirección de Desarrollo Humano</b> .....	91
<b>Unidad de Recursos Humanos</b> .....	94
<b>Unidad de Progreso Humano</b> .....	96
<b>Dirección Financiera, Bienes y Servicios</b> .....	98
<b>Unidad Financiera</b> .....	100
<b>Unidad de Bienes y Servicios</b> .....	101
<b>Unidad de Gestión Inmobiliaria</b> .....	103
<b>Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud</b> .....	104
<b>Consejos de Gestión Regionales de Salud</b> .....	107
<b>Consejos de Gestión Locales de Salud</b> .....	108
<b>Equipo Técnico de Gestión del Riesgo en Salud Regional</b> .....	108
<b>Unidad de Planificación</b> .....	109
<b>Unidad de Atención al Cliente</b> .....	111
<b>Unidad de Rectoría de la Salud</b> .....	112
<b>Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo</b> .....	114
<b>Direcciones de Áreas Rectoras de Salud</b> .....	115
<b>Director de Área Rectora de Salud</b> .....	117
<b>Consejos de Gestión de Áreas Rectoras de Salud</b> .....	119
<b>Auditoría General de Servicios de Salud</b> .....	126
<b>Consejo Nacional de Investigaciones en Salud</b> .....	127
<b>Procesos de nivel cero comunes a todas las unidades organizativas</b> .....	130
<b>Mecanismos de coordinación</b> .....	131
<b>Créditos</b> .....	132

## Introducción

El Ministerio de Salud, como ente rector del Sistema de Producción Social de la Salud, cuenta con una estructura organizacional y funcional preparada para favorecer la coordinación institucional, interinstitucional, e intersectorial, aprobado mediante el Decreto ejecutivo, N°40724-S “Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud”, así como el Decreto Ejecutivo N° 41999-S “Reforma al Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud”. La estructura organizacional y funcional de la institución está diseñada para contribuir con el cumplimiento del marco estratégico institucional y al marco normativo vigente.

En este sentido, el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud constituye un instrumento de trabajo y de consulta, cuyo propósito fundamental es precisar las funciones encomendadas a cada una de las unidades organizativas de los tres niveles de gestión, coadyuvando a la ejecución correcta de las labores del personal. Además, delimita responsabilidades, elimina duplicidades y la superposición de funciones.

## Glosario

**Actividad**/conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o proyecto.

**Autoevaluación**/ proceso de análisis crítico que tienen como propósito valorar la circunstancia, con el fin de replantear ajustes y toma de decisiones orientadas al mejoramiento.

**Asesorar** / acción orientada a brindar información técnica necesaria para quienes lo requirieren en la toma de decisiones estrategias y poder lograr la comprensión de diversas situaciones necesarias.

**Acreditación** / procedimiento mediante el cual un organismo autorizado da reconocimiento formal que una organización o individuo es competente para llevar a término tareas específicas. La acreditación de servicios de salud, se refiere al cumplimiento, por parte de un servicio de salud de atención a las personas o al hábitat humano, de estándares publicados no exigidos por la ley y que estimulan la mejora alrededor del tiempo.

**Actividades** /se define como el conjunto de acciones que se lleva a cabo para cumplir las metas de un programa o proyecto de operación, que consiste en la ejecución de criterios o procesos o tareas mediante la utilización de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la actividad con un costo determinado y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

**Contraloría de servicios** /instancia institucional que permite y facilita la comunicación entre ciudadanos usuarios y la entidad prestadora de los servicios lo que permite la corrección de inconformidades y mejora en los servicios y la ciudadanía.

**Cultura organizacional** /conjunto de suposiciones, creencias, valores y normas que comparten los miembros de una organización.

**Coordinación**/ relación formal o informal, establecida a través de la comunicación efectiva, acuerdos o constitución de comités, equipos o consejos, mediante la cual se ordenan, vinculan, sistematizan, concertan, armonizan o ajustan, los esfuerzos o acciones comunes.

**Conducción**/ guiar o dirigir organizaciones, grupos en la ejecución de responsabilidades enmarcadas en la misión, visión y objetivos estratégicos.

**Dirigir** /Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración.

**Dirección Política de la Salud** / proceso mediante el cual las autoridades de salud toman las decisiones estratégicas, establecen las prioridades, negocian los recursos y lideran, en el plano político, las acciones de los actores sociales clave, para el mejoramiento continuo, sostenible y equitativo de la salud.

**Diagnostico** /descripción, explicación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad sea económica, política, social y salud de algún fenómeno o variable que se desee estudiar.

**Descripción**/ mención resumida de las principales características de un trabajo; así como también los resultados que pretende alcanzar por medio de cada actividad a ejecutar.

**Estandarización** / que se adecua a un formato, modelo o tipo-se refiere también a un conjunto de procedimientos o guías generales que de nen la forma de ejecución de una actividad específica y que son aceptados formal o informalmente como de uso general por la organización.

**Evaluación**/ investigación sistemática, a través de métodos científicos, de los efectos, resultados y objetivos de un plan, programa o proyecto; o del quehacer de una organización; con el fin de tomar decisiones sobre ellos.

**Ejecución** /representa el conjunto de tareas y actividades orientadas o dirigidas a la implementación de un proyecto determinado en la organización.

**Función**/ conjunto de acciones que corresponde ejercer a una institución, entidad, órgano o persona. Las funciones se re eren a lo que hay que hacer para el logro de los objetivos de la organización.

**Eficacia** /determinación del grado en que el proyecto alcanza sus objetivos, a nivel de metas o propósitos; por ejemplo, medida en que una intervención de desarrollo ha alcanzado, o se espera que alcance, sus objetivos pertinentes de un modo eficiente y sostenible.

**Eficiencia**/ determinación del grado en que los insumos económicos (fondos, servicios técnicos, tiempo, etc.) se transforman en productos.

**Estrategia**/ determinación de cursos de acción y distribución de los recursos, necesarios para el logro de objetivos básicos y metas de corto, mediano y largo plazo en una organización.

**Estructura orgánica formal** /conjunto de relaciones ordenadas entre diversos elementos que se encuentra avalada.

**Elaboración** /preparar o transformar un producto mediante el tratamiento adecuado.

**Estructura organizativa** / conjunto de relaciones ordenadas entre diversos elementos, el que a su vez posee la característica de modificarse en medida que los elementos varían en el espacio y el tiempo. Dicha estructura se representa por medio de los organigramas, manuales y flujogramas de las diversas instituciones. Es la estructura que se encuentra avalada por la normativa, las autoridades de la institución y los funcionarios, es decir, se atiene solo a las relaciones funcionales de autoridad y responsabilidad y a las líneas lógicas de comunicación y coordinación horizontal y vertical.

**Flujos de información** / son como especie de canales por donde fluye toda la información en una organización.

**Garantiza** / evaluar responder –asegurar-protoger –consignar.

**Gestión** /conjunto de procesos emprendidos por una o más personas para dirigir, organizar, coordinar, controlar y realimentar las actividades laborales de otros individuos, facilitando el cambio y la mejora continua, para el logro de los objetivos con la máxima productividad y calidad.

**Información** /conjunto de datos que describen sucesos o entidades, significativos y pertinentes para el organismo u organización que los percibe.

**Imagen institucional** /es la imagen que la empresa como entidad articula en las personas. Engloba la imagen de producto, de marca y personal de sus líderes, y las supera, ya que tan solo una acción u omisión de cualquier organización contribuye a la conformación de una buena o mala imagen de la institución.

**Indagar** / intentar averiguar.

**Información**/ conjunto de datos que han sido capturados y procesados, que se encuentran organizados y que tienen el potencial de confirmar o cambiar el entendimiento sobre algo.

**Lineamientos**/ directrices que establecen los límites dentro de los cuales se deben realizar ciertas actividades, así como las características generales que estas deberán tener.

**Monitoreo** / proceso puntual y continuo de captación de información según indicadores predefinidos, para determinar el estado actual de la situación de políticas, planes, programas y proyectos.

**Medio de comunicación masiva**/ son los voceros y transmisores visibles y más llamativos de la opinión pública, siendo su principal característica la velocidad con la que llegan al público y el vasto escenario geográfico que cubren.

**Mecanismos de articulación y coordinación** entre actividades y procesos, los cuales se establecen debido a que existen funciones que requieren de la ejecución de múltiples procesos de manera simultánea, algunos procesos comparten recursos, algunos procesos se encadenan por medio de los productos-servicios, algunos procesos comparten insumos directos o información o porque algunos procesos deben sincronizar su ejecución para eliminar colas, esperas y transportes innecesarios.

**Organiza**/planificar o estructurar la realización de algo, distribuyendo convenientemente los medios materiales y personales con los que se cuenta y asignándoles funciones determinadas.

**Organización para la ejecución:** se refiere a la institución u organización que se encargará de ejecutar el proyecto una vez que este se haya aprobado.

**Objetivo**/expresión cualitativa de los resultados que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado.

**Objetivo estratégico**/ se define como el fin que se pretende alcanzar con la realización de los programas y responde a la pregunta ¿para qué? se van a llevar a cabo.

**Orientar** /informar a alguien de los que no conoce y desea saber.

**Planificar**/ proceso de definición de objetivos y metas de desarrollo en un tiempo y espacio determinados para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos con miras al logro de esos objetivos y metas, utilizando racionalmente los recursos disponibles y potenciales.

**Plan** /es la determinación concreta de los objetivos, estrategias y acciones; de las metas medibles en el tiempo; de los cursos de acción; y de la distribución de los recursos disponibles; para lograr los propósitos de la organización.

**Plan estratégico**/ es la determinación de los objetivos específicos y metas de largo plazo en una organización, junto con la adopción de cursos de acción y distribución de los recursos necesarios para lograr estos propósitos. Son estructurados, generalmente, a partir de una visión, misión, objetivos, metas e indicadores de gestión.

**Planificación estratégica de la salud** / función rectora mediante la cual, a partir de las políticas nacionales de salud y de los análisis de situación, se formulan –en forma concertada- planes, objetivos y metas para mejorar, de manera continua, la salud pública; y se define, negocia y acuerda con los actores sociales clave, las estrategias, las acciones y los recursos necesarios para alcanzar la imagen objetivo establecida; es decir, se fijan las estrategias integradas para el abordaje articulado de los determinantes de la salud y el logro de objetivos comunes, en un espacio poblacional específico.

**Programa** / instrumento rector derivado de la planificación institucional, destinado al cumplimiento de las funciones de una organización, por el cual se establece el orden de actuación, así como los objetivos o metas, cuantificables o no (en términos de un resultado final), que se cumplirán a través de la integración de un conjunto de esfuerzos y para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros; especifica tiempos y espacio en los que se va a desarrollar y atribuye responsabilidad a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas.

**Proyecto**/ es una propuesta que describe un conjunto de obras o acciones específicas necesarias para alcanzar los objetivos y metas definidas por un programa o subprograma, tendientes a la obtención de resultados concretos de acuerdo al ámbito de competencia y responsabilidad de cada unidad, y que pueden planificarse, analizarse y ejecutarse administrativamente, en forma independiente. Un proyecto, por definición, está orientado hacia la acción; un conjunto de proyectos conformará un subprograma o programa.

**Proceso**/ un proceso es una serie de pasos que se ejecutan seguida, lógica y ordenadamente, para obtener un resultado deseado. Un proceso requiere tener entradas (insumos), transformar los insumos y emitir las salidas (productos). Forma estructurada para lograr un objetivo.

**Promoción** /conjunto de actividades cuyo objetivo es transmitir y posicionar información a individuos potenciales para influir en sus actitudes y comportamientos.

**Sinergia**/ efecto producido por todas las actividades de un programa consideradas conjuntamente.

**Sincronizar**/ hacer que coincidan en tiempo dos o más movimientos o fenómenos.

**Sistematizar** / proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos.

**Seguimiento** / es el proceso mediante el cual se aplican instrumentos para medir el desempeño de un programa o proyecto durante su desarrollo, con el propósito de aplicar correctivos para su mejoramiento, e identificar los cambios que han alterado los objetivos propuestos.

**Tramite** / cada uno de los estados y diligencias que hay que recorrer hasta su conclusión según las necesidades y expectativas de los clientes según los tipos de servicio que brinda el Ministerio.

**Verificación** /comprobación de la veracidad de resultados intermedios o finales reportados en informes de seguimiento o evaluación de indicadores, metas o resultados.

**Valorar** / cualidad que se confiere a las cosas, hechos o persona una estimación, ya sea positiva o negativa.

**Vinculación** / hace mención a la acción y efecto de vincular (atar algo en otra cosa, perpetuar algo, someter el comportamiento de alguien al de otra persona, sujetar, asegurar).

## Nomenclatura de las Unidades Organizativas del Ministerio de Salud

<b>DM</b>	Despacho Ministerial
<b>UC</b>	Unidad de Comunicación
<b>URI</b>	Unidad de Relaciones Internacionales
<b>CS</b>	Contraloría de Servicios
<b>DAJ</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>UAL</b>	Unidad de Asesoría Legal
<b>UGJ</b>	Unidad de Gestión Jurídica
<b>STSM</b>	Secretaría Técnica de Salud Mental
<b>DAI</b>	Dirección de Auditoría Interna
<b>UARS</b>	Unidad de Auditoría de la Rectoría de la Salud
<b>UATI</b>	Unidad de Auditoría de Tecnologías de Información
<b>UAAF</b>	Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera
<b>DP</b>	Dirección de Planificación
<b>UPI</b>	Unidad de Planificación Institucional
<b>UPSc</b>	Unidad de Planificación Sectorial
<b>UES</b>	Unidad de Seguimiento y Evaluación
<b>DGS</b>	Dirección General de Salud
<b>DTIC</b>	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
<b>UGSI</b>	Unidad de Gestión de Sistemas de Información
<b>UIT</b>	Unidad de Infraestructura Tecnológica
<b>UGS</b>	Unidad de Gestión de Servicios
<b>DAC</b>	Dirección de Atención al Cliente
<b>UPS</b>	Unidad de Plataforma de Servicios
<b>UGT</b>	Unidad de Gestión de Trámites
<b>DVS</b>	Dirección de Vigilancia de la Salud
<b>UIS</b>	Unidad de Indicadores de Salud
<b>UEP</b>	Unidad de Epidemiología
<b>DRPIS</b>	Dirección de Regulación de Productos de Productos de Interés Sanitario
<b>UNC</b>	Unidad de Normalización y Control
<b>UR</b>	Unidad de Registros
<b>DSS</b>	Dirección de Servicios de Salud
<b>UASS</b>	Unidad de Armonización de los Servicios de Salud
<b>URHS</b>	Unidad de Recursos Humanos en Salud
<b>UECS</b>	Unidad de Economía de la Salud
<b>DITS</b>	Dirección de Investigación y Tecnologías en Salud
<b>UIS</b>	Unidad de Investigaciones en Salud
<b>UTS</b>	Unidad de Tecnologías en Salud
<b>DPRSA</b>	Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental
<b>UPR</b>	Unidad de Protección Radiológica
<b>USA</b>	Unidad de Salud Ambiental

<b>DA</b>	División Administrativa
<b>DDH</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>UPH</b>	Unidad de Progreso Humano
<b>URH</b>	Unidad de Recursos Humanos
<b>DFBS</b>	Dirección Financiera, Bienes y Servicios
<b>UF</b>	Unidad Financiera
<b>UBS</b>	Unidad de Bienes y Servicios
<b>UGI</b>	Unidad de Gestión Inmobiliaria
<b>DRRS</b>	Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud
<b>UP</b>	Unidad de Planificación
<b>URS</b>	Unidad de Rectoría de la Salud
<b>UALA</b>	Unidad de Apoyo logístico y Administrativo
<b>DARS</b>	Dirección de Área Rectora de Salud

## **Objetivo**

Definir las funciones encomendadas a cada una de las unidades organizativas en los tres niveles de gestión, constituyendo un instrumento de referencia de la organización formal del Ministerio de Salud.

## **Alcance**

Este Manual de Organización y Funciones aplica al Ministerio de Salud en sus tres niveles de gestión.

## **Base Legal**

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley N° 1581 Estatuto de Servicio Civil.
- Ley N° 5395 Ley General de Salud.
- Ley N° 5412 Ley Orgánica del Ministerio de Salud.
- Ley N° 5525 Ley de Planificación Nacional.
- Ley N° 6227 Ley General de la Administración Pública.
- Ley N° 7438 Convenio de Basilea sobre Control Fronterizo de Desechos Peligrosos y su Eliminación.
- Ley N° 7559 Ley de Servicio Social Obligatorio.
- Ley N° 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Ley N° 8239 Derechos y Deberes de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud Públicos y Privados.
- Ley N° 8279 Sistema Nacional para la Calidad.
- Ley N° 8292 Ley General de Control Interno.
- Ley N° 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo.
- Ley N° 8839 Ley para la Gestión Integral de Residuos.
- Ley N° 9028 Ley general de control de tabaco y sus efectos nocivos en la salud.
- Ley N° 9213 Creación de la Secretaría Técnica De Salud Mental.
- Ley N° 9222 Ley de donación y trasplante de órganos y tejidos humanos.

Asimismo, toda aquella normativa anexa y conexas, y sus reformas, que respalde el ejercicio de las funciones rectoras del Ministerio de Salud para el mejoramiento del estado de salud de la población.

# Marco Estratégico del Ministerio de Salud

## MISIÓN

Somos la institución que dirige y conduce a los actores sociales para el desarrollo de acciones que protejan y mejoren el estado de salud físico, mental y social de los habitantes, mediante el ejercicio de la rectoría del Sistema Nacional de Salud, con enfoque de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, propiciando un ambiente humano sano y equilibrado, bajo los principios de equidad, ética, eficiencia, calidad, transparencia y respeto a la diversidad.

## VISION

Seremos la autoridad sanitaria respetada a nivel nacional e internacional, que ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Salud con capacidad técnica y resolutive, liderazgo y participación social.

## VALORES

### ***Liderazgo***

Somos una institución que desarrolla relaciones sinérgicas de desconcentración y descentralización, participación social inteligente para la no exclusión, participación comunitaria y articulación de actores sociales, para fortalecer vínculos de dirección, apoyo mutuo y complementariedad, buscamos a los actores sociales para el logro de la concertación, la participación y el convencimiento, impulsando las decisiones y las acciones de todos los involucrados en procura de la protección y el mejoramiento de la salud de la población en general.

### ***Transparencia***

Es la confianza que hace posible la interacción social, así como el cumplimiento de las garantías de revelación que esperan unas personas de otras. Es un valor aplicado a la conducta humana, no significa otra cosa que permitir que los demás entiendan claramente el mensaje que les estamos proporcionando y perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos.

### ***Compromiso***

Significa obligación contraída, conceptualizada como la importancia de cumplir fielmente con la palabra dada y la fe empeñada a una idea, con alguna tarea, con una persona o con algo.

### ***Respeto***

Demuestra empatía y tolerancia reconociendo y comprendiendo las opiniones, actitudes aptitudes y en general la propia visión del mundo que tienen las personas con las que trata, aunque sean contrarias a la suya.

### **Excelencia**

El hábito o disposición de hacer bien el trabajo, con el mejor de los desempeños, la mejor de las prácticas, con gran habilidad en el cumplimiento extraordinario del oficio o del deber asignado

### **Lealtad**

Es la obligación de los funcionarios de cumplir con lo que exigen las leyes de la fidelidad, discreción y del honor.

## **OBJETIVOS ESTRATEGIOS INSTITUCIONALES Y ESPECÍFICOS**

<b>Objetivos estratégicos institucionales</b>	<b>Objetivos estratégicos específicos</b>
1. Dirigir y conducir a las instituciones del sector y otros actores sociales, que intervienen en el proceso salud-enfermedad muerte, con el fin de mejorar el estado de salud de la población	1.1. Consolidar el derecho a la salud, como un derecho humano de la población, bajo los principios de equidad, calidad, oportunidad y participación social, mediante el ejercicio de las funciones rectoras
	1.2. Formular, implementar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, desde el abordaje de los determinantes de la salud y participación social.
	1.3. Fortalecer el desarrollo de las prácticas de vida saludable, mediante la participación de las instituciones, los actores sociales y la población, para el mejoramiento del estado de salud.
	1.4. Desarrollar estrategias de negociación y concertación con instituciones, actores sociales y la población, a fin de crear las condiciones que favorezcan las prácticas saludables.
	1.5. Desarrollar la planificación estratégica y operativa a corto, mediano y largo plazo, basados en gestión por resultados, para el cumplimiento de las funciones en forma eficiente y eficaz.
	1.6. Promover una cultura institucional sustentada en la calidad, mediante el desarrollo de un sistema de gestión de calidad, que permita la mejora continua de los procesos y actividades en los tres niveles de gestión.
	1.7. Fortalecer la cooperación internacional y nacional en salud, mediante el desarrollo de alianzas estratégicas con instituciones, organismos y otros actores dentro y fuera del país, a fin de mejorar el ejercicio de las funciones rectoras.

Objetivos estratégicos institucionales	Objetivos estratégicos específicos
	1.8. Fortalecer el área de los recursos humanos en salud, así como del gasto y financiamiento en salud, mediante el análisis de situación, para la toma de decisiones.
2. Ejercer la regulación y el control de servicios, establecimientos, productos de interés sanitario, eventos, ambiente humano e investigaciones y tecnologías en salud, con el fin de proteger y mejorar el estado de salud de la población	2.1. Fortalecer el registro y control de productos de interés sanitario, con el fin de garantizar su seguridad eficacia y calidad, mediante la aplicación de la normativa vigente.
	2.2. Fortalecer la regulación de servicios, establecimientos y eventos mediante la aplicación de la normativa vigente, con el fin de proteger y mejorar la salud de la población.
	2.3. Fortalecer la regulación de eventos e investigaciones en salud mediante la aplicación de la normativa vigente, con el fin de proteger y mejorar la salud de la población.
	2.4. Fortalecer los procesos de generación y utilización del conocimiento científico y tecnológico en salud, como base para la toma de decisiones basada en evidencia
3. Fortalecer la vigilancia de los determinantes de la salud (salutogénicos y patogénicos) con el fin de promover la salud y disminuir los riesgos y daños a la salud de la población y el ambiente humano.	3.1. Fortalecer la vigilancia activa de eventos y factores de riesgo en salud, mediante el registro y análisis de información e intervenciones, para la toma de decisiones en salud oportuna y de calidad.
	3.2. Fortalecer el control de vectores y el saneamiento básico, mediante la prestación de los servicios eficientes y oportunos, con el fin de mejorar el estado de salud de la población.
4. Fortalecer el rol rector del Ministerio de Salud, mediante el desarrollo de las condiciones y capacidades institucionales necesarias para el ejercicio eficiente y eficaz de sus funciones.	4.1. Lograr que los recursos financieros se asignen de acuerdo con la planificación estratégica y operativa, a fin de que respondan a las necesidades de la institución y de acuerdo con las directrices de gobierno, mediante la articulación de las unidades organizativas correspondientes en los tres niveles de gestión.
	4.2. Fortalecer los procesos de adquisición de bienes y servicios, a fin de que los mismos respondan en cantidad, calidad y en forma oportuna a las necesidades de la institución.
	4.3. Dotar a la institución de la infraestructura y servicios en general requeridos para el desarrollo de las funciones rectoras, a fin de responder a las necesidades de la población

Objetivos estratégicos institucionales	Objetivos estratégicos específicos
	4.4. Reducir la brecha tecnológica tanto a lo interno como externo de la institución mediante el fortalecimiento de las tecnologías de información y comunicación, a fin de desarrollar las funciones rectoras en salud.
	4.5. Contar con el recurso humano idóneo y necesario, para la gestión institucional y el ejercicio de la rectoría
	4.6. Desarrollar procesos de rendición de cuentas, mediante la fiscalización permanente y continua del quehacer institucional, a fin de identificar oportunidades de mejora
	4.7. Fortalecer la atención al cliente externo e interno mediante servicios simplificados, oportunos y de calidad, a fin de lograr la satisfacción de los usuarios.
	4.8. Fortalecer el proceso de soporte jurídico, mediante el desarrollo de intervenciones oportunas y de calidad, como base para la toma de decisiones de las autoridades institucionales
	4.9. Desarrollar la ética y comunicación estratégica institucional en los tres niveles de gestión mediante tácticas específicas, a fin de fortalecer la imagen institucional interna y externa.

# **Estructura Organizacional del Ministerio de Salud**

## **1. Despacho Ministerial**

- Dirección Asuntos Jurídicos
- Unidad de Relaciones Internacionales
- Dirección de Planificación
- Dirección de Auditoría Interna.
- Unidad de Comunicación
- Contraloría de Servicios
- Secretaria Técnica de Salud Mental

## **2. Dirección General de Salud**

- División Administrativa.
- Dirección Desarrollo Humano
- Dirección Financiera, Bienes y Servicios
- Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario.
- Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental.
- Dirección de Investigación Tecnologías en Salud.
- Dirección de Vigilancia de la Salud.
- Dirección de Servicios de Salud.
- Dirección Atención al Cliente.
- Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

## **3. Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud**

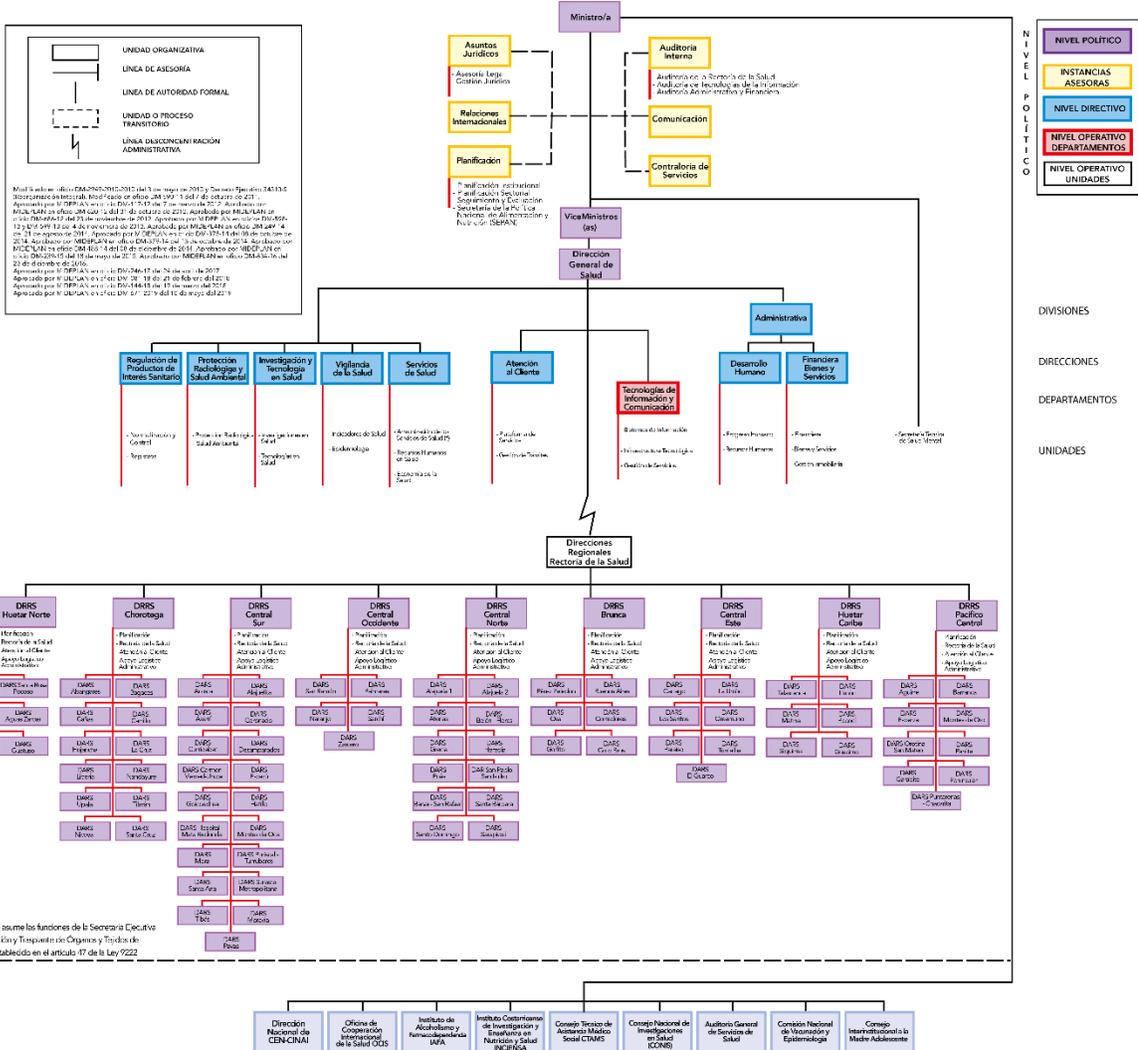
- Nueve sedes regionales distribuidas a nivel nacional.

## **4. Direcciones de Áreas Rectoras de Salud**

- Ochenta y dos áreas rectoras distribuidas a nivel nacional.

# Organigrama del Ministerio de Salud

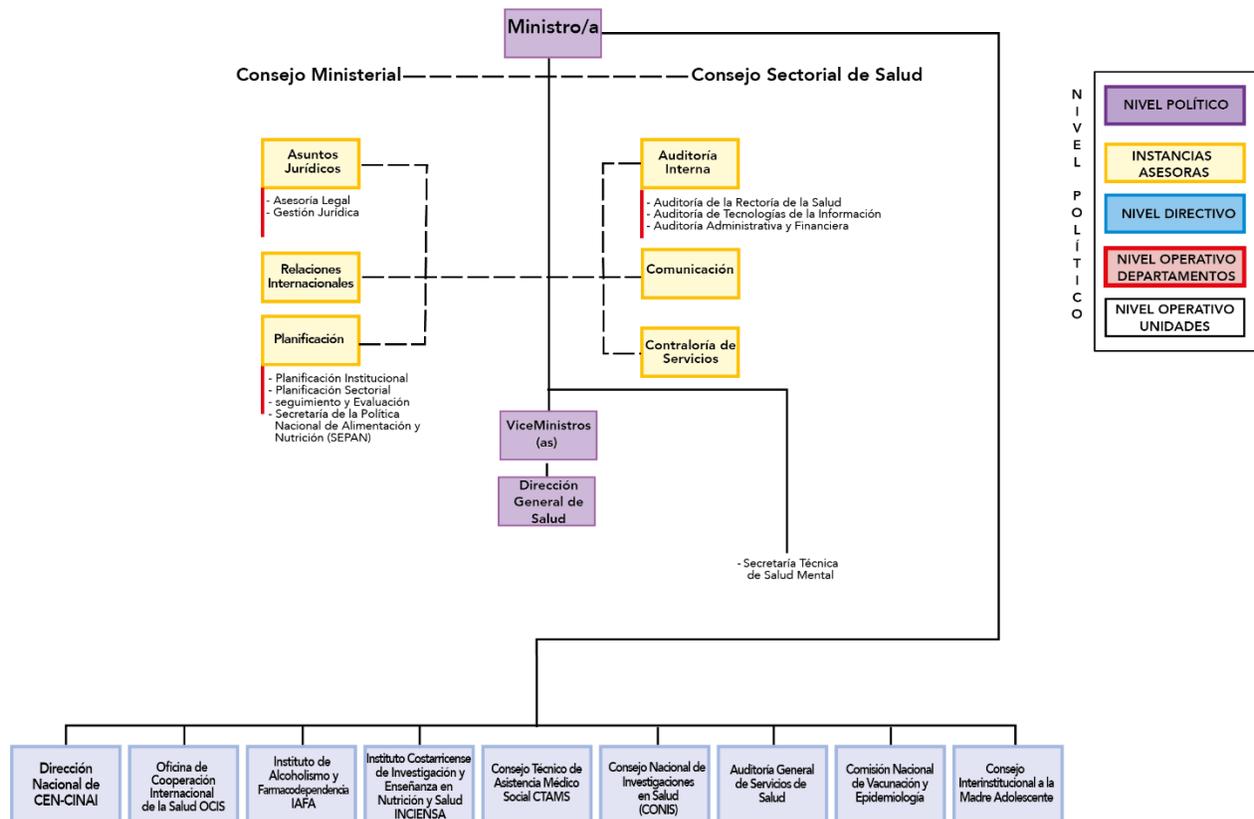
## MINISTERIO DE SALUD



# Organigrama del Nivel Central

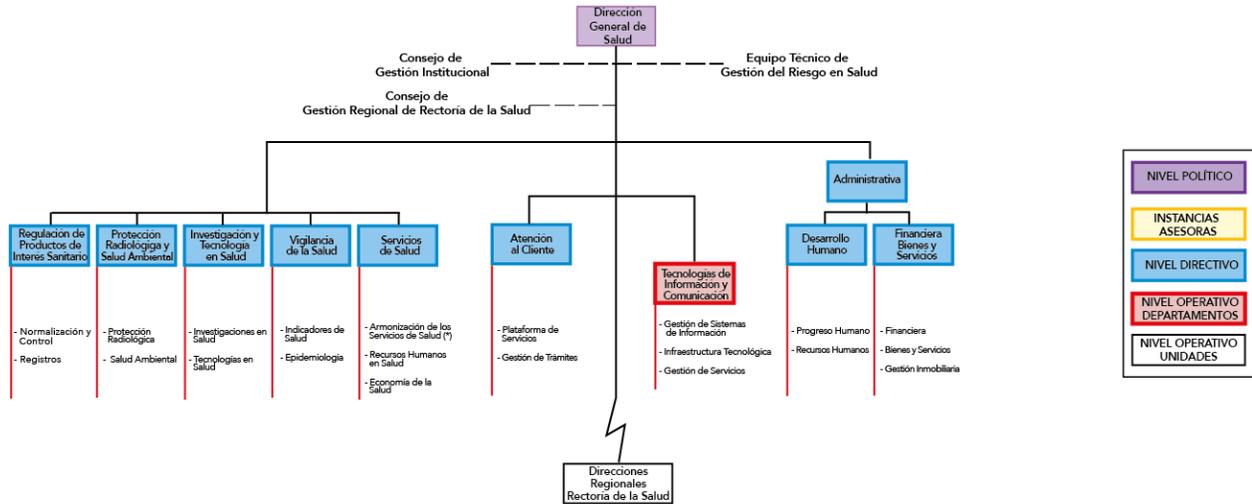
## Despacho del Ministro

### ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL MINISTRO



# Organigrama de la Dirección General de Salud

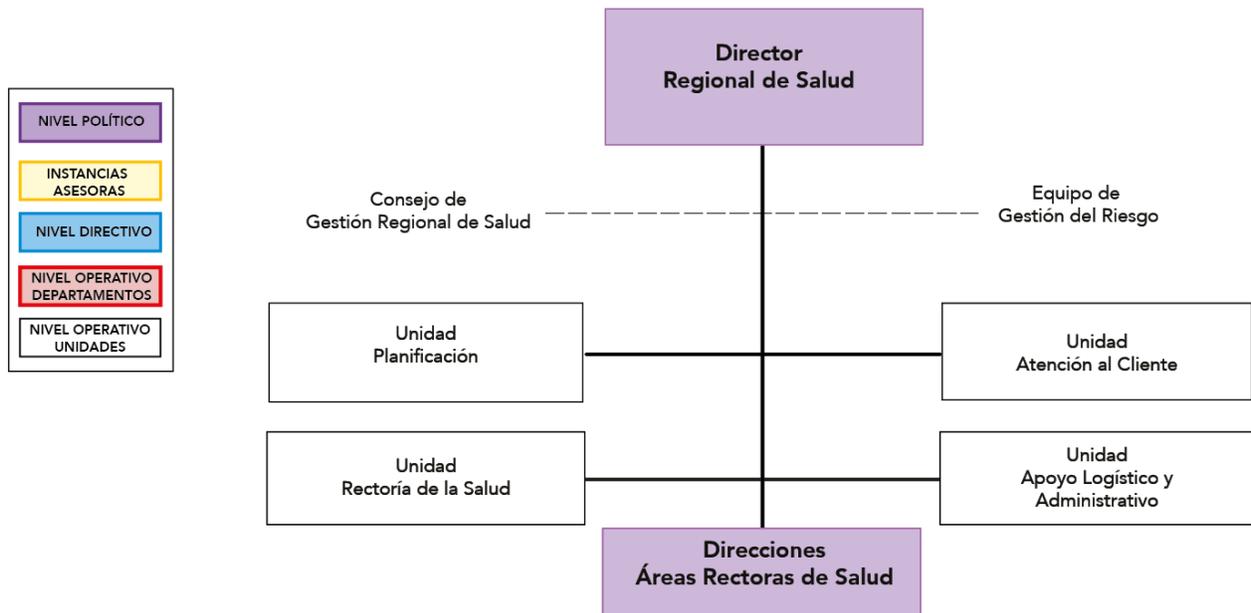
## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD



(\*) Esta Dirección asume las funciones de la Secretaría Ejecutiva Técnica de Donación y Tránsito de Órganos y Tejidos de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de la Ley 9222

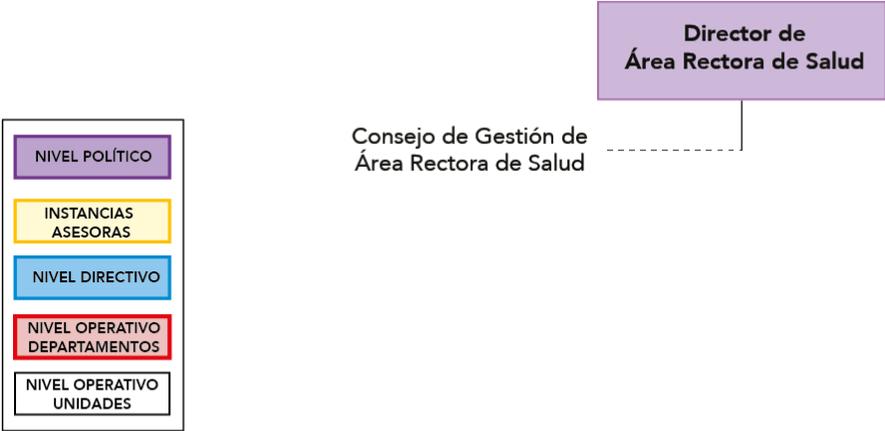
# Organigrama del Nivel Regional

ORGANIGRAMA DEL NIVEL REGIONAL



# Organigrama del Nivel Local

## ORGANIGRAMA DEL NIVEL LOCAL



## Funciones Generales

Funciones comunes de aplicación a todas las unidades organizativas de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud:

1. Analizar la situación interna y externa de los procesos bajo su responsabilidad, con el fin de identificar necesidades y determinar prioridades de abordaje.
2. Asesorar técnicamente a las autoridades superiores, las unidades organizativas y otros actores que lo requieran, en los procesos propios de su competencia.
3. Autoevaluar los procesos bajo responsabilidad de la unidad organizativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y, de ser necesario, determinar las acciones correctivas requeridas.
4. Conducir los procesos de actualización de los Manuales de Organización y Funciones, Procedimientos y Protocolos, así como de otros instrumentos de su competencia.
5. Ejecutar los procesos de control interno y gestión de la ética institucional.
6. Coordinar y/o representar en instancias de articulación con actores sociales institucionales, sectoriales, intersectoriales e internacionales delegadas por autoridades superiores para la ejecución de las responsabilidades a cargo de la unidad organizativa.
7. Cumplir con los requerimientos de la administración pública, a fin de garantizar la correcta operación de la Unidad Organizativa.
8. Planificar las acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo, para cumplir con las metas estratégicas de las funciones o procesos asignados a la unidad organizativa.
9. Promover la eficiencia en el uso de los recursos requeridos y empleados en el cumplimiento de las metas institucionales.
10. Promover en reuniones y convocatorias a funcionarios y actores sociales para atender y resolver asuntos en comisiones o grupos ad hoc que le han sido asignados.
11. Aportar insumo documental al módulo de Gobierno Abierto en el sitio web de la institución, contribuyendo a transparentar la gestión institucional.
12. Trabajar coordinada y articuladamente con autoridades de otras dependencias de la institución.
13. Cumplimiento efectivo de los procesos asignados a su Unidad Organizativa.
14. Garantizar el enfoque de promoción de la salud en las acciones que conduzca, ejecute o promueva, desde el su nivel de gestión y que hacer institucional.
15. Ejecutar actividades de los procesos: Planificación Institucional, Gestión Integral de la Información, Control Interno, Soporte jurídico institucional, posicionamiento de imagen y valores institucionales, Desarrollo Organizacional y Atención al Cliente Interno y Externo, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación, Unidad de comunicación y la Dirección General de Salud.
16. Ejecutar todas las demás funciones que les sean encomendadas por las autoridades superiores.
17. Participar en comisiones que le delegan las autoridades superiores.

# Organización del Ministerio de Salud

## Despacho Ministerial

Depende jerárquicamente del Presidente de la República. El Despacho Ministerial es el órgano jerárquico superior del Ministerio de Salud. Está conformado por el ministro de salud, y los viceministros.

## Ministro de Salud

### Objetivo

Ejecutar los procesos de Dirección Política de la Salud y Dirección Institucional. Coordina el Consejo Nacional de Salud y el Consejo Sectorial de Salud. Le corresponde además la representación judicial y extrajudicial a lo interno y externo del país, del Ministerio de Salud y del Consejo Técnico de Asistencia Médico-Social.

Le corresponde al Ministro (a) de Salud la dirección suprema del Ministerio, su organización y la formulación de su política, para lo cual podrá dictar reglamentos y disposiciones pertinentes y tomar las providencias del caso.

### Dependencia

El Ministro de Salud depende del Presidente de la República.

### Funciones

Las funciones específicas del Ministro son las siguientes:

1. Ejercer la Rectoría del Sistema de Producción Social de la Salud.
2. Dirigir y conducir la política de la salud.
3. Conducir la política de las relaciones internacionales en salud.
4. Definir y promulgar la Política Nacional de Salud.
5. Emitir directrices y lineamientos en materia de salud en conjunto con el presidente de la República.
6. Manejar y resolver conflictos con otras instancias públicas y privadas.
7. Conducir el Consejo Nacional de Salud, Consejo Sectorial de Salud y otros entes colegiados propios de su competencia.
8. Aprobar los planes, programas y proyectos que operacionalicen la Política Nacional de Salud y el Plan Nacional de Desarrollo.
9. Fortalecer el rol rector del Ministerio de Salud y armonización de las acciones de las instituciones del sector salud.
10. Coordinar interinstitucional mente y fiscalizar la ejecución de las políticas de salud, por las instituciones centralizadas y descentralizadas.
11. Ejecutar las disposiciones de los tribunales de justicia en los asuntos de su competencia.
12. Establecer convenios y alianzas estratégicas con actores nacionales e internacionales en materia de salud, en este último caso con autorización previa de la Presidencia de la República.

13. Cumplir con las leyes que promulgue la Asamblea Legislativa en materia de su competencia.
14. Presentar anualmente la memoria de los asuntos de su competencia a la Asamblea Legislativa en los primeros quince días del mes de mayo.
15. Presentar informes a la Asamblea Legislativa y otros entes contralores y fiscalizadores.
16. Comparecer ante la Asamblea Legislativa cuando se le convoque.
17. Rendir el informe sobre la ejecución del presupuesto de la institución correspondiente al ejercicio fiscal en curso ante la Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios de la Asamblea Legislativa, cada año durante el mes de setiembre.
18. Presentar y defender el proyecto de presupuesto ordinario institucional para el siguiente período fiscal, así como del proyecto de presupuesto extraordinario cuando así se requiera
19. Ejercer otros cargos públicos que le sean asignados por el marco jurídico o por el Presidente de la República.
20. Participar en el Consejo de Gobierno, liderando todos los asuntos relacionados con salud en dicho órgano, así como ejecución de todas las resoluciones emanadas por este consejo en materia de su competencia.
21. Suscribir en nombre del Estado, contratos, convenios y otros documentos relativos a asuntos propios de su competencia.
22. Designar los representantes institucionales ante todas las instancias que requieran participación y presencia del Ministerio de Salud.
23. Resolver en última instancia por agotamiento de la vía administrativa de los procesos y procedimiento administrativos institucionales propios de su competencia.
24. Garantizar el proceso de articulación de la Estrategia de Gestión Integrada a nivel intersectorial e interinstitucional.

### **Proceso de nivel cero asociados**

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- Dirección Política de la Salud.
- Dirección Intrainstitucional.
- Dirección Política de las Relaciones Internacionales en Salud.

## **Viceministro de Salud**

### **Objetivo**

Los viceministros serán los inmediatos colaboradores del Titular de la Cartera y le sustituirán en su ausencia cuando así se ordene mediante decreto.

## **Dependencia**

Los Viceministros de Salud dependen del Ministro de Salud.

## **Funciones**

Tendrán las funciones y atribuciones que el Ministro y el marco jurídico les señales.

## **Procesos de nivel cero asociados**

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

1. Dirección Política de la Salud.
2. Dirección Intrainstitucional.
3. Dirección Política de las Relaciones Internacionales en Salud.

# **Consejo Sectorial de Salud**

## **Objetivo**

El Consejo Sectorial de Salud está conformado por los jefes de las instituciones del Sector Salud, Nutrición y Deporte, consiste en un órgano de coordinación y consulta del Ministro de Salud en cuanto a los planes, programas y metas que le corresponde ejecutar al Sector Salud, Nutrición y Deporte según las políticas gubernamentales, el Plan Nacional de Desarrollo y la estrategia de largo plazo. Le corresponde asesorar al Ministro de Salud en la formulación de las políticas del Sector y en todos aquellos asuntos relacionados con el mejoramiento de la cobertura y calidad de los servicios públicos de salud.

## **Dependencia**

El Consejo Sectorial de Salud depende orgánicamente del Ministro de Salud.

# **Consejo Ministerial**

## **Objetivo**

El Consejo Ministerial es un ente asesor, coordinado por el Ministro de Salud o su representante y constituye la instancia formal de asesoría y coordinación del más alto nivel político y estratégico institucional, que sirve para establecer las políticas y prioridades institucionales, definir, dar seguimiento y evaluar el accionar de la Institución a nivel nacional, comunicar asuntos claves, en general, facilitar la integración de los esfuerzos institucionales para el logro de su marco estratégico.

El Consejo Ministerial está integrado por:

- a) Ministro de Salud.
- b) Viceministros.
- c) Director General de Salud.

El Ministro de Salud podrá convocar a sesión del Consejo Ministerial ampliado, con la participación de las dependencias adscritas al despacho, directores del Nivel Central, Directores Regionales, o de ambos, o invitando a otras personas o funcionarios de la institución, según lo considere necesario.

### **Dependencia**

El Consejo Ministerial depende orgánicamente del Ministro de Salud.

## **Secretaría Técnica de Salud Mental**



### **Objetivo**

Abordar de forma integral el tema de la salud mental desde la perspectiva del ejercicio de la Rectoría del Sistema Nacional de Salud, con la participación de otras instituciones públicas y privadas, la sociedad civil organizada y la comunidad académica y científica.

### **Dependencia**

La Secretaría Técnica de Salud Mental es un órgano técnico adscrito al Despacho del Ministro de Salud.

### **Funciones**

Funciones de la Secretaría Técnica de Salud Mental:

1. Participar en el proceso de formulación y evaluación de las políticas, los planes, los programas y los proyectos de salud mental.
2. Establecer los mecanismos de coordinación, conducción y dirección política de salud mental con los diferentes actores del Sistema Nacional de Salud.
3. Promover y gestionar investigaciones científicas en el tema de la salud mental, con el fin de obtener un diagnóstico actualizado y conocer la situación de esta problemática en el país.
4. Gestionar el diseño de estrategias de promoción de la salud enfocadas en mejorar la salud mental de la población.
5. Impulsar el desarrollo de la información del Sistema Nacional de Salud.
6. Fortalecer los mecanismos de coordinación interinstitucional y participación social de las personas con problemas de salud mental, incluido el grupo familiar y el entorno.

7. Fortalecer la creación de grupos de apoyo a cargo de las ONG, para la atención de las personas con discapacidades relacionadas con salud mental en el ámbito nacional.
8. Gestionar que la atención integral de la salud mental se base en la evidencia científica, por medio de la aplicación de normas nacionales, protocolos y guías clínicas.
9. Impulsar en el Sistema Nacional de Salud las acciones orientadas a la salud mental, tales como depresión, suicidio, esquizofrenia, adicciones a las drogas y el alcohol, matonismo escolar, acoso laboral y el apoyo necesario del grupo familiar.
10. Impulsar un proceso de sensibilización y capacitación en salud mental para los proveedores de los servicios de salud y la educación, así como a otros actores sociales involucrados con los determinantes de la salud mental.
11. Gestionar el desarrollo de un foro nacional de salud mental anual sobre rendición de cuentas.
12. Elaborar un plan anual de trabajo, en coordinación con el despacho ministerial.

### Procesos de nivel cero asociados

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- Salud mental.

## Unidad de Comunicación



### Objetivo

Posicionar al Ministerio de Salud mediante el desarrollo de estrategias y acciones de comunicación e información de eventos en salud y gestión del riesgo en salud para el fortalecimiento de la capacidad de los individuos y comunidades de incidir efectivamente sobre los determinantes de la salud, promoviendo el empoderamiento de la población para la toma de decisiones.

### Dependencia

Es una unidad asesora que depende orgánicamente del Ministro de Salud.

## **Funciones**

Funciones de la Unidad de Comunicación:

1. Desarrollar e implementar el Plan de Comunicación del Ministerio de Salud juntamente con el ministro.
2. Gestionar convocatorias de prensa, comunicados de prensa institucionales y gestión de derechos de respuesta ante los medios de prensa.
3. Gestionar las consultas de los diferentes medios de prensa sobre el manejo de información y vocería con el respectivo apoyo al Ministro de Salud, viceministros y demás jefaturas.
4. Establecer alianzas y mecanismos estratégicos con actores sociales clave nacionales e internacionales para la protección de la salud
5. Elaborar lineamientos en materia de comunicación que contribuyan a desarrollar el quehacer institucional en los tres niveles de gestión, así como el de las instituciones adscritas.
6. Elaborar en coordinación con las unidades técnicas todos los carteles de contratación en materia de comunicación y publicidad, y ser la única instancia que autorice dichos carteles.
7. Monitorear la información sobre temas de salud que se publica diariamente en los diferentes medios de comunicación y redes sociales y alertar inmediatamente al Ministro (a) de posibles riesgos de la imagen política del Despacho, el Ministerio de Salud o el Sector Salud.
8. Administrar las redes sociales del Ministerio de Salud.
9. Gestionar y supervisar los contenidos de la página oficial [www.ministeriodesalud.go.cr](http://www.ministeriodesalud.go.cr) asegurándose de cumplir con las políticas nacionales de transparencia.
10. Garantizar que la producción de comunicación estratégica de la institución cumpla con los lineamientos establecidos en el Plan de Comunicación Institucional y en el Manual de Marca.
11. Desarrollar el Plan de Comunicación Institucional, contemplando hitos en salud, efemérides, gestión de riesgos en salud, entre otras estrategias, planes, programas y proyectos.
12. Gestionar el material fotográfico y audiovisual relacionado con el quehacer institucional.
13. Asesorar y capacitar para el manejo de crisis informativas a los jefes y funcionarios del Ministerio.

## **Procesos de nivel cero asociados**

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- Comunicación.

# Unidad de Relaciones Internacionales



## Objetivo

Apoyar al Despacho del Ministro en la ejecución de la función de Dirección Política de la Salud en el ámbito de las relaciones internacionales; así como desarrollar acciones que conduzcan a la implementación de los acuerdos, convenios y resoluciones que el país suscriba en el ámbito sanitario internacional y que sean de competencia de las instituciones del Sector Salud.

Asimismo, tiene a cargo la gestión de la cooperación internacional en salud en el marco de lo definido por las instituciones rectoras en esta materia, al amparo de la Política de Cooperación Internacional. Para estos efectos, mantiene un inventario de acuerdos, convenios, proyectos y otros documentos suscritos, tanto por el Ministerio de Salud como por las instituciones que conforman el Sector.

## Dependencia

La Unidad de Relaciones Internacionales es una unidad organizativa asesora que depende orgánicamente del Ministro de Salud.

## Funciones

La Unidad de Relaciones Internacionales cumple con las siguientes funciones:

1. Apoyar el alineamiento de los compromisos internacionales adquiridos por el país por medio de acuerdos, resoluciones y proyectos de cooperación, con la Política Nacional de Salud y el Plan Nacional de Salud.
2. Asesorar a las unidades organizativas del Ministerio de Salud y a las instituciones del Sector Salud en materia de relaciones internacionales.
3. Asesorar y apoyar técnicamente a las autoridades ministeriales para el posicionamiento y ejecución de la Agenda Sanitaria Internacional.
4. Conducir los procesos de elaboración de posiciones de país con miras a la defensa y posicionamiento de los intereses nacionales en los foros del ámbito sanitario internacional.
5. Coordinar la realización de las reuniones regionales y bilaterales oficiales que son realizadas en el país.
6. Coordinar los procesos de diseño, elaboración y gestión de proyectos de cooperación internacional, tanto de oferta como de demanda.
7. Dar seguimiento a la implementación de acuerdos, convenios, resoluciones y proyectos de cooperación internacional en salud ejecutados por las instituciones del Sector Salud.

8. Diseña estrategias para la participación de las autoridades ministeriales en distintos foros internacionales.
9. Es el interlocutor técnico oficial del Sector Salud en el ámbito sanitario internacional.
10. Fungir como punto focal de los organismos regionales y multilaterales en el ámbito de la salud.
11. Gestionar la participación y el rol de las autoridades del Despacho Ministerial en los distintos foros sanitarios internacionales en los que participa el país.
12. Identificar posibles fuentes no tradicionales de cooperación técnica y cooperación financiera no reembolsable para el Sector Salud.
13. Promover la oferta de cooperación técnica en salud de Costa Rica como una herramienta de integración regional.
14. Publicar de manera semestral en la página web un inventario de invitaciones y participación de funcionarios del Ministerio de Salud en actividades fuera del país y presentar al Consejo Ministerial un informe anual con recomendaciones sobre lineamientos para optimizar la cooperación internacional en este campo.

### **Procesos de nivel cero asociados**

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- Gestión de Asuntos Internacionales.

## **Contraloría de Servicios**



### **Objetivo**

Involucrar a la ciudadanía en la fiscalización de la prestación de los servicios públicos, mediante el ejercicio de su derecho de petición y manifestación de su inconformidad en forma individual o colectiva sobre la calidad de los servicios, con el propósito de garantizarle de esta manera que sus demandas sean escuchadas y resueltas.

### **Dependencia**

Es una unidad organizativa asesora que depende orgánicamente del Ministro de Salud.

## Funciones

### Funciones de la Contraloría de Servicios:

1. Coadyuvar a generar una cultura de control y fiscalización en el cumplimiento de la prestación de los servicios que brindan organizaciones públicas y empresas privadas que brindan servicios públicos, que estén inscritas en el Sistema de conformidad con esta ley. Lo anterior, conforme a los principios de rendición de cuentas y transparencia.
2. Promover, de forma coordinada con las distintas organizaciones señaladas en el inciso anterior, la creación, modificación o supresión de las normas y los procedimientos que contravengan la continuidad y efectividad de la prestación de los servicios, en beneficio de los derechos de las personas usuarias.
3. Contribuir con la formación de una cultura de participación de las personas usuarias en el proceso de prestación, mejoramiento continuo e innovación de los servicios.
4. Vigilar que las organizaciones prestadoras de servicios que estén inscritas en el Sistema los brinden con respeto, efectividad y continuidad, a favor de las personas usuarias.
5. Apoyar a las contralorías de servicios en procesos de gestión interna, a fin de que cumplan los objetivos planteados en esta ley.
6. Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece la organización respectiva, sus procedimientos y los modos de acceso.
7. Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública emitidos acorde con la presente ley, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que se desarrollen y respondan a las necesidades específicas de la organización a la cual pertenece.
8. Presentar al jerarca de la organización un plan anual de trabajo que sirva de base para evaluar el informe anual de labores. Una copia de dicho plan deberá presentarse a la Secretaría Técnica de Contralorías (MIDEPLAN) a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
9. Presentar a la Secretaría Técnica de Contralorías un informe anual de labores elaborado acorde con la guía metodológica propuesta por MIDEPLAN, el cual deberá tener el aval del jerarca de la organización. Dicho informe será presentado durante el primer trimestre del año.
10. Elaborar y proponer al jerarca los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, entendidas como toda inconformidad, reclamo, consulta, denuncia, sugerencia o felicitación respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por las personas usuarias ante la contraloría de servicios, respecto de los servicios que brinda la organización. Dichos procedimientos y requisitos deberán ser públicos, de fácil acceso y su aplicación deberá ser expedita.
11. Atender, de manera oportuna y efectiva, las gestiones que presenten las personas usuarias ante la contraloría de servicios sobre los servicios que brinda la organización, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que

- planteen, a las cuales deberá dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la presente ley y en la normativa vigente.
12. Vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios, presentadas ante las organizaciones que los brindan, todo dentro de los plazos establecidos en la ley o en los reglamentos internos aplicables.
  13. Evaluar, en las organizaciones que brindan servicios, la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.
  14. Promover, ante el jerarca o ante las unidades administrativas, mejoras en los trámites y procedimientos del servicio que se brinda, en coordinación con el área de planificación y el oficial de simplificación de trámites (en el caso de las organizaciones públicas) nombrado para ese efecto por el jerarca, de conformidad con la legislación vigente; lo anterior con el fin de que ambos propongan las recomendaciones correspondientes y propicien el mejoramiento continuo e innovación de los servicios que presta la organización.
  15. Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda la organización con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias. Si la jefatura respectiva discrepa de dichas recomendaciones, dicha jefatura o la persona contralora de servicios deberá elevar el asunto a conocimiento del superior jerárquico de la organización, para la toma de decisiones.
  16. Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la contraloría de servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.
  17. Informar al jerarca de la organización cuando las recomendaciones realizadas por la contraloría de servicios hayan sido ignoradas y, por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución.
  18. Elaborar y aplicar, al menos una vez al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas; para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas.
  19. Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la contraloría de servicios.
  20. Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que la administración decida establecer para encontrar la verdad real de los hechos y que la contraloría de servicios permita a cualquier funcionario involucrado brindar explicaciones sobre su gestión, así como proteger sus derechos fundamentales.
  21. Transparentar y mantener accesible de forma permanente por medio de la página web del Ministerio de Salud la información sobre el quehacer de la Contraloría según el procedimiento oficialmente establecido.

## Procesos de nivel cero asociados

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- En proceso de elaboración.

## Dirección de Auditoría Interna



### Objetivo

Proporcionar seguridad razonable a la población, de que la actuación del jerarca y de los subordinados se ejecute de conformidad con el marco estratégico institucional, el marco legal y las sanas prácticas

### Dependencia

La Dirección de Auditoría Interna es una unidad asesora que depende orgánicamente del Ministro de Salud.

### Funciones

Funciones de la Dirección de Auditoría Interna:

1. Preparar la planificación estratégica, el plan de trabajo anual, el informe de la ejecución anual, así como el estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
2. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las recomendaciones que sean pertinentes.
3. Realizar auditorías financieras, operativas y de carácter especial en las unidades y entidades sujetas a la competencia institucional.
4. Verificar que la administración activa implemente las recomendaciones eficazmente y dentro de los plazos establecidos.
5. Advertir al jerarca o a los titulares subordinados de posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de conocimiento de la Auditoría Interna y dar seguimiento a lo actuado por la administración activa respecto a las advertencias comunicadas.
6. Asesorar al Jerarca a través de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a temas que son competencia de la auditoría interna.

7. Dar trámite a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con el uso y manejo de fondo públicos o que afecten la
8. Hacienda Pública y lo regulado por la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
9. Autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
10. Ejecutar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de la auditoría interna.
11. Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.
12. Mantener actualizada la página web del Ministerio de Salud con los resultados de los servicios de la auditoría interna, según el procedimiento oficialmente establecido.
13. Colaborar con los requerimientos que la Contraloría General de la República y otras instituciones soliciten en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
14. Cumplir con las competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria, técnica aplicable y administrativa, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.
15. Cumplir con los requerimientos de la administración pública, a fin de garantizar la correcta operación de la unidad organizativa.
16. Analizar la situación interna y externa de los procesos bajo su responsabilidad, con el fin de identificar necesidades.
17. Autoevaluar los procesos bajo responsabilidad de la unidad organizativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y, de ser necesario, determinar las acciones correctivas requeridas.
18. Aplicar y gestionar lo que corresponda en los sistemas de información que sean oficializados por la institución.

### **Procesos de nivel cero asociados**

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- Auditoría interna.

## Organización interna

La Dirección de Auditoría Interna estará conformada por la Unidad de Auditoría de la Rectoría de la Salud, la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera y la Unidad de Auditoría de Tecnologías de la Información.



## Unidad de Auditoría de la Rectoría de la Salud

### Objetivo

Realizar auditorías en las dependencias que realizan funciones sustantivas para el ejercicio de la rectoría de la salud en el Ministerio de Salud, con el fin de proporcionar una seguridad razonable de que la rectoría en salud se ejecuta en forma alineada con el Marco Estratégico Institucional y, que se orienta al impacto y a la efectividad en la gestión.

### Funciones

Funciones de la Unidad Auditoría de la Rectoría de la Salud:

1. Realizar auditorías de operaciones, programas, actividades, unidades o procesos relacionados con las funciones sustantivas para el ejercicio de la rectoría y con las funciones de provisión de servicios de salud del Ministerio de Salud.
2. Verificar el cumplimiento de la validez y la suficiencia del sistema de control interno en relación con funciones sustantivas para el ejercicio de la rectoría y con las funciones de provisión de servicios de salud del Ministerio de Salud.
3. Realizar evaluaciones del riesgo de auditoría asociado a las funciones de rectoría y de provisión de servicios, sujetas a estudio, introduciendo mejoras significativas en los procesos del riesgo y control de estas.
4. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y técnicas en los procedimientos que se apliquen en el ejercicio de las funciones sustantivas para el ejercicio de la rectoría y de las funciones de provisión de servicios de salud.
5. Verificar los objetivos, las metas, los programas y los presupuestos de las actividades sustantivas y de provisión, respecto de los de la institución.
6. Fiscalizar las operaciones y programas sustantivos y de provisión, para verificar que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas establecidos, y de que las operaciones, programas y presupuestos estén siendo ejecutados tal como fueron planeados.

7. Fiscalizar los procesos de dirección institucional verificando que cumplan con los objetivos de: promover la ética y los valores apropiados dentro de la institución, proporcionar una garantía razonable sobre la gestión y responsabilidad eficaz en el desempeño de la institución, comunicar adecuadamente la información de riesgo y control a las áreas pertinentes y coordinar actividades, información y comunicación entre el jerarca, los titulares subordinados, los auditores y otros que evalúen la gestión institucional.
8. Fiscalizar el diseño, la implementación y la eficacia de los objetivos, los programas y las actividades de la organización en relación con la ética institucional establecida.
9. Solicitar asesoramiento y asistencia competente, en caso de que se presenten limitaciones relacionadas con la pericia, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir apropiadamente con su labor asesora.
10. Presentar a la Auditoría Interna los resultados de los servicios de auditorías que se realicen.
11. Verificar en el ámbito de su competencia, que el jerarca y titulares subordinados hayan implementado las recomendaciones emitidas tanto por la unidad de auditoría, como por la Contraloría General de la República o auditores externos y presentar el informe respectivo a la Auditoría Interna.
12. Participar en las comisiones que le delega la Auditoría Interna.
13. Cumplir con los requerimientos de la administración pública, a fin de garantizar la correcta operación de la unidad organizativa.
14. Analizar la situación interna y externa de los procesos bajo su responsabilidad, con el fin de identificar necesidades.
15. Planificar las acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo, para cumplir con las metas estratégicas de las funciones o procesos asignados a la unidad organizativa.
16. Brindar asesoría técnica, a la Auditoría Interna, otros actores sociales y a las unidades organizativas que lo requieran, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.
17. Autoevaluar los procesos bajo responsabilidad de la unidad organizativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y, de ser necesario, determinar las acciones correctivas requeridas.
18. Aplicar y gestionar lo que corresponda en los sistemas de información que sean oficializados por la institución.
19. Ejecutar todas las demás funciones que les sean encomendadas por la Auditoría Interna.

## **Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera**

### **Objetivo**

Realizar auditorías en las dependencias que realizan funciones adjetivas en el ejercicio de la rectoría de la salud en el Ministerio de Salud, con el fin de proporcionar una seguridad razonable en las actividades administrativas y financieras se estén realizando en concordancia con los objetivos de control interno.

## Funciones

Funciones de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera:

1. Realizar auditorías en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar; así como, de fondos y actividades privadas en el tanto se originen en transferencias efectuadas por componentes de competencia institucional.
2. Verificar el cumplimiento de las metas de gestión e impacto de los procesos de gestión institucional.
3. Verificar el cumplimiento de la validez y la suficiencia del sistema de control interno en relación con aspectos contables, financieros, de contratación y de los aspectos administrativos.
4. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y técnicas en los procedimientos contables, presupuestarios y administrativos.
5. Realizar evaluaciones del riesgo de auditoría asociado a los asuntos financieros, contables y administrativos sujetos a estudio.
6. Verificar la razonabilidad de las aseveraciones de la Administración incorporadas en los estados financieros e informes administrativos de diversa índole, así como, su suficiencia, confiabilidad, integridad y revelación de conformidad con la normativa contable y administrativa aplicable.
7. Verificar el adecuado control, contabilización y protección de los bienes patrimoniales.
8. Verificar el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos financieros, humanos y materiales.
9. Evaluar la ejecución y liquidación presupuestaria del Ministerio de Salud.
10. Presentar a la Auditoría Interna los resultados de servicios de auditoría que realice.
11. Verificar en el ámbito de su competencia, que el jerarca y los titulares subordinados hayan implementado las recomendaciones emitidas tanto por la unidad de auditoría, como por la Contraloría General de la República o auditores externos y presentar el informe respectivo a la Auditoría Interna.
12. Solicitar asesoramiento y asistencia competente, en caso de que se presenten limitaciones relacionadas con la pericia, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir apropiadamente con su labor asesora.
13. Participar en las comisiones que le delega la Auditoría Interna.
14. Cumplir con los requerimientos de la administración pública, a fin de garantizar la correcta operación de la unidad organizativa.
15. Analizar la situación interna y externa de los procesos bajo su responsabilidad, con el fin de identificar necesidades.
16. Planificar las acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo, para cumplir con las metas estratégicas de las funciones o procesos asignados a la unidad organizativa.
17. Brindar asesoría técnica, a la Auditoría Interna, otros actores sociales y a las unidades organizativas que lo requieran, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.
18. Autoevaluar los procesos bajo responsabilidad de la unidad organizativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y, de ser necesario, determinar las acciones correctivas requeridas.

19. Aplicar y gestionar lo que corresponda en los sistemas de información que sean oficializados por la institución.
20. Ejecutar todas las demás funciones que les sean encomendadas por la Auditoría Interna.

## **Unidad de Auditoría de Tecnologías de la Información**

### **Objetivo**

Realizar auditorías orientadas a constatar el cumplimiento del marco de control establecido para la gestión de tecnologías de la información, comprende la evaluación de las Tecnologías de Información (TI), así como de la Seguridad de la Información (SI), dentro de la Institución, sustentada en buenas prácticas y normas nacionales e internacionales, que son utilizadas para revisar y calificar el diseño, desempeño y cumplimiento de los controles implementados en el ambiente de TI.

### **Funciones**

Funciones de la Unidad de Auditoría de Tecnologías de la Información:

1. Realizar auditorías en la gestión de tecnologías de la información sobre los procesos y recursos tecnológicos de la institución.
2. Verificar el cumplimiento de la validez y la suficiencia del sistema de control interno en la gestión de tecnologías de la información.
3. Verificar que se genera información que sirva de base para la adecuada toma de decisiones, tanto de los procesos sustantivos como de apoyo de la institución.
4. Identificar los principales riesgos de negocio relacionados con tecnologías de la información de los procesos, servicios, aplicaciones, infraestructura e información.
5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de los objetivos, metas, políticas, planes, programas y procedimientos que rigen los servicios de información en la institución.
6. Verificar que la institución responda adecuadamente a las amenazas que puedan afectar la gestión de tecnologías de la información.
7. Evaluar periódicamente las prácticas de seguridad de la información en la institución y recomendar mejoras de acuerdo con los resultados de los servicios prestados.
8. Presentar a la Auditoría Interna los resultados de los servicios de auditoría que se realicen.
9. Solicitar asesoramiento y asistencia competente, en caso de que se presenten limitaciones relacionadas con la pericia, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir apropiadamente con su labor asesora.
10. Verificar en el ámbito de su competencia, que el jerarca y titulares subordinados responsables hayan implementado las recomendaciones dadas por la unidad de auditoría, y las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República, o por auditores externos y presentar el informe respectivo a la Auditoría Interna.
11. Ejecutar otras funciones de fiscalización inherentes a su competencia, conforme con las regulaciones vigentes y a los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.

12. Participar en las comisiones que le delega la Auditoría Interna.
13. Administrar el Sistema Automatizado de Gestión de la Auditoría Interna.
14. Cumplir con los requerimientos de la administración pública, a fin de garantizar la correcta operación de la unidad organizativa.
15. Analizar la situación interna y externa de los procesos bajo su responsabilidad, con el fin de identificar necesidades.
16. Planificar las acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo, para cumplir con las metas estratégicas de las funciones o procesos asignados a la unidad organizativa.
17. Brindar asesoría técnica, a la Auditoría Interna, otros actores sociales y a las unidades organizativas que lo requieran, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.
18. Autoevaluar los procesos bajo responsabilidad de la unidad organizativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y, de ser necesario, determinar las acciones correctivas requeridas.
19. Aplicar y gestionar lo que corresponda en los sistemas de información que sean oficializados por la institución.
20. Ejecutar todas las demás funciones que les sean encomendadas por la Auditoría Interna.

## Dirección de Asuntos Jurídicos



### Objetivo

Brindar el soporte jurídico que el Despacho del Ministro y las demás unidades organizativas del Ministerio en general le solicite, así como normalizar el desarrollo de la función de soporte jurídico dentro del Ministerio de Salud y asesorar a quienes lo requieran. Además, le corresponde revisar los instrumentos legales en los que interviene el Ministerio de Salud, así como mantener un inventario de leyes, decretos, acuerdos, convenios y otros instrumentos jurídicos relacionados con la rectoría en salud.

De esta forma, contribuye a garantizar que las actuaciones de los funcionarios de la Institución estén acordes con el principio de legalidad y el ordenamiento jurídico vigente. Es entendido que, con el objeto de lograr uniformidad de criterios, solamente la Dirección de Asuntos Jurídicos está facultada para emitir y avalar criterios y opiniones jurídicas.

## **Dependencia**

Asuntos Jurídicos es una unidad organizativa asesora que depende orgánicamente del Ministro de Salud.

## **Funciones**

Funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

1. Elaborar, revisar y proponer cambios, a diferentes tipos de instrumentos jurídicos, tales como proyectos de ley, decretos ejecutivos, reglamentos, convenios, contratos, acuerdos ejecutivos, acuerdos presidenciales, acuerdos ministeriales, criterios y opiniones jurídicas, gestiones de despido, órganos directores de procedimiento administrativo, investigaciones preliminares, directrices, consultas a la Procuraduría General de la República, consultas a la Contraloría General de la República y otras instituciones públicas, para garantizar su conciliación con el ordenamiento jurídico vigente.
2. Analizar los instrumentos procesales gestionados por los interesados ante el Ministerio de Salud y emitir la propuesta de resolución administrativa correspondiente, tales como: recursos de apelación, recursos de reposición, incidentes (suspensión o nulidad), reclamos administrativos, ejecución de sentencias.
3. Gestión, proceso y atención en tiempo y derecho, forma y fondo de los recursos de amparo, acciones de inconstitucionalidad, acuses de desobediencia; asumiendo y coordinando lo respectivo con la Procuraduría General de la República en relación con las demandas ante el Tribunal Contencioso
4. Administrativo, Juzgados de Trabajo, demandas penales, y/o cualquier otro tipo de demanda o proceso judicial.
5. Asegurar la viabilidad jurídica de las directrices que requiere emitir el jerarca de salud que son consultadas ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.
6. Brindar soporte jurídico al jerarca Institucional, así como a las autoridades superiores y demás unidades organizativas que lo requieran, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad
7. Atender los requerimientos de índole jurídico incoados tanto por clientes internos como externos.
8. Mantener al día un inventario de los procesos disciplinarios a funcionarios del Ministerio de Salud en sus tres niveles de gestión.

## **Procesos de nivel cero asociados**

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- Soporte jurídico institucional.
- Observatorio jurídico.

## Organización interna

La Dirección de Asuntos Jurídicos estará conformada por Unidad de Asesoría Legal y la Unidad de Gestión Jurídica.



## Unidad de Asesoría Legal

### Objetivo

Brindar soporte jurídico a clientes internos y externos en la atención y elaboración de diversos instrumentos, conforme con las fuentes del ordenamiento jurídico.

### Funciones

Funciones de la Unidad de Asesoría Legal:

1. Elaborar, revisar y analizar los instrumentos jurídicos en los que interviene el Ministerio de Salud,
  - a) Proyectos de ley.
  - b) Decretos ejecutivos.
  - c) Reglamentos.
  - d) Convenios Interinstitucionales
  - e) Alianzas público-privadas.
  - f) Convenios con organismos internacionales.
  - g) Contratos Administrativos.
  - h) Acuerdos ejecutivos.
  - i) Acuerdos presidenciales.
  - j) Acuerdos ministeriales.
  - k) Criterios y opiniones jurídicas.
  - l) Gestiones de despido.
  - m) Órganos directores de procedimiento.
  - n) Investigaciones preliminares.
  - o) Directrices Ministeriales.
  - p) Consultas e informes a la Procuraduría General de la República y otras instituciones públicas.
  - q) Consultas e informes a la Contraloría General de la República.
  - r) Consultas de la Asamblea Legislativa.
  - s) Informes a la Defensoría de los Habitantes de la República.

2. Atender en forma escrita o personal consultas realizadas por parte de usuarios internos o externos, incluyendo dependencias administrativas, judiciales y gubernamentales.
3. Brindar asesoría para asegurar la gestión jurídica adecuada de las autoridades de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud.
4. Integrar y/o participar en comisiones que le delega la Dirección o las autoridades superiores, con el fin de verificar el desarrollo y la construcción jurídica, adecuada y oportuna, de los diversos procesos o propuestas de acción u omisión planteadas al seno de dichas comisiones o grupos de trabajo.
5. Elaborar y ejecutar planes, proyectos y programas de control interno, tales como informes, reuniones y seguimiento de casos, a fin de garantizar la correcta operación de la Unidad Organizativa, identificando necesidades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
6. Planificar acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo, para cumplir con los objetivos de la Unidad.

## **Unidad de Gestión Jurídica**

### **Objetivo**

Atender, dentro de los plazos legales, los requerimientos procesales interpuestos tanto por clientes internos como externos y debe garantizar que las decisiones tomadas por las autoridades del Ministerio de Salud resulten conforme al ordenamiento jurídico que son consultadas ante la Dirección de Asuntos Jurídicos

### **Funciones**

Funciones de la Unidad de Gestión Jurídica:

1. Analizar jurídicamente los instrumentos procesales gestionados contra actos administrativos emitidos por las autoridades del Ministerio de Salud, tales como:
  - a) Recursos de apelación.
  - b) Recursos de reposición.
  - c) Reclamos administrativos.
  - d) Incidentes (suspensión o nulidad).
  - e) Recursos de amparo.
  - f) Acciones de inconstitucionalidad.
  - g) Demandas ante el tribunal contencioso administrativo.
  - h) Ejecución de sentencias.
  - i) Denuncias penales.
  - j) Reclamos ante el Tribunal de Servicio Civil.
  - k) Directrices Ministeriales.
  - l) Consultas e informes a la Procuraduría General de la República.
  - m) Consultas e informes a la Contraloría General de la República.
  - n) Informes a la Defensoría de los Habitantes de la República.
2. Atender en forma escrita o personal consultas realizadas por parte de usuarios internos o externos, incluyendo dependencias administrativas, judiciales y gubernamentales.
3. Brindar asesoría para asegurar la gestión jurídica adecuada de las autoridades de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud.

4. Integrar y/o participar en comisiones que le delega la Dirección o las autoridades superiores, con el fin de verificar el desarrollo y la construcción jurídica, adecuada y oportuna, de los diversos procesos o propuestas de acción u omisión planteadas al seno de dichas comisiones o grupos de trabajo.
5. Elaborar y ejecutar planes, proyectos y programas de control interno, tales como informes, reuniones y seguimiento de casos, a fin de garantizar la correcta operación de la Unidad Organizativa, identificando necesidades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
6. Planificar acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo, para cumplir con los objetivos de la Unidad.

## Dirección de Planificación



### Objetivo

Conducir los procesos de planificación estratégica, operativa en salud a nivel sectorial, intersectorial e institucional, de forma participativa, así como su ejecución, seguimiento y evaluación, de manera articulada, eficiente, eficaz; mediante el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos, directrices, así como el alineamiento interno de la institución, que contribuyan a la protección y mejoramiento de la salud de la población con un enfoque de derechos humanos.

### Dependencia

La Dirección de Planificación depende orgánicamente del Ministro de Salud.

### Funciones

Funciones de la Dirección de Planificación:

1. Conducir el proceso de formulación de la Política Nacional de Salud.
2. Apoyar al Ministro Rector en la conducción del Consejo Sectorial de Salud.
3. Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del componente de salud del Plan Nacional de Desarrollo
4. Conducir el alineamiento de las acciones estratégicas en salud que realizan los actores sectoriales, intersectoriales, según las prioridades establecidas.
5. Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Salud.
6. Promover alianzas estratégicas con actores sociales para la ejecución de los procesos de planificación y evaluación en salud.

7. Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de salud sectoriales, intersectoriales e institucional.
8. Conducir la incorporación del enfoque de Promoción de la Salud en las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en salud.
9. Conducir el proceso de divulgación de la estrategia y Plan de acción sobre promoción de la salud en los tres niveles de gestión.
10. Fortalecer la gobernanza para la salud, los conocimientos en salud y el desarrollo de ciudades saludables para el mejoramiento de la salud, el bienestar y abordar los determinantes sociales de la salud.
11. Promover el fortalecimiento de los sistemas y servicios de salud incorporando un enfoque de promoción de la salud.
12. Establecer indicadores de monitoreo y seguimiento en promoción de la salud que permitan evaluar y evidenciar las acciones y experiencias implementadas.
13. Desarrollar el componente de Promoción de la Salud en los planes, programas, proyectos y estrategias en salud.
14. Establecer metodologías e instrumentos para el desarrollo de los procesos de planificación estratégica y operativa, así como los de seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en salud sectoriales, intersectoriales e institucionales, en el marco de los lineamientos de MIDEPLAN.
15. Incorporar el componente de promoción de la salud en las políticas, planes, programas y proyectos.
16. Establecer los criterios de evaluación de las acciones de promoción de salud en los programas, planes y proyectos.
17. Conducir los procesos de planificación institucional dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos tanto por el jerarca institucional como por MIDEPLAN y otras instancias
18. Conducir el proceso de control interno y gestión de la ética institucional.
19. Conducir los procesos de actualización de los Manuales de Organización y Funciones, Procedimientos y Protocolos, así como de otros instrumentos de su competencia.
20. Conducir los procesos de reorganización institucional y sectorial solicitados por el jerarca, así como el seguimiento de las reorganizaciones aprobadas por MIDEPLAN.
21. Conducir la formulación del plan presupuesto institucional en coordinación con la División Administrativa.
22. Conducir los procesos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión estratégica y operativa sectorial e institucional.
23. Conducir el proceso de elaboración de la memoria institucional, informes y otros documentos, en el marco de sus competencias.
24. Coordinar la formulación o actualización del marco estratégico, las políticas y objetivos estratégicos institucionales.
25. Conducir las acciones bajo la responsabilidad de la Secretaría para la Alimentación y Nutrición (SEPAN).
26. Garantizar el alineamiento técnico de las acciones en materia de control de tabaco.

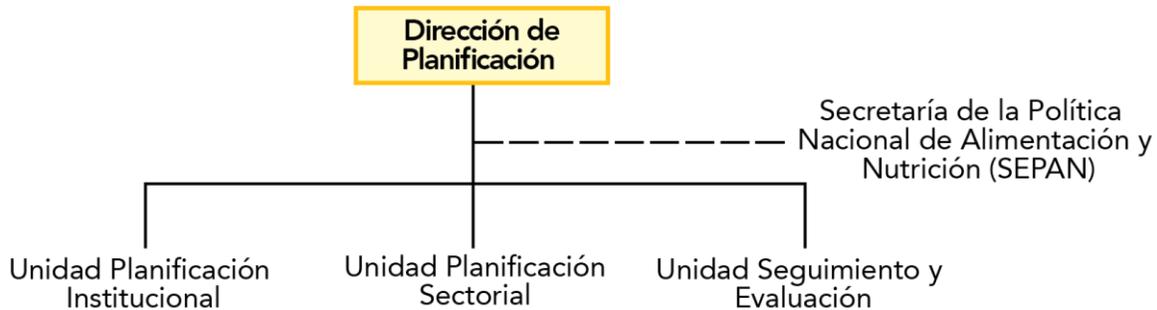
### **Procesos de nivel cero asociados**

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- Planificación Estratégica.
- Planificación Institucional.
- Evaluación y Seguimiento.
- Control Interno.
- Desarrollo Organizacional.
- Gestión de calidad en Procesos.

## Organización interna

La Dirección de Planificación está conformada por las siguientes unidades Organizativas: Unidad de Planificación Sectorial, Unidad de Planificación Institucional y Unidad de Seguimiento y Evaluación.



## Unidad de Planificación Institucional

### Objetivo

Desarrollar los procesos de planificación estratégica y operativa a nivel institucional, así como los de desarrollo organizacional, gestión de calidad en procesos, control interno y ética; a fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

### Funciones

Funciones de la Unidad de Planificación Institucional:

1. Definidas por la Ley N°5525 y su Reglamento Decreto N°37735-PLAN.
2. Desarrollar el proceso de control interno y gestión de la ética institucional y valores institucionales con participación de los tres niveles de gestión.
3. Conducir la actualización del marco estratégico, así como las políticas y objetivos estratégicos institucionales, con participación representativa de los tres niveles de gestión.
4. Formular y dar seguimiento al componente institucional del Plan Nacional de Desarrollar, en coordinación con la Secretaria Técnica Sectorial.
5. Conducir la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y otros instrumentos de planificación institucional.
6. Dar seguimiento a las actividades programadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y otros instrumentos de planificación institucional.
7. Apoyar la elaboración y el seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias de carácter institucional.
8. Elaborar informes de rendición de cuentas para los entes contralores y fiscalizadores.
9. Desarrollar las propuestas de reorganización solicitadas por las autoridades institucionales o aquellas propuestas producto de modificaciones en la normativa y brindar seguimiento a las reorganizaciones aprobadas por MIDEPLAN.
10. Desarrollar la gestión de calidad en procesos.

11. Desarrollar la metodología e instrumentos para la implementación del proceso de desarrollo organizacional.
12. Dar seguimiento a la ejecución física y financiera de las transferencias presupuestarias del gobierno central a los organismos desconcentrados.
13. Dar seguimiento a la matriz de cumplimiento (MACU) de acuerdo con la legislación vigente.
14. Registrar y mantener actualizado el banco de proyectos de inversión pública institucional de acuerdo con los lineamientos de MIDEPLAN.
15. Coordinar con las Unidades organizativas de la Dirección e institucionales a fin de garantizar la ejecución de las actividades de su competencia.
16. Promover el desarrollo de competencias de los funcionarios para la ejecución de los procesos de planificación institucional.

## **Unidad de Planificación Sectorial**

### **Objetivo**

Coordinar las acciones para la formulación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en salud sectoriales e intersectoriales, así como el componente de salud del Plan Nacional de Desarrollo, su alineamiento y armonización con las prioridades nacionales en Salud, a fin de contribuir a la protección y mejoramiento de la salud de la población.

### **Funciones**

Funciones de la Unidad de Planificación Sectorial:

1. Formular la política Nacional de Salud de acuerdo con los lineamientos de las autoridades superiores.
2. Elaborar metodologías y lineamientos generales para la formulación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en salud.
3. Coordinar con MIDEPLAN y con las instituciones del sector, para llevar a cabo las acciones necesarias para la formulación del componente de salud del Plan Nacional de Desarrollo.
4. Apoyar a la Dirección en la conducción de la Secretaría Sectorial del Consejo del Sector Salud.
5. Coordinar los procesos de formulación y ejecución, de políticas, planes, programas y proyectos de salud.
6. Formular el Plan Nacional de Salud acorde con la Política Nacional de Salud.
7. Integrar las iniciativas y los aportes de las unidades de planificación institucional del sector en la programación sectorial.
8. Promover la realización de análisis y estudios sobre el comportamiento del sector para apoyar propuestas acciones estratégicas de desarrollo de mediano y largo plazo.
9. Verificar la vinculación entre los planes operativos institucionales y los presupuestos de las instituciones del sector salud en su relación con el Plan Nacional de Desarrollo.
10. Apoyar al Ministro Rector en la programación y seguimiento de los proyectos de inversión pública de las instituciones del sector.

11. Promover la incorporación del enfoque de Promoción de la Salud en las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en salud. Institucional, intersectorial e interinstitucionalmente.
12. Promover el proceso de ajuste de la estrategia y Plan de acción sobre promoción de la salud en los tres niveles de gestión.
13. Promover el fortalecimiento de la gobernanza para la salud, los conocimientos en salud y el desarrollo de ciudades saludables para el mejoramiento de la salud, el bienestar y abordar los determinantes sociales de la salud.
14. Apoyar a la dirección en la conducción de la SEPAN.

## **Unidad de Seguimiento y Evaluación**

### **Objetivo**

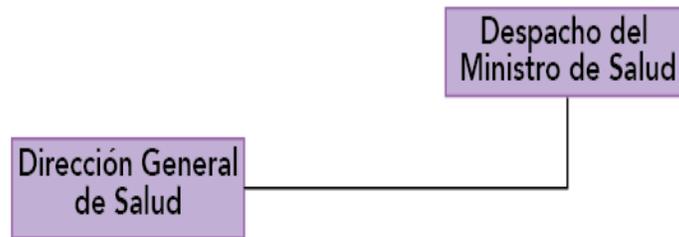
Determinar el avance, grado de cumplimiento y resultado de la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias en salud, mediante los procesos de seguimiento y evaluación, de forma participativa, en los ámbitos, sectorial y intersectorial, para la generación de información que fundamente la toma de decisiones.

### **Funciones**

Funciones de la Unidad de Seguimiento y Evaluación:

1. Dar seguimiento y evaluar políticas, planes, estrategias, programas, y proyectos de salud sectoriales, intersectoriales, acorde con los lineamientos establecidos por MIDEPLAN.
2. Dar seguimiento y evaluar el Plan Nacional de Salud.
3. Dar seguimiento y evaluar el componente de salud del Plan Nacional de Desarrollo según metodología establecida por MIDEPLAN.
4. Establecer alianzas estratégicas con actores sociales para el seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en salud sectoriales e intersectoriales.
5. Formular lineamientos, metodologías, e instrumentos para el seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en salud sectoriales e intersectoriales.
6. Participar en procesos de evaluación establecidos por otras instancias nacionales u organismos internacionales aprobadas por las autoridades institucionales.
7. Desarrollar competencias institucionales para la implementación de los procesos de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en salud sectoriales e intersectoriales.
8. Articular con las otras Unidades organizativas de la Dirección, así como con la Secretaria Técnica Sectorial a fin de garantizar la articulación y armonización de los procesos de seguimiento y evaluación.

# Dirección General de Salud



## Objetivo

Orientar y conducir la gestión del Ministerio de Salud para garantizar el cumplimiento del marco estratégico institucional a nivel nacional acorde con el Modelo Conceptual y Estratégico de la Producción Social de la Salud, asegurando que todos los procesos institucionales se ejecuten de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida y emitiendo lineamientos estratégicos para garantizar la implementación de las políticas institucionales dictadas por el jerarca de la institución.

## Dependencia

La Dirección General de Salud es una unidad organizativa que depende orgánicamente del Ministro de Salud.

## Funciones

Funciones de la Dirección General de Salud:

1. Conducir la gestión de las unidades organizativas en los tres niveles de gestión y dar seguimiento al ejercicio de los procesos conforme a las prioridades establecidas en los planes institucionales para el cumplimiento del marco estratégico institucional y el código de ética.
2. Desarrollar estrategias y gestionar los recursos necesarios para la consecución de los resultados institucionales en los tres niveles de gestión.
3. Participar en el proceso de definición y formulación de la política nacional de salud, como asesor técnico del Ministro;
4. Organizar, coordinar, supervisar y fiscalizar, con la colaboración del personal técnico, y administrativo necesario, todas las acciones de fomento, protección y recuperación de la salud que realice el Ministerio;
5. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones en materia de salud;
6. Realizar los demás actos y funciones que el Ministro o el Viceministro le encomienden.
7. Garantizar el proceso de articulación de la Estrategia de Gestión Integrada a nivel institucional.
8. Ejercer la autoridad disciplinaria sobre sus subalternos inmediatos, velando porque los funcionarios cumplan conforme a las leyes y reglamentos pertinentes;
9. Velar por el correcto cumplimiento de las actuaciones y disposiciones de carácter administrativo.

10. Velar por la coordinación entre todas las dependencias, organismos u oficinas del Ministerio.
11. Por delegación expresa del despacho del Ministro, representar al Ministerio ante los organismos internacionales, públicos o privados.
12. Todas las demás que le competen conforme a la ley.

### Procesos de nivel cero asociados

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

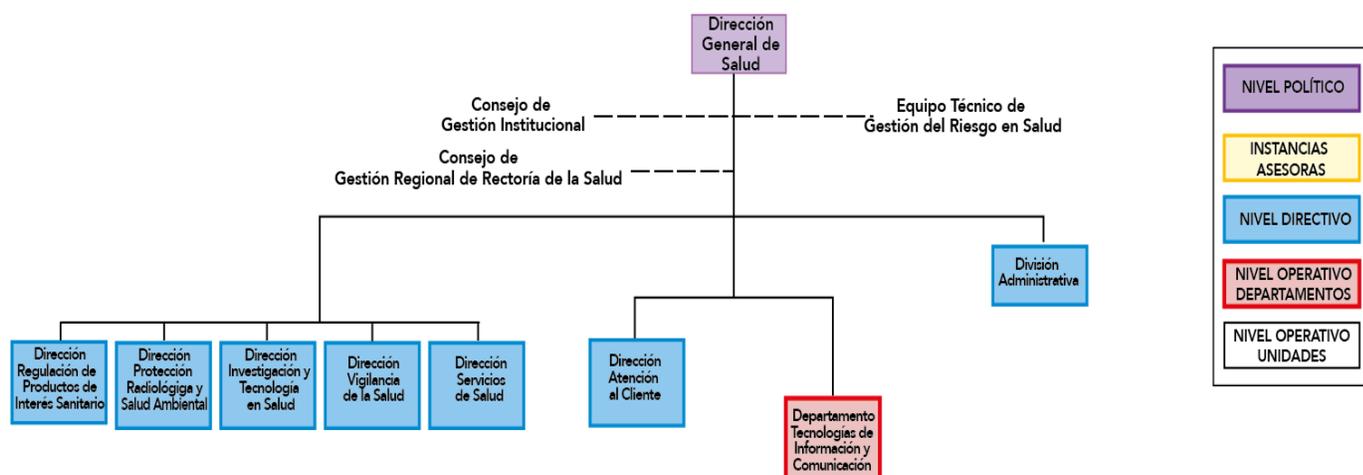
- Dirección intrainstitucional.
- Conducción y orientación estratégica institucional.

### Organización interna

De la Dirección General de Salud dependen los siguientes consejos consultivos y unidades administrativas:

- a) Consejo de Gestión Institucional.
- b) Consejo de Gestión Regional de Rectoría de la Salud.
- c) Equipo Técnico de Gestión del Riesgo en Salud.
- d) Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental.
- e) Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario.
- f) Dirección de Vigilancia de la Salud.
- g) Dirección de Servicios de Salud.
- h) Dirección de Investigación y Tecnología en Salud.
- i) Dirección de Atención al Cliente.
- j) División Administrativa.
- k) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
- l) Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud.

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD



## **Consejo de Gestión Institucional**

### **Objetivo**

Colaborar con la formulación de los lineamientos estratégicos institucionales, acorde con las políticas y prioridades definidas por el Ministro de Salud, y con la definición, seguimiento y evaluación del accionar de la Institución a nivel nacional. Además, en esta instancia, se comunican asuntos clave y, en general, se facilita la integración de los esfuerzos institucionales para contribuir con el logro del marco estratégico.

El Consejo de Gestión Institucional constituye la instancia formal de asesoría y coordinación del más alto nivel técnico institucional está integrado por el Director General de Salud, quien lo coordina, y los Directores del Nivel Central, y las jefaturas de unidades asesoras del Despacho del Ministro de Salud, excepto Auditoría Interna y Contraloría de Servicios, quienes podrían ser invitados según criterio de la DGS.

### **Dependencia**

El Consejo de Gestión Institucional depende orgánicamente del Director General de Salud.

## **Consejo de Gestión Regional de Rectoría de la Salud**

### **Objetivo**

Colaborar con la formulación de los lineamientos estratégicos para el nivel regional, acorde con las políticas y prioridades definidas por el Ministro de Salud, y con la definición, seguimiento y evaluación del accionar de la Institución a nivel regional. Además, en esta instancia, se comunican asuntos clave y, en general, se facilita la integración de los esfuerzos regionales para contribuir con el logro del marco estratégico institucional.

El Consejo de Gestión Regional de la Rectoría la Salud constituye la instancia formal de asesoría y coordinación entre el nivel central y el nivel regional está integrado por el Director General de Salud, quien coordina y los Directores Regionales de Rectoría de la Salud.

### **Dependencia**

El Consejo de Gestión Regional de Rectoría de la Salud depende orgánicamente del Director General de Salud.

# Equipo Técnico de Gestión del Riesgo en Salud

## Objetivo

Asesorar y coordinar para el abordaje de la gestión del riesgo en salud y atención de emergencias, a nivel institucional y sectorial, según el impacto que puedan generar las amenazas y las emergencias en salud pública.

El Equipo Técnico de Gestión del Riesgo en Salud es la instancia formal de asesoría y coordinación del más alto nivel técnico del Ministerio de Salud adscrita a la Dirección General de Salud. Está conformado por la Dirección General de Salud (quien le conduce y representa a la institución ante el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo), la Dirección de Servicios de Salud, la Dirección de Seguridad Radiológica y Salud Ambiental, la Dirección de Vigilancia de la Salud, la Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario, la División Administrativa, el Centro Nacional de Enlace del Reglamento Sanitario Internacional, Planificación, la Unidad de Relaciones Internacionales, Comunicación y la Secretaría Técnica de Salud Mental.

Cuando sea requerido, la Dirección General de Salud podrá integrar a representantes de las demás instituciones del sector salud para facilitar la integración de los esfuerzos institucionales y sectoriales y de esta forma contribuir al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo (SNGR).

## Dependencia

El Equipo Técnico de Gestión del Riesgo en Salud depende orgánicamente del Director General de Salud.

## Funciones

Funciones del Equipo Técnico de Gestión del Riesgo:

1. Analizar las amenazas, las vulnerabilidades y las capacidades del sector salud, priorizando las actividades de reducción del riesgo y preparativos y respuesta.
2. Mantener un sistema de monitoreo de los riesgos, amenazas y alertas que tienen potencial de afectación a la salud pública, que sean de origen natural, antrópico o epidemiológico.
3. Establecer el nivel de alertar a partir del análisis de la naturaleza del evento, consecuencias a la salud, el riesgo de propagación, la vulnerabilidad, la capacidad de respuesta y la magnitud de la afectación.
4. Identificar los niveles de intervención, respuesta y comunicación en los tres niveles de gestión, bajo la modalidad de Sistema Comando de Incidentes.
5. Recomendar la activación del Centro de Coordinación de Operaciones del Ministerio de Salud.
6. Asumir la planificación y organización de las acciones de Gestión de Riesgo orientadas hacia la evaluación de los riesgos y amenazas a la salud pública.
7. Ejecutar acciones de coordinación y liderazgo institucionales y sectoriales (Sector Salud y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo).

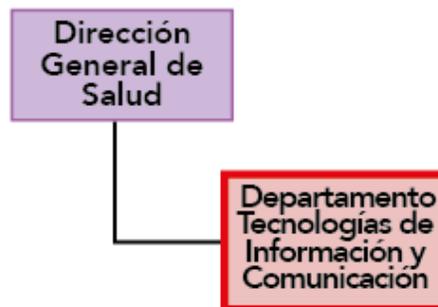
8. Manejar la información y las acciones de coordinación requeridas para el monitoreo y alerta de las amenazas en salud pública.
9. Mantener coordinación y manejo de información, con el objetivo de activar la respuesta institucional e interinstitucional, a los posibles incidentes que afecten la salud pública.
10. Tomar las previsiones técnicas y operativas para garantizar la continuidad del servicio (Ministerio de Salud), de forma efectiva, con posibilidades de aumentar capacidades, favoreciendo el uso óptimo de los recursos existentes en apoyo al centro de coordinación de operaciones del Ministerio de Salud.
11. Realizar el cierre operativo de la sala de situación (Centro de Coordinación de Operaciones del Ministerio de Salud), conforme disminuya la atención de la emergencia o activación institucional según corresponda.

### **Procesos de nivel cero asociados**

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- Gestión del riesgo.

## **Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación**



### **Objetivo**

Garantizar que las tecnologías de información y comunicación respondan a las necesidades institucionales mediante el desarrollo y mejoramiento continuo de la seguridad, disponibilidad, integridad y oportunidad de los sistemas de información, la infraestructura y los servicios, a fin de fortalecer la Rectoría y la toma de decisiones.

### **Dependencia**

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación depende orgánicamente de la Dirección General de Salud en el nivel operativo.

## **Funciones**

Funciones del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación:

1. Conducir la gestión oportuna del componente de tecnologías de información y comunicación de los procesos y actividades del Ministerio de Salud.
2. Definir las políticas, lineamientos, directrices, procedimientos y protocolos, en materia de Tecnologías de Información y Comunicación para los tres niveles de gestión.
3. Desarrollar el Plan Estratégico Institucional de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC), conforme a los lineamientos, directrices y marco estratégico vigentes.
4. Desarrollar los proyectos de tecnologías de información y comunicación en concordancia con las Políticas Nacionales de Gobierno Digital.
5. Dotar a la institución de infraestructura tecnológica actualizada y robusta, para garantizar la eficiencia, disponibilidad y continuidad de los servicios de tecnologías de información y comunicación.
6. Coordinar las actividades relativas a las tecnologías de información y comunicación con diferentes entes gubernamentales, instituciones privadas y organismos internacionales según corresponda.
7. Desarrollar el Centro de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio de Salud.
8. Promover la capacitación oportuna del recurso humano en tecnologías de información y comunicación.
9. Gestionar la dotación de los recursos humanos, financieros y materiales, requeridos para el cumplimiento de los compromisos y metas definidas.
10. Definir y supervisar los roles y responsabilidades del personal de TIC bajo las directrices institucionales

## **Procesos de nivel cero asociados**

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- Gestión de tecnologías de información y comunicación.

## **Organización interna**

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación estará integrado por la Unidad de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicación, la Unidad de Sistemas de Información y la Unidad de Gestión de Infraestructura Tecnológica.



## Unidad de Gestión de Servicios

### Objetivo

Promover la calidad, seguridad, eficiencia, eficacia, y continuidad de los servicios en tecnologías de información y comunicación, mediante la elaboración, aprobación, divulgación, seguimiento y control de políticas, lineamientos y procedimientos, así como la gestión de incidentes y solicitudes de servicios.

### Funciones

Funciones de la Unidad de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicación:

1. Formular, diseñar, implementar y dar seguimiento y control a las políticas, lineamientos y procedimientos en tecnologías de información y comunicación de acuerdo con la legislación vigente.
2. Promover la gestión eficiente de los servicios, mediante la identificación, análisis, registro y canalización de las solicitudes de los usuarios.
3. Promover la gestión de los requerimientos e iniciativas de tecnologías de información y comunicación solicitadas por las unidades organizativas
4. Monitorear y evaluar la calidad y el rendimiento de los servicios brindados.
5. Desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con tecnologías de información y comunicación y su marco jurídico.
6. Implementar estrategias para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
7. Brindar seguimiento y evaluación a los procesos de gestión de tecnologías de información y comunicación, con el fin de verificar la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en materia informática.
8. Formular, diseñar y controlar los procesos de tecnologías de información y comunicación basados en estándares internacionales.
9. Desarrollar, mejorar y administrar los sitios web e intranet de la institución.
10. Dar el visto bueno de contratación de cualquier servicio informático y tecnológico de comunicación, como páginas web, redes sociales, programas informáticos, y equipos según el procedimiento establecido.
11. Articular con las diferentes áreas de TIC, todos los aspectos relacionados con su ámbito de acción.

## **Unidad de Sistemas de Información**

### **Objetivo**

Proveer a la institución de sistemas de información de punta, mediante el análisis, diseño, desarrollo e implementación de soluciones automatizadas, confiables, integrales y seguras para atender las necesidades de los tres niveles de gestión.

### **Funciones**

Funciones de la Unidad de Sistemas de Información:

1. Planificar, analizar, desarrollar, implementar y capacitar en los sistemas de información automatizados que apoyen las funciones de las unidades organizativas del Ministerio de Salud.
2. Establecer los procedimientos para el intercambio de información de los sistemas automatizados entre el Ministerio de Salud, las instituciones adscritas y otros organismos gubernamentales y no gubernamentales.
3. Coordinar y supervisar los procesos de contratación y desarrollo de sistemas de información automatizados contratados a proveedores externos.
4. Administrar la base de datos institucional para brindar confiabilidad, seguridad y oportunidad a la información de los sistemas de información institucionales.
5. Desarrollar metodologías, técnicas, estándares, procedimientos y buenas prácticas para la ejecución del ciclo de vida de desarrollo de software.
6. Brindar mantenimiento óptimo a los sistemas de información institucionales.
7. Coordinar y planificar con las unidades organizativas pertinentes las capacidades de procesamiento del hardware y software, a fin de adecuarlas a las necesidades de las nuevas aplicaciones o las existentes y su crecimiento.
8. Desarrollar planes de verificación, validación y el control de los sistemas de información automatizados.
9. Atender situaciones de contingencia de los sistemas de información automatizados, y participar en el desarrollo de planes correctivos que apoyen la continuidad de los servicios.
10. Cumplir con lo establecido en los manuales de procedimientos, estándares de programación y documentación definidos para el desarrollo de los sistemas de información automatizados.
11. Documentar las actividades para la atención y solución de incidentes por medio del Centro de Servicios.
12. Planificar, ejecutar y controlar la migración de software, bases de datos u otros elementos de los sistemas de información automatizados, que se encuentran en operación.
13. Realizar estudios e investigaciones en materia de sistemas de información, para la implementación de nuevas soluciones.

## **Unidad de Infraestructura Tecnológica**

### **Objetivo**

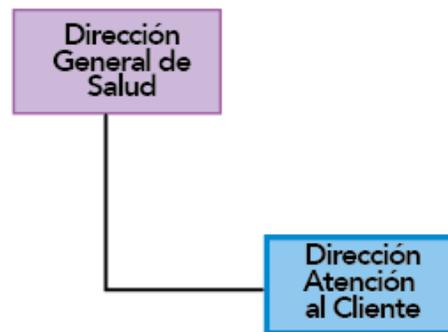
Proveer de infraestructura tecnológica acorde con las necesidades institucionales a fin de fortalecer las funciones rectoras, mediante la planificación, adquisición y administración de los recursos de tecnologías de información y comunicación en los tres niveles de gestión.

### **Funciones**

Funciones de la Unidad de Gestión de Infraestructura Tecnológica:

1. Planificar, promover, controlar y evaluar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura y servicios tecnológicos.
2. Implementar mecanismos de seguridad en la infraestructura tecnológica.
3. Administrar el inventario de hardware y software.
4. Administrar el Centro Principal de Datos, así como los sitios alternos en caso de que estos existan.
5. Administrar los servicios de acceso a internet, correo electrónico y antivirus institucionales.
6. Planificar, asesorar y controlar la adquisición y asignación de equipamiento informático, software y licenciamiento institucional.
7. Administrar y supervisar los contratos y arrendamientos relacionados con la infraestructura tecnológica.
8. Elaborar, actualizar y mantener disponible la documentación técnica de la infraestructura tecnológica.
9. Realizar y documentar las actividades para la atención y solución de incidentes, requeridos por medio del Centro de Servicios y según los niveles de escalamiento definidos.
10. Realizar estudios e investigaciones en materia de infraestructura tecnológica, para la implementación de nuevas soluciones.

## Dirección de Atención al Cliente



### Objetivo

Conducir el proceso de Atención al Cliente Interno y Externo, acorde con los lineamientos estratégicos emitidos por la Dirección General de Salud, en apego a las funciones rectoras de la institución, normalizando su ejecución en los tres niveles de gestión, conforme a estándares de calidad, enfoque de mejora continua de los servicios y garantizando el cumplimiento de las políticas destinadas a la simplificación de trámites, para satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de los ciudadanos, generando información estratégica para la toma de decisiones.

### Dependencia

La Dirección de Atención al Cliente depende orgánicamente de la Dirección General de Salud.

### Funciones

Funciones de la Dirección de Atención al Cliente:

1. Dirigir y conducir el desarrollo de las políticas, planes y proyectos correspondientes al Proceso de Atención al Cliente Interno y Externo, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos.
2. Dirigir y conducir el Sistema de Gestión de la Calidad de los Servicios, en los tres niveles de gestión, analizando el impacto de las acciones en la satisfacción del cliente y en la calidad de los trámites y servicios brindados, conforme a los lineamientos establecidos por el Proceso de Gestión de Calidad Institucional.
3. Conducir y velar por el cumplimiento de las políticas públicas del Estado relacionadas con la Simplificación de Trámites emitidas por el rector en la materia, a lo interno de la institución y coordinadamente con otras instituciones, incorporando la voz del cliente y su satisfacción con los servicios recibidos.
4. Conducir la incorporación de la información de los trámites y servicios que brinda la Institución en el Catálogo Nacional de Trámites, en coordinación con las Unidades Organizativas responsables de la Regulación de la Salud, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Contraloría de Servicios.
5. Conducir la elaboración, la publicación y la emisión de los informes de avance de los Planes anuales de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, Servicios

- y Procedimientos institucional, en el Sistema Digital Trámites Costa Rica, en coordinación con las Unidades Organizativas del Nivel Central encargadas de su ejecución, para contribuir a agilizar la gestión y resolución de trámites en los tres niveles de gestión, incorporando la voz del cliente como insumo importante.
6. Generar y comunicar información estratégica a los jefes de la Institución, para la vigilancia y alerta sobre el cumplimiento de políticas, planes, proyectos y normativa relacionados con los trámites y servicios brindados, para la toma oportuna de decisiones.
  7. Articular con los tres niveles de gestión la disponibilidad de la información generada a partir de los resultados obtenidos de los trámites y servicios brindados, para su divulgación en los medios de comunicación designados por la Institución y que permitan el acceso a la población, en cumplimiento de la Estrategia de Transparencia.
  8. Articular con los tres niveles de gestión la disponibilidad de información y orientación precisa sobre los trámites y servicios brindados, para ser suministrada al cliente interno y externo por los diferentes medios oficiales establecidos.
  9. Conducir la elaboración, actualización y evaluación de los procedimientos y protocolos correspondientes al Proceso de Atención al Cliente Interno y Externo, conforme a las políticas y objetivos institucionales de simplificación y agilización, así como a la regulación sanitaria aplicable, conforme a los lineamientos establecidos por el Proceso de Gestión de Calidad Institucional.
  10. Promover y conducir espacios de coordinación y concertación interinstitucional y con clientes externos, para la implementación de normas, planes, proyectos y procesos relacionados con Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites.
  11. Asesorar a las autoridades superiores, de manera particular al viceministro designado como Oficial de Simplificación de Trámites, y a otras unidades organizativas de la Institución, en materia de simplificación y de gestión de la calidad de los trámites y servicios, incluyendo los procesos de elaboración y ajuste de la normativa relacionada con estos.
  12. Asesorar a otras instituciones o actores externos que lo soliciten en materia de simplificación de trámites y de gestión de la calidad de los servicios.
  13. Conducir la gestión de los trámites y servicios que brinda la Institución en el nivel central conforme las políticas institucionales de simplificación, las normas sanitarias, los procedimientos y los protocolos correspondientes.

### **Procesos de nivel cero asociados**

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- Atención del cliente interno y externo.

## Organización interna

La Dirección de Atención al Cliente estará integrada por la Unidad de Plataforma de Servicios y la Unidad de Gestión de Trámites.



## Unidad de Plataforma de Servicios

### Objetivo

Brindar la atención directa al cliente interno y externo que contacta el nivel central del Ministerio requiriendo orientación e información sobre los servicios brindados en todo el país, así como la recepción, clasificación y registro de documentos dirigidos a diferentes oficinas de la institución, la resolución y notificación de los trámites asignados a esta Unidad, de manera oportuna, eficiente y eficaz.

### Funciones

Funciones de la Unidad de Plataforma de Servicios:

1. Brindar información precisa y clara sobre los trámites y servicios que ofrece el Ministerio y sobre los procedimientos, plazos y requisitos relacionados a éstos, por los medios oficiales establecidos para ello, sea vía telefónica, correo electrónico o de manera presencial.
2. Orientar al cliente interno y externo en la ejecución de cualquier trámite o servicio que brinde la institución, a través de los medios oficiales establecidos para ello, sea vía digital o presencial.
3. Recibir, clasificar, registrar y trasladar la documentación y correspondencia oficiales y solicitudes conforme los servicios y trámites requeridos y los responsables de su resolución en el nivel central.
4. Gestionar los trámites y servicios asignados, que brinda la Institución en el Nivel Central, conforme las normas sanitarias, los procedimientos y los protocolos correspondientes.
5. Colaborar en la elaboración y ajuste de la normativa relacionada con los trámites y la prestación de servicios, conforme las funciones bajo su responsabilidad.
6. Colaborar en la elaboración, actualización y validación de los procedimientos y protocolos correspondientes al Proceso de Atención al Cliente Interno y Externo.
7. Aplicar la metodología para determinar el grado de satisfacción del cliente interno y externo en relación con los trámites y servicios brindados en el nivel central.

8. Aplicar la metodología para determinar la calidad de los trámites y servicios brindados en el nivel central.
9. Analizar el resultado de las evaluaciones de calidad y satisfacción del cliente en relación con los trámites y servicios brindados, identificar e implementar las acciones de mejora requeridas.
10. Evaluar el impacto de las acciones implementadas en la satisfacción del cliente y en la calidad de los trámites y servicios brindados, conforme la metodología propuesta.
11. Recibir y analizar las sugerencias, quejas y denuncias presentadas, con el fin de identificar las oportunidades de mejora de los trámites y servicios brindados en el nivel central.
12. Capacitar y asesorar a los funcionarios de las Unidades Organizativas responsables de la regulación de los trámites y servicios que brinda la institución en relación con el procedimiento para su inclusión y actualización en el Catálogo Nacional de Trámites en el Sistema Digital Trámites Costa Rica.
13. Realizar la evaluación de la calidad de la información sobre los trámites y servicios de la Institución a incluir en el Catálogo Nacional de Trámites en el Sistema Digital Trámites Costa Rica y retroalimentar a las unidades organizativas responsables de su regulación, cuando corresponda.
14. Consolidar la información de nivel nacional suministrada en relación con los resultados obtenidos de los trámites y servicios brindados y coordinar su divulgación por los medios de comunicación establecidos por la Institución.
15. Actualizar periódicamente la información disponible en la página web del Ministerio, así como en documentos para divulgación, relacionados con los trámites y servicios brindados.
16. Participar en la validación e implementación de planes y proyectos relacionados con el Proceso de Atención al Cliente, según le corresponda.
17. Brindar apoyo técnico a la Dirección en materia de simplificación y de gestión de calidad de los trámites y servicios, conforme las funciones bajo su responsabilidad.

## **Unidad de Gestión de Trámites**

### **Objetivo**

Controlar y dar seguimiento a los trámites que realiza el Ministerio de Salud y de las denuncias sanitarias que se presentan en los tres niveles de gestión, de la verificación de cumplimiento de los protocolos establecidos para ello, así como del cumplimiento de los estándares de calidad definidos para satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los ciudadanos, a fin de apoyar la toma de decisiones de los jerarcas.

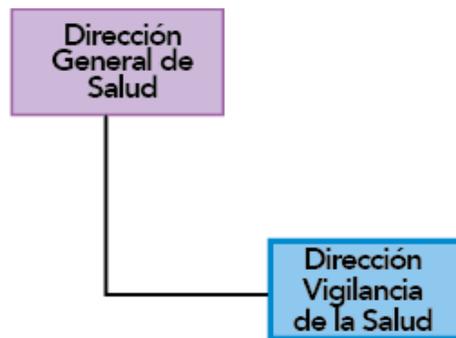
### **Funciones**

Funciones de la Unidad de Gestión de Trámites:

1. Desarrollar la metodología para determinar el grado de satisfacción del cliente interno y externo en relación con los trámites y servicios brindados y coordinar su aplicación con los niveles regionales y la Unidad de Plataforma de Servicios.

2. Desarrollar la metodología para determinar la calidad de los trámites y servicios brindados, incluido el establecimiento de los estándares de calidad, así como coordinar su aplicación con los niveles regionales y la Unidad de Plataforma de Servicios.
3. Analizar los resultados a nivel nacional de las evaluaciones de calidad y de satisfacción del cliente en relación con los trámites y servicios brindados, identificar las acciones de mejora requeridas y comunicar en apoyo a la toma de decisiones de las autoridades.
4. Desarrollar la metodología para el seguimiento de los planes de mejora y la evaluación del impacto de las acciones implementadas, así como coordinar su aplicación con los niveles regionales y la Unidad de Plataforma de Servicios.
5. Incorporar los lineamientos establecidos en las políticas públicas relacionadas con Simplificación de Trámites emitidas por el rector en la materia, en las metodologías, protocolos y cualquier otro documento elaborado, cuando corresponda.
6. Participar en la elaboración de planes y proyectos correspondientes al Proceso de Atención al Cliente, coordinar su implementación y seguimiento con el nivel Regional y Local.
7. Coordinar con las Unidades Organizativas responsables, el establecimiento de sistemas y parámetros para el registro de los resultados generados de los trámite y servicios atendidos en los tres niveles de gestión.
8. Elaborar y actualizar los procedimientos y protocolos correspondientes al Proceso de Atención al Cliente Interno y Externo.
9. Apoyar técnicamente la implementación de protocolos y procedimientos del Proceso de Atención al Cliente Interno y Externo, en los tres niveles de gestión.
10. Evaluar la implementación de los procedimientos y protocolos del Proceso de Atención al Cliente Interno y Externo, en coordinación con las jefaturas de las Unidades Organizativas responsables de su aplicación, incluidas las de las Unidades de Atención al Cliente.
11. Brindar apoyo técnico a la Dirección en materia de simplificación y de gestión de calidad de los trámites y servicios, conforme las funciones bajo su responsabilidad.
12. Colaborar en la elaboración y ajuste de la normativa relacionada con los trámites y la prestación de servicios, conforme las funciones bajo su responsabilidad.

## Dirección de Vigilancia de la Salud



### Objetivo

Conducir a nivel nacional la ejecución de la Vigilancia de la Salud, comprendida como la función esencial en salud pública que permite obtener el permanente análisis epidemiológico del país y en los diferentes estratos geopolíticos, por medio de la identificación, cuantificación y monitoreo de las tendencias, patrones y factores de los eventos involucrados en el proceso salud/enfermedad, para facilitar la planificación en salud y la toma de decisiones para la producción social de la salud.

### Dependencia

La Dirección de Vigilancia de la Salud depende orgánicamente de la Dirección General de Salud.

### Funciones

Funciones específicas de la Dirección de Vigilancia de la Salud:

1. Coordinar la elaboración y publicación de Boletines Epidemiológicos según la priorización de eventos de salud pública.
2. Dirigir y conducir el proceso de vigilancia de la salud, en el ámbito nacional, con base en el análisis de los eventos y determinantes de la salud.
3. Conducir e implementar las acciones en el marco del Reglamento Sanitario Internacional que correspondan, con base en los eventos de salud pública.
4. Garantizar y supervisar que los entes públicos y privados utilicen el Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud Automatizado (SINAVISA) y garantizar que la información sea de alta calidad y responda a las necesidades de los usuarios internos y externos.
5. Conducir y ejecutar el proceso de Análisis de Situación Integral de Salud (ASIS) que incluya la identificación, priorización y análisis de los factores salutogénicos y patogénicos que inciden en la salud de la población.
6. Desarrollar capacidades locales para realizar el análisis de situación de salud según determinantes sociales de la salud y Equidad en Salud.
7. Conducir la implementación y ajuste de los componentes correspondientes a Vigilancia de la Salud de la Estrategia de Gestión Integrada para la prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores.

8. Identificar y apoyar las investigaciones epidemiológicas en temas prioritarios de salud.
9. Promover el uso de herramientas tecnológicas estandarizadas para el análisis e investigación epidemiológica en los tres niveles de gestión.
10. Informar oportunamente a las autoridades (nacionales, regionales y locales) sobre eventos epidemiológicos de importancia para la nación.
11. Buscar y consolidar el apoyo de redes nacionales e internacionales que permitan afrontar conjuntamente problemas de salud de interés público.
12. Participar técnicamente en los procesos relacionados con la formulación, actualización, difusión y control del cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y planes.
13. Elaborar, supervisar y evaluar el cumplimiento de protocolos, normas, procedimientos y otros instrumentos en materia de vigilancia de la salud.
14. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos internacionales y nacionales, relacionados con la vigilancia de la salud y el análisis epidemiológico de la salud.
15. Promover el desarrollo de destrezas en los actores sociales claves, para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud.
16. Vigilar y apoyar a los laboratorios de las instituciones para que detecten y notifiquen los eventos normados, así como los nuevos eventos que sean de interés sanitario.
17. Participar de las comisiones y consejos de coordinación atinentes a la dirección.
18. Coordinar la identificación de brotes y epidemias, así como verificar que la investigación, atención y las intervenciones oportunas se realicen de acuerdo con la normativa vigente.
19. Definir y aprobar los eventos y variables sujetas a vigilancia de notificación obligatoria que se establecerán en el Reglamento de Vigilancia de la Salud.
20. Impulsar convenios de intercambio de información con instituciones públicas y otras organizaciones

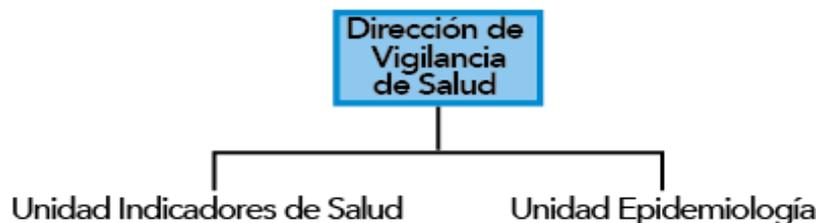
### **Procesos de nivel cero asociados**

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- Vigilancia de la salud.

### **Organización interna**

La Dirección de Vigilancia de la Salud estará conformada por la Unidad de Indicadores en Salud y la Unidad de Epidemiología.



## Unidad de Indicadores en Salud

### Objetivo

Brindar información oportuna y de calidad, mediante la recolección, integración y depuración de los datos aportados por los entes notificadores del Sistema Nacional de Salud, como base para el análisis de situación de salud y facilitar la toma de decisiones de las autoridades y otros actores sociales clave.

### Función

Funciones de la Unidad de Indicadores en Salud:

1. Dirigir la correcta operación del Sistema Nacional de Información para la Vigilancia de la Salud Automatizado (SINAVISA) a nivel nacional.
2. Apoyar técnicamente a los entes generadores de información epidemiológica para la mejora continua del SINAVISA.
3. Integrar y divulgar la información epidemiológica del país en coordinación con la Unidad de Epidemiología.
4. Producir anualmente el informe de Indicadores de Salud en coordinación con la Unidad de Epidemiología.
5. Mantener información actualizada de los eventos de Salud y publicarlos periódicamente en la página web del Ministerio de Salud.
6. Brindar información de datos actualizados a usuarios internos y externos, según lo contempla la Ley N°8968, “Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales”.
7. Recibir, procesar, depurar y realizar control de calidad de los datos que alimentan los diferentes sistemas de información.
8. Incluir en el SINAVISA y otros sistemas los datos y/o variables necesarias para la vigilancia de los eventos de interés sanitario según lo determine la Dirección de Vigilancia.
9. Articular con los tres niveles de gestión y entes externos para mejorar la calidad de la información, incluyendo la capacitación, el seguimiento y la asignación de usuarios en sistemas automatizados bajo su administración.
10. Revisar el adecuado funcionamiento de los sistemas automatizados de vigilancia de la salud, así como la gestión de oportunidades de mejora y nuevas necesidades en los sistemas, coordinando con otros entes.
11. Integrar la información que se genera del Sistema Nacional de Salud de tal forma que el SINAVISA contenga la información de interés en Salud Pública.
12. Promover el uso de sistemas de información interoperables con otros sistemas, bajo estándares nacionales e internacionales y en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio de Salud.
13. Colaborar con la revisión del sistema de indicadores en salud de tal forma que, responda a las prioridades de salud pública del país y realizar los ajustes necesarios.
14. Generar la capacidad para detectar alertas epidemiológicas, en coordinación con Epidemiología, desde los datos que se reciben por SINAVISA y emitir información actualizada al respecto

15. Realizar reportes de control de calidad de los datos contenidos en el SINAVISA para usuarios internos y externos.

## **Unidad de Epidemiología**

### **Objetivo**

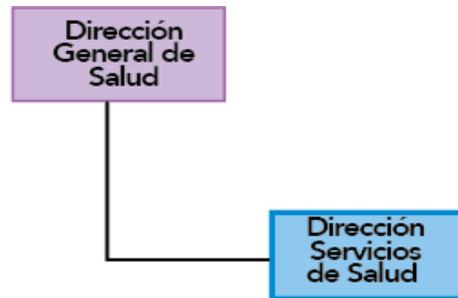
Realizar el análisis de la situación epidemiológica de los eventos de salud, sus indicadores, factores salutogénicos y patogénicos, con el fin de comprender la determinación de la salud en sus diferentes dimensiones (sociales, económicas, políticas, circunstancias materiales de vida, servicios de salud, comportamientos, biológicos y ambientales) para la toma oportuna de decisiones.

### **Funciones**

Funciones de la Unidad de Epidemiología:

1. Definir y priorizar los eventos de interés sanitario que serán analizados epidemiológicamente según sus determinantes.
2. Elaborar y actualizar la normativa relacionada con vigilancia de la salud con base en los resultados de los análisis epidemiológicos, en coordinación con la Unidad de Indicadores en Salud.
3. Realizar análisis de la situación epidemiológica para elaborar informes y boletines.
4. Asesorar a los niveles regionales y locales para realizar investigaciones en salud.
5. Monitorear la calidad y el desempeño de las investigaciones que se realizan en el abordaje de brotes de las diferentes enfermedades de interés en salud pública.
6. Brindar asesoría técnica a los niveles regionales y locales, según corresponda, así como a entes externos sobre los procedimientos de vigilancia epidemiológica y atención de brotes, tomando en cuenta lo establecido en la evidencia científica y las recomendaciones internacionales.
7. Retroalimentar a la Unidad de Indicadores en Salud sobre la calidad del dato que se genera.
8. Definir las necesidades de información mínimas (variables, flujo de información, fuente, entre otros) para la vigilancia de un evento en coordinación con la Unidad de Indicadores en Salud.
9. Desarrollar y actualizar la metodología para la elaboración del Análisis de Situación de Salud, con la participación de los tres niveles de gestión.
10. Producir el informe del Análisis de Situación de Salud del Nivel Nacional y dar la asesoría técnica en la aplicación de la metodología a los tres niveles de gestión.
11. Generar información para la toma de decisiones en política pública.
12. Llevar a cabo la Coordinación Técnica de la Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología.

## Dirección de Servicios de Salud



### **Objetivo**

Contribuir al mejoramiento de la calidad, el acceso y la sostenibilidad de los servicios de salud, mediante la ejecución de los procesos rectores correspondientes para la armonización, la modulación del financiamiento de los servicios de salud y recursos humanos para la salud.

### **Dependencia**

La Dirección de Servicios de Salud depende orgánicamente de la Dirección General de Salud.

## Funciones

Funciones de la Dirección de Servicios de Salud:

1. Definir, dirigir y conducir los procesos rectores de la Dirección de Servicios de Salud.
2. Emitir lineamientos en materia de gestión de la calidad, acceso, oportunidad, sostenibilidad y recursos humanos de los servicios de salud.
3. Asesorar técnicamente a las autoridades superiores del Ministerio de Salud en materia de gestión de la calidad, acceso, oportunidad sostenibilidad y recursos humanos de los servicios de salud.
4. Asesorar técnicamente a las unidades organizativas de los niveles de gestión del Ministerio de Salud, así como a los prestadores de servicios de salud y otros actores en materia de gestión de la calidad, acceso, oportunidad, sostenibilidad y recursos humanos de los servicios de salud.
5. Capacitar en metodologías de evaluación de gestión de la calidad, gasto y financiamiento y recursos humanos para los servicios de salud.
6. Supervisar la elaboración y aplicación de metodologías de evaluación de gestión de la calidad, gasto y financiamiento y recursos humanos para los servicios de salud.
7. Conducir la elaboración, actualización y divulgación de la normativa en materia de servicios de salud.
8. Conducir los procesos de evaluación e investigación en materia de servicios de salud para identificar las necesidades, brechas e inequidades en el acceso, calidad, financiamiento y recurso humano en salud.
9. Conducir y dirigir consejos, comisiones, secretarías, comités y grupos técnicos relacionados en materia de calidad, acceso, oportunidad y sostenibilidad, recursos humanos de los servicios de salud y en temas relacionados con la atención directa a las personas.
10. Desarrollar e implementar las metodologías para vigilancia y evaluación de gestión de la calidad, gasto y financiamiento, recursos humanos para los servicios de salud.
11. Incorporar el componente de promoción de la salud en los procesos de formación de los recursos humanos para los servicios de salud.
12. Liderar la reorientación de los servicios de salud hacia un enfoque de redes integradas y centrado en la persona, que incorpore la promoción de la salud, atención primaria, atención terciaria, rehabilitación y atención paliativa dando cobertura a las necesidades de todo el curso de vida.
13. Incorporar acciones de promoción de la salud en la normativa técnica en salud.
14. Conducir el componente de la política de calidad de la Política Nacional de Salud
15. Conducir la elaboración de la política de recursos humanos para la salud.
16. Coordinar la Secretaría Ejecutiva Técnica de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos Humanos.
17. Coordinar con instituciones, otras instancias y unidades organizativas de los niveles de gestión del Ministerio de Salud en materia de gestión de la calidad, acceso, oportunidad, sostenibilidad de los servicios de salud, recursos humanos para salud y en temas relacionados con la atención directa a las personas.
18. Garantizar la implementación y ajuste de los componentes correspondientes a Servicios de Salud de la Estrategia de Gestión Integrada.

## Procesos de nivel cero asociados

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- Gestión de regulación de la salud.

## Organización interna

La Dirección de Servicios de Salud estará conformada por la Unidad de Armonización de los Servicios de Salud, la Unidad de Economía de la Salud y la Unidad de Recursos Humanos para la Salud.



## Unidad de Armonización de Servicios de Salud

### Objetivo

Armonizar la provisión de los servicios de salud a nivel nacional, de acuerdo con las necesidades de la población, con enfoque de derechos garantizando la gestión calidad y equidad de los servicios.

### Funciones

Funciones de la Unidad de Armonización de Servicios de Salud:

1. Apoyar técnicamente a su superior en materia de gestión de la calidad, acceso, equidad, normalización y evaluación.
2. Desarrollar los lineamientos en materia de calidad de los servicios de salud en el país.
3. Asesorar técnicamente a instituciones, unidades organizativas de los niveles de gestión del Ministerio de Salud y otras instancias en materia de gestión de la calidad, normalización y evaluación.
4. Elaborar, implementar y evaluar el componente de "Calidad en los Servicios de Salud" contemplado en la Política Nacional de Salud.
5. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la normativa para la habilitación de los servicios de salud.
6. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la normativa para la acreditación de los servicios de salud.
7. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la normativa para la atención de temas prioritarios en salud.
8. Desarrollar e implementar metodologías para la evaluación de los servicios de salud con enfoque de la gestión de la calidad.
9. Desarrollar e implementar metodologías de evaluación del modelo de salud.

10. Desarrollar capacitaciones en materia de la gestión de la calidad, normalización y evaluación de servicios de salud.
11. Desarrollar el proceso de supervisión en materia de la gestión de la calidad, normalización y evaluación de servicios de salud.
12. Apoyar a las unidades organizativas del nivel regional y local, en la aplicación de la normativa de servicios de salud.
13. Desarrollar estudios en materia de la gestión de la calidad, normalización y evaluación de servicios de salud, que permitan la generación de política pública basada en evidencia.
14. Divulgar los resultados de los estudios y de las evaluaciones realizadas que permitan la generación de política pública basada en evidencia.
15. Conducir el desarrollo, implementación y ajuste de los componentes correspondientes a Servicios de Salud de la Estrategia de Gestión Integrada

## **Unidad de Economía de la Salud**

### **Objetivo**

Conducir el análisis, la evaluación y la vigilancia del gasto y financiamiento del Sector Salud que permita la toma de decisiones por parte de las autoridades, basadas en evidencia, para la modulación del financiamiento con eficacia y equidad.

### **Funciones**

Funciones de la Unidad de Economía de la Salud:

1. Formular lineamientos como ente rector, que incidan en el financiamiento y los presupuestos nacionales, orientados a la disminución de inequidades en salud.
2. Desarrollar los lineamientos en materia de economía, gasto y financiamiento del Sector Salud.
3. Desarrollar la metodología para la vigilancia y evaluación del gasto y el financiamiento en salud.
4. Desarrollar e implementar la metodología de medición de indicadores sobre gasto y financiamiento en salud.
5. Desarrollar e implementar metodología de medición del impacto económico de las acciones en salud.
6. Realizar estudios e investigaciones en materia de economía, gasto y financiamiento del Sector Salud.
7. Divulgar los resultados de los estudios e investigaciones que se realicen en materia de economía, gasto y financiamiento del Sector Salud.
8. Asesorar técnicamente a instituciones, otras instancias y unidades organizativas de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud en los temas de economía, gasto y financiamiento del Sector Salud.
9. Apoyar técnicamente a su superior en materia de economía, gasto y financiamiento del Sector Salud.

## **Unidad de Recursos Humanos para la Salud**

### **Objetivo**

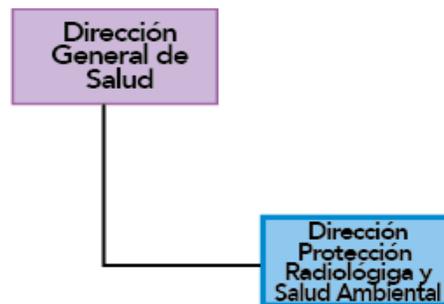
Conducir la investigación, vigilancia, análisis y evaluación de la oferta y demanda del recurso humano para la salud a nivel nacional, contribuyendo con la planificación, formación y distribución del personal de salud, para la toma de decisiones basadas en evidencia acorde con las necesidades de la población.

### **Funciones**

Funciones de la Unidad de Recursos Humanos para la Salud:

1. Formular lineamientos rectores en materia de recursos humanos para la salud.
2. Desarrollar el proceso de planificación del recurso humano para la salud, a partir de estudios periódicos del análisis de las brechas, las necesidades de la población y del Sector Salud.
3. Conducir la distribución equitativa del recurso humano para la salud a partir del análisis de las brechas, las necesidades de la población y del Sector Salud.
4. Coordinar, negociar y consensuar con instituciones formadoras y de capacitación el desarrollo de planes, programas, proyectos y contenido curricular básico en la formación de recursos humanos para la salud.
5. Elaborar, implementar metodologías para la medición, seguimiento y evaluación de los recursos humanos para la salud.
6. Elaborar criterios técnicos para la toma de decisiones relacionadas con la temática de recursos humanos para la salud.
7. Integrar y actualizar el Sistema Nacional de Recursos Humanos en Salud.
8. Mantener actualizado el Observatorio Nacional de Recursos Humanos en Salud (ONARHUS), con la finalidad de generar información que fundamente la toma de decisiones e información a la población.
9. Asesorar técnicamente a instituciones, otras instancias y unidades organizativas de los niveles de gestión del Ministerio de Salud en los temas de recursos humanos para la salud.
10. Divulgar los resultados de los diversos estudios realizados en materia de recursos humanos en salud.
11. Gestionar el proceso de investigación en materia de recursos humanos para la salud según prioridades.
12. Coordinar la Comisión Nacional Técnica de Recursos Humanos en Salud y ser la unidad de apoyo de la Comisión de Servicio Social Obligatorio.
13. Elaborar el plan de acción sectorial para abordar el desarrollo de los recursos humanos en salud.

# Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental



## Objetivo

Contribuir con el mejoramiento de la protección radiológica y salud ambiental, mediante el ejercicio de las funciones rectoras sobre los determinantes ambientales claves, que favorezcan las condiciones de vida de la población.

## Dependencia

La Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental depende orgánicamente de la Dirección General de Salud.

## Funciones

Funciones de la Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental:

1. Definir los mecanismos de control permanente en materia de los determinantes ambientales claves y sus efectos en la salud de la población.
2. Planificar las acciones en salud dirigidas a impactar los determinantes claves en el campo de la protección radiológica y salud ambiental.
3. Definir los procesos de Regulación relacionados con la protección radiológica y salud ambiental.
4. Evaluar los determinantes ambientales en el campo de la protección radiológica y salud ambiental.
5. Conducir las acciones orientadas a la determinación de la factibilidad financiera de las acciones para lograr la protección radiológica y salud ambiental.
6. Formulación, implementación, y participación en la evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de protección radiológica y salud ambiental.
7. Gestionar la elaboración, implementación, control y evaluación de la normativa que regula las actividades de protección radiológica y salud ambiental.
8. Conducir el desarrollo de actividades que ejecutan los distintos actores sociales, relacionados con la protección radiológica y salud ambiental, para la protección de salud de la población y el ambiente.
9. Planificar acciones en salud a nivel preventivo y de promoción de la salud dirigidas a impactar los determinantes claves en el campo de la protección radiológica y salud ambiental.

10. Asegurar la articulación e integralidad de los procesos derivados de la ejecución de las funciones rectoras, en los ejes temáticos de competencia en los tres niveles de gestión y con otros actores sociales.
11. Desarrollar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de la protección radiológica y salud ambiental.
12. Divulgar y promover los productos de la Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental, con la finalidad de informar a la población
13. Gestionar el desarrollo de sistemas de información intra e intersectoriales para garantizar una gestión ambiental eficiente y eficaz.
14. Asesorar técnicamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a las Autoridades Superiores y a los niveles regionales y locales, cuando así lo requieran, en los ejes temáticos de competencia de la Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental.
15. Gestionar el conocimiento del recurso humano de los tres niveles de gestión del Ministerio, así como de los actores sociales involucrados en los ejes temáticos relacionados con la Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental.
16. Ejecutar todas las demás funciones que les sean encomendadas por la autoridad superior.
17. Garantizar la implementación y ajuste de los componentes correspondientes a Salud Ambiental de la Estrategia de Gestión Integrada.

#### **Procesos de nivel cero asociados**

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- Gestión de regulación de la salud.

#### **Organización interna**

La Dirección Protección Radiológica y Salud Ambiental está conformada por la Unidad de Armonización de los Servicios de Salud, la Unidad de Protección Radiológica y la Unidad de Salud Ambiental.



## Unidad de Protección Radiológica

### Objetivo

Proteger la salud de la población y el medio ambiente contra los efectos nocivos de las radiaciones ionizantes y material radioactivo, por medio del ejercicio de la regulación, así como vigilar la seguridad física de los emisores de radiaciones ionizantes utilizadas en las prácticas médicas, odontológicas, industriales, veterinarias y de investigación.

### Funciones

Funciones de la Unidad de Protección Radiológica:

1. Establecer e implementar proyectos y programas de control en ejes temáticos de competencia.
2. Definir los indicadores y actualizar los sistemas de información para el análisis permanente de la capacidad de respuesta y calidad de la oferta de servicios, en relación con las necesidades de la población, en los ejes temáticos de competencia.
3. Brindar soporte técnico a los procesos de análisis en la situación de salud y a los otros procesos rectores en los ejes temáticos de su competencia, en los tres niveles de gestión.
4. Ejecutar las acciones orientadas al cumplimiento de las prioridades definidas por las autoridades superiores, en el ámbito de provisión de servicios.
5. Participar en la evaluación del impacto de las acciones sobre los determinantes ambientales y sus efectos en el estado de salud de la población, de acuerdo con los ejes temáticos de su competencia.
6. Asesorar y controlar las acciones ejecutadas por los tres niveles de gestión y otros actores sociales, en los ejes temáticos de su competencia.
7. Promover, diseñar, implementar y desarrollar los sistemas de información intra e intersectoriales para garantizar una gestión ambiental eficiente y eficaz.
8. Asesorar técnicamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a las Autoridades Superiores y a los niveles regionales y locales, cuando así lo requieran, en los ejes temáticos de competencia de la Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental.
9. Gestionar el conocimiento del recurso humano de los tres niveles de gestión del Ministerio, así como de los actores sociales involucrados en los ejes temáticos relacionados con la Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental.
10. Desarrollar y controlar la implementación de las normas y procedimientos, en todos los procesos rectores relacionados con los ejes temáticos de su competencia.
11. Desarrollar las propuestas, planes, programas, proyectos a los actores sociales, relacionados con temas de su competencia
12. Verificar el cumplimiento efectivo de las acciones en salud, en materia de protección radiológica, en los tres niveles de gestión mediante la vigilancia estatal.
13. Colaborar con el diseño de programas de educación y entrenamiento, dirigidos al personal de los tres niveles de gestión y de las instituciones del sector público, privado y población en general, en materia relacionada con los ejes temáticos de su competencia.

14. Analizar las necesidades y propuestas de modificaciones a la normativa para el mejoramiento del marco jurídico, en los ejes temáticos de competencia.
15. Desarrollar y coordinar los procesos y proyectos internacionales de acuerdo con los compromisos internacionales adquiridos por el país.
16. Colaborar con los tres niveles de gestión y proveedores de servicios para el análisis de la oferta de servicios, que utilicen emisores de radiaciones ionizantes, material radiactivo, orientado a la provisión con calidad y participación social.
17. Otorgar autorizaciones, licencias o permisos, tanto para la puesta en servicio, operación o cierre definitivo de instalaciones que utilicen emisores de radiaciones ionizantes(ERI), ya sean fuentes radiactivas o generadores, en las prácticas médicas, odontológicas, industriales, veterinarias y de investigación; así como en actividades vinculadas al uso de emisores de radiaciones ionizantes, almacenamiento, producción, manipulación, transporte, mantenimiento, comercialización, transferencia o eliminación de ERI.
18. Verificar la aplicación y cumplimiento de la reglamentación vigente, para la protección de las personas y del ambiente, como Autoridad Reguladora en materia de Protección Radiológica y seguridad física.
19. Coordinar, controlar y desarrollar, como contraparte técnica, proyectos nacionales y regionales con el Organismo Internacional de Energía Atómica.
20. Verificar que el Personal Ocupacionalmente Expuesto (POE) a las radiaciones ionizantes en todas las prácticas (médica, odontológico, industrial, investigación y veterinaria) u otro personal relacionado directa o indirectamente con los ERI, cumpla con los requisitos de cualificación indicados en la reglamentación vinculante y así lograr la protección y seguridad radiológica de este personal.
21. Implementar el Registro Nacional de Dosis (RND), para vigilar la salud del personal ocupacionalmente expuesto.
22. Asesorar como Autoridad Reguladora en materia de Protección Radiológica y seguridad física a las autoridades correspondientes y primeros respondedores, en situaciones de exposición en emergencia, donde esté involucrado un emisor de radiaciones ionizantes.
23. Autorizar la importación y exportación de emisores de radiaciones ionizantes y desalmacenaje en cumplimiento a las notas técnicas.
24. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los requisitos de los planes de Seguridad física de las instalaciones que albergan fuentes radiactivas.
25. Elaborar el inventario de salvaguardias identificando, cuantificando y controlando el material nuclear en las instalaciones que utilizan fuentes emisoras que contienen uranio, plutonio y torio, para cumplir con los compromisos internacionales
26. Desarrollar e implementar un sistema de gestión integrado para la protección radiológica y seguridad física.
27. Desarrollar e implementar programas de inspección con enfoque graduado según el análisis de riesgo.
28. Implementar el inventario nacional de todas las fuentes emisoras utilizadas en las prácticas médicas, odontológicas, industriales, de investigación y de uso veterinario, para mejorar el control y toma de acciones correctivas.
29. Elaborar, revisar, actualizar y divulgar los instrumentos (procedimientos, guías, formularios) para la regulación de la protección radiológica.

30. Coordinar con otras instancias internas y externas para la elaboración, revisión y ajuste de la normativa técnica.
31. Coordinar con otras instancias internas y externas para la elaboración de políticas, planes y estrategias nacionales en materia de protección radiológica.
32. Ejecución de todas las demás funciones que les sean encomendadas por la autoridad superior.
33. Asesorar técnicamente en los procesos de análisis de situación de salud y planificación estratégica a nivel nacional en los ejes temáticos de competencia de la Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental.
34. Promoción y participación en investigaciones y desarrollo tecnológico en los ejes temáticos de su competencia.
35. Coordinar y participar las comisiones técnicas en materia de salud radiológica.

## **Unidad Salud Ambiental**

### **Objetivo**

Contribuir al mejoramiento de la salud ambiental, mediante el ejercicio de la regulación sobre los determinantes ambientales claves, articulando la provisión de servicios que prestan los diversos actores sociales, tanto públicos como privados, en el campo de la salud ambiental, para mantener y fortalecer las condiciones de vida de la población y protección al ambiente.

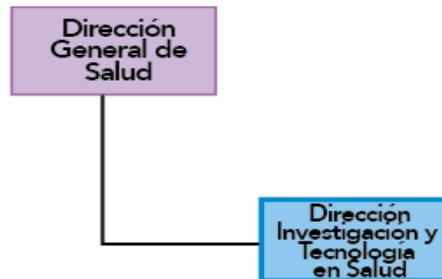
### **Funciones**

Funciones de la Unidad de Salud Ambiental:

1. Identificar de las necesidades normativas de los tres niveles de gestión en materia de Salud Ambiental.
2. Promover diseñar, implementar y desarrollar de sistemas de información intra e intersectoriales para garantizar una gestión ambiental eficiente y eficaz.
3. Asesorar técnicamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a las Autoridades Superiores y a los niveles regionales y locales, cuando así lo requieran, en los ejes temáticos de competencia de la Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental.
4. Gestionar el conocimiento del recurso humano de los tres niveles de gestión del Ministerio, así como de los actores sociales involucrados en los ejes temáticos relacionados con la Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental.
5. Elaborar, revisar, actualizar y divulgar el marco normativo de los procesos en materia de Salud Ambiental, en coordinación con los tres niveles de gestión y con otros actores sociales.
6. Elaborar, revisar, actualizar y divulgar de instrumentos (procedimientos, guías, formularios) de regulación en materia de Salud Ambiental.
7. Coordinar con los tres niveles de gestión y otros actores sociales la elaboración de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias nacionales en materia de salud ambiental.
8. Programar verificar y capacitar al nivel de gestión local de salud, sobre las actividades en materia de saneamiento básico rural (SANEBAR).
9. Coordinar y participar las Comisiones Técnicas en materia de salud ambiental.
10. Establecer e implementar programas de control en ejes temáticos de competencia.

11. Apoyar técnicamente los procesos de análisis en la situación de salud y otros procesos rectores, en los ejes temáticos de su competencia, en los tres niveles de gestión.
12. Ejecutar las acciones orientadas al cumplimiento de las prioridades definidas por las autoridades superiores, en el ámbito de salud ambiental.
13. Participar en la evaluación de las acciones sobre los determinantes ambientales y sus efectos en el estado de salud de la población, de acuerdo con los ejes temáticos de su competencia.
14. Acompañar técnicamente a solicitud las acciones ejecutadas por las regiones y áreas rectoras, en los ejes temáticos de su competencia.
15. Participar en el diseño de programas de capacitación dirigidos al personal de los tres niveles de gestión y de las instituciones del sector público y privado, así como la población en general, en materia relacionada con los ejes temáticos de su competencia.
16. Analizar las de necesidades y propuestas de modificaciones a la normativa para el mejoramiento del marco jurídico, en los ejes temáticos de competencia.
17. Desarrollar y coordinar los procesos y proyectos internacionales de acuerdo con los compromisos internacionales adquiridos por el país
18. Analizar la oferta de servicios en salud ambiental, orientada a la provisión con calidad y participación social. En los ejes temáticos de competencia.
19. Autorizar la importación y exportación de residuos de manejo especial y de productos según las notas técnicas.
20. Ejecutar todas las demás funciones que les sean encomendadas por la autoridad superior.
21. Asesorar técnicamente en los procesos de análisis de situación de salud y planificación estratégica a nivel nacional en los ejes temáticos de competencia de la Dirección de Protección Radiológica y Salud Ambiental.
22. Promocionar y participar en investigaciones y desarrollo tecnológico en los ejes temáticos de su competencia.
23. Verificar el cumplimiento de la ley 9028 “Ley General de control de Tabaco y sus efectos nocivos en la salud”, mediante el seguimiento de proyectos.
24. Administrar, diseñar y coordinar con actores sociales la red de monitoreo de calidad del aire.
25. Conducir la implementación y ajuste de los componentes correspondientes a Salud Ambiental de la Estrategia de Gestión Integrada.
26. Colaborar con el diseño de programas de educación y entrenamiento, dirigidos al personal de los tres niveles de gestión, de las instituciones del sector público, privado y población en general, en materia relacionada con los ejes temáticos de su competencia, para asegurar el cumplimiento de requisitos normativos para el licenciamiento y/o autorización.

# Dirección de Investigación y Tecnologías en Salud



## Objetivo

Articular y ejecutar los procesos de Rectoría en el ámbito de la investigación y tecnologías en salud a nivel nacional, para garantizar que la generación de conocimiento científico y tecnológico responda a las prioridades nacionales, a criterios éticos y de calidad, que esté disponible, accesible y pueda ser utilizado como insumo para la toma de decisiones.

## Dependencia

La Dirección de Investigación y Tecnologías en Salud depende orgánicamente de la Dirección General de Salud.

## Funciones

Funciones de la Dirección de Investigación y Tecnologías en Salud:

1. Dirigir la formulación, seguimiento permanente y evaluación del ámbito de investigación y tecnologías en salud de la Política Nacional de Salud, Plan Estratégico Nacional en Salud y de programas y proyectos de forma articulada con las instancias institucionales correspondientes.
2. Conducir el desarrollo de capacidades institucionales para la generación, divulgación y comunicación científica, así como para la utilización y aplicación del conocimiento a las necesidades de salud del país.
3. Asesorar técnicamente y coordinar con las instancias correspondientes en materia de investigación y tecnologías en salud.
4. Liderar el Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud, con enfoque de promoción, para asegurar la equidad, la calidad y la transparencia en la generación y uso del conocimiento, que contribuya a la protección y mejoramiento del estado de la salud de la población.
5. Liderar la elaboración, actualización, difusión y control de la normativa para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud.
6. Liderar acciones que identifiquen nuevas investigaciones en materia de promoción de salud y determinantes sociales que permitan profundizar en el análisis de situaciones de salud y su comportamiento diferencial.
7. Dirigir la elaboración, actualización, difusión y control de la normativa referente a la ética, bioética y calidad científica en los procesos de investigación en salud.

8. Conducir la elaboración, actualización, difusión y control de la normativa para los procesos de evaluación de tecnologías sanitarias en las instituciones del Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud.
9. Coordinar el proceso de evaluación periódica de las acciones de Rectoría sobre el funcionamiento del Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud en relación con las capacidades institucionales, producción, uso y aplicación del conocimiento.
10. Conducir el seguimiento permanente a la situación de la investigación y el desarrollo tecnológico en salud por medio de un sistema de información integrado.
11. Coordinar el proceso de análisis permanente de la situación en el tema de investigación y desarrollo tecnológico en salud.
12. Dirigir la promoción de estrategias que contribuyan a la difusión y el financiamiento sostenible de proyectos y acciones en investigación y desarrollo tecnológico en salud que respondan a las prioridades nacionales.
13. Liderar las acciones que permitan el desarrollo tecnológico y la innovación en salud en las áreas de la Bioinformática Clínica y de micronutrientes.
14. Coordinar el Comité Ético Científico del Ministerio de Salud.
15. Conducir el desarrollo de proyectos para el uso innovador de tecnologías en salud.
16. Apoyar a la Unidad Técnica de Investigación Biomédica del CONIS en el cumplimiento de sus objetivos de planificación, armonización y orientación de los servicios técnicos con base en las funciones propias de esta unidad a fin de satisfacer las necesidades, expectativas y brechas identificadas mediante el análisis y control de los procesos de regulación de la investigación biomédica.

### Procesos de nivel cero asociados

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- Modelo de relaciones entre funciones rectoras de desarrollo científico y tecnológico en salud.

### Organización interna

La Dirección de Investigación y Tecnologías en Salud estará conformada por dos unidades: Unidad de Investigación en Salud y la Unidad de Tecnologías en Salud.



## **Unidad de Investigación en Salud**

### **Objetivo**

Dirigir y conducir el Sistema Nacional de Investigación en Salud, para asegurar que la generación y uso de la información científica se base en criterios éticos y de calidad, que se encuentre disponible, accesible y pueda ser utilizada como insumo para la toma de decisiones.

### **Funciones**

Funciones de la Unidad de Investigación en Salud:

1. Formular, dar seguimiento y evaluar el componente de investigación en salud de la Política Nacional de Salud, Plan Estratégico Nacional en Salud y de programas y proyectos de forma articulada con las instancias institucionales correspondientes y con actores sociales del Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud.
2. Promover el desarrollo de capacidades institucionales para la generación de conocimiento, así como para su divulgación y comunicación científica.
3. Coordinar con las instancias correspondientes en materia de investigación en salud.
4. Evaluar periódicamente las acciones específicas en el ámbito de investigación en salud, siguiendo los lineamientos normativos y coordinando con la Dirección de Planificación.
5. Elaborar, actualizar, difundir y controlar la normativa referente a la ética, bioética y calidad científica, en los procesos de investigación en salud.
6. Desarrollar el sistema de información integrado para el seguimiento permanente de la investigación en salud.
7. Analizar la situación de la investigación en salud a nivel nacional.
8. Articular las acciones en materia de investigación en salud con el Consejo Nacional de Investigaciones en Salud (CONIS), que permita una efectiva Rectoría en este campo.
9. Promover estrategias para la difusión y el financiamiento sostenible de proyectos y acciones en investigación que respondan a las prioridades nacionales.
10. Apoyar a la Dirección en la coordinación del Comité Ético Científico del Ministerio de Salud.

## **Unidad de Tecnologías en Salud**

### **Objetivo**

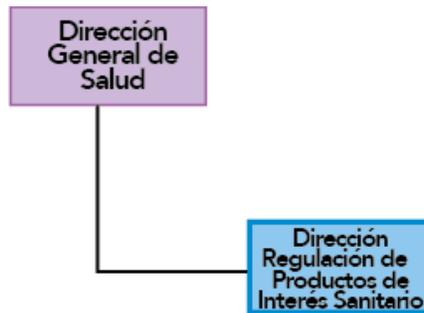
Dirigir y conducir al Sistema de Desarrollo Tecnológico en Salud, con el fin de asegurar la utilización de las tecnologías sanitarias apropiadas, de acuerdo con las prioridades en salud del país.

## **Funciones**

Funciones de la Unidad de Tecnologías en Salud:

1. Formular, dar seguimiento y evaluar el componente de tecnologías en salud de la Política Nacional de Salud, Plan Estratégico Nacional en Salud y de programas y proyectos de forma articulada con las instancias institucionales correspondientes y con actores sociales del Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud.
2. Ejecutar acciones que permitan el desarrollo de capacidades institucionales para la utilización y aplicación del conocimiento, ajustadas a las necesidades de salud del país.
3. Coordinar con las instancias correspondientes en materia de tecnologías en salud.
4. Elaborar, actualizar, difundir y controlar la normativa para la organización y funcionamiento del Subsistema Nacional de Desarrollo Tecnológico en Salud.
5. Elaborar, actualizar, difundir y controlar la normativa necesaria para los procesos de evaluación de tecnologías sanitarias en las instituciones del Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud.
6. Evaluar periódicamente las acciones específicas en el ámbito de tecnologías en salud, siguiendo los lineamientos normativos y coordinando con la Dirección de Planificación.
7. Desarrollar el sistema de información integrado para el seguimiento permanente en el ámbito de las tecnologías en salud.
8. Realizar el análisis de la situación en el ámbito de tecnologías en salud.
9. Desarrollar y promover estrategias que contribuyan a la difusión y al financiamiento sostenible de proyectos y acciones de desarrollo tecnológico en salud que respondan a las prioridades nacionales.
10. Desarrollar y promover acciones que permitan el desarrollo tecnológico y la innovación en salud en las áreas de Bioinformática Clínica y de micronutrientes.
11. Desarrollar e impulsar proyectos para el uso innovador de tecnologías en salud.

# Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario



## Objetivo

Vigilar la calidad, seguridad, eficacia e inocuidad de los productos de interés sanitario que afectan directa o indirectamente la salud de las personas, así como los establecimientos relacionados con éstos, mediante la aplicación de procesos de normalización, registro, vigilancia y control, con el fin de contribuir a la protección y mejoramiento de la salud de las personas.

## Dependencia

La Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario depende orgánicamente de la Dirección General de Salud.

## Funciones

Funciones de la Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario:

1. Conducir la implementación de alianzas estratégicas con actores sociales clave, dirigidas al logro de una gestión efectiva en materia de regulación de productos de interés sanitario.
2. Analizar la situación interna y externa de los procesos bajo su responsabilidad, con el fin de identificar necesidades y determinar prioridades de abordaje.
3. Planificar las acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo, para cumplir con las metas estratégicas de las funciones o procesos asignados a la Dirección.
4. Asesor técnicamente, a las autoridades superiores, otros actores sociales y a las unidades organizativas que lo requieran, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad
5. Supervisar el registro de las actividades y producción de las unidades de registro, normalización y control y presentar el informe a los superiores siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Gestionar la capacitación para las unidades organizativas en los tres niveles de gestión en materia de normativa de registro, normalización y control de los productos de interés sanitario.

7. Gestionar la provisión de los recursos humanos, bienes (muebles e inmuebles), servicios y recursos financieros requeridos para la correcta operación de la Unidad organizativa, y garantizar el control, la custodia, el mantenimiento y el uso correcto, eficiente y equitativo de los mismos, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos por la División Administrativa.
8. Conducción de la plataforma digital “Regístrelo”.
9. Liderar acciones de promoción de la salud en materia de educación e información sobre medicamentos y productos sanitarios de forma comprensible y atendiendo a criterios de transparencia, independencia y rigor científico.

### **Procesos de nivel cero asociados**

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- Gestión de regulación de la salud.

### **Organización interna**

La Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario está conformado por la Unidad de Registros y la Unidad de Normalización y Control.



### **Unidad de Registros**

#### **Objetivo**

Realizar los procesos de validación, evaluación y resolución de las solicitudes de trámites asociados al registro de productos de interés sanitario en forma eficiente y eficaz, mediante la mejora permanente de estos procesos y el mantenimiento y desarrollo continuo de la Plataforma digital “Regístrelo”, a fin de proteger la salud de la población.

#### **Funciones**

Funciones de la Unidad de Registros:

1. Desarrollar los procesos de registro de los productos de interés sanitario con fundamento en indicadores de desempeño, oportunidad e impacto.
2. Evaluar administrativa, técnica y legalmente los requisitos para los trámites asociados al otorgamiento del registro de los productos de interés sanitario.
3. Conducir el Consejo Técnico de Inscripción de Medicamentos.
4. Administrar la plataforma digital “Regístrelo”.
5. Gestionar los recursos de revocatoria sobre los actos administrativos ejecutados durante la evaluación o el control de los productos de interés sanitario.

## Unidad de Normalización y Control

### Objetivo

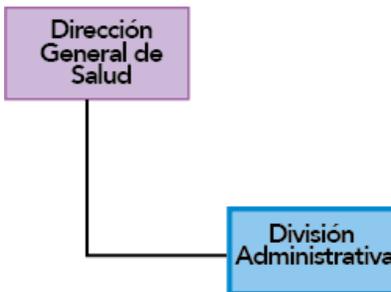
Elaborar, mantener actualizada y velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con la fabricación, importación, almacenamiento, etiquetado, promoción, transporte, venta y uso de los productos de interés sanitario.

### Funciones

Funciones de la Unidad de Normalización y Control:

1. Desarrollar los procesos de normalización, vigilancia y el control de los productos de interés sanitario con fundamento en indicadores de desempeño, oportunidad e impacto y riesgo de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.
2. Elaborar, revisar y actualizar las normas, procedimientos e instrumentos, en procura de la seguridad, calidad, eficacia e inocuidad de los productos de interés sanitario, tanto a nivel nacional como internacional, siguiendo las buenas prácticas regulatorias.
3. Divulgar, sensibilizar y capacitar a los responsables institucionales y actores sociales respecto a la normativa, procedimientos, reglamentos e instrumentos relacionados con el ámbito de acción de la Dirección.
4. Desarrollar actividades de inspección y control de los productos de interés sanitario y establecimientos relacionados, de acuerdo con un plan de control y la normativa vigente, en coordinación con los niveles regionales y locales.
5. Desarrollar metodologías de verificación del cumplimiento de la normativa para el control de la calidad y seguridad de los productos de interés sanitario.
6. Ejercer como secretaría técnica de la Junta de Vigilancia de Drogas Estupefacientes.
7. Controlar la prescripción, dispensación y comercialización de drogas estupefacientes, psicotrópicos, de acuerdo con la normativa nacional y los convenios internacionales, en coordinación con la Junta de Vigilancia de Drogas Estupefacientes.
8. Ejecutar los procesos en fármaco y tecnovigilancia, así como los procesos de vigilancia de alimentos, cosméticos y otros productos de interés sanitario.
9. Coordinar con instancias intra e interinstitucionales la ejecución de actividades requeridas en la verificación de la normativa vigente.
10. Gestionar oportuna y efectivamente las alertas nacionales e internacionales, así como las denuncias, relacionadas con los productos de interés sanitario.
11. Emitir y ejecutar las medidas sanitarias a partir de los controles y evaluaciones realizadas a los productos de interés sanitario y los establecimientos relacionados.
12. Gestionar los recursos de revocatoria sobre los actos administrativos ejecutados durante la evaluación o el control de los productos de interés sanitario.
13. Coordinar la comisión intersectorial de Lucha contra Productos Falsificados e Ilícitos.
14. Vigilar para que la publicidad de productos de interés sanitario no cause confusión o engaño al consumidor que pueda poner en riesgo su salud.

## División Administrativa



### Objetivo

Garantizar que los procesos relacionados con la gestión de los recursos humanos, financieros, de infraestructura física y bienes y servicios y la gestión archivística se ejecuten de manera articulada, eficaz, con la calidad requerida, respetando el marco legal vigente, acorde con las políticas de gestión institucional emitidas por el Ministro de Salud y apegados a los lineamientos estratégicos establecidos por el Director General de Salud. Brinda además el apoyo técnico necesario para que estas condiciones se den en el Despacho del Ministro de Salud y en todas las Unidades organizativas.

### Dependencia

La División Administrativa depende orgánicamente de la Dirección General de Salud.

### Funciones

Funciones de la División Administrativa:

1. Brindar asesoría técnica a las autoridades en los temas de su competencia.
2. Brindar apoyo técnico a otras unidades institucionales de los tres niveles de gestión, así como a otros actores involucrados.
3. Asegurar que el recurso humano institucional responda en cantidad, calidad y oportunidad a las necesidades del Ministerio de Salud, en el tanto que las condiciones legales y presupuestarias vigentes así lo permitan.
4. Procurar que los recursos financieros respondan a los requerimientos institucionales, en función de las prioridades en salud.
5. Conducir acciones con el fin de optimizar el uso los recursos, aplicando herramientas de evaluación física – financiera e incorporación de medidas correctivas.
6. Conducir juntamente con Planificación Institucional la programación y evaluación físico – financiera de los diferentes organismos presupuestarios.
7. Procurar que los bienes y servicios respondan a las necesidades de las Unidades Organizativas institucionales.
8. Conducir acciones en relación con la gestión documental dentro del Sistema de Archivos Institucional en apego al marco legal vigente.
9. Mantener y resguardar documentos de importancia institucional en el Centro de Documentación.

10. Coordinar el desarrollo de acciones para que la institución cuente con espacios de trabajo saludables.
11. Coordinar las acciones con las diferentes unidades organizativas en los tres niveles de gestión para la identificación de necesidades.
12. Coordinar y ejecutar las directrices de las instituciones contraloras, fiscalizadoras y reguladoras.
13. Conducir las acciones orientadas a ofrecer un servicio oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos.
14. Registrar mensualmente las actividades y producción de la División y presentar un informe escrito anual a las autoridades superiores, para que se considere el alcance de los resultados obtenidos.
15. Transparentar y mantener accesible de forma permanente por medio de la página Web del Ministerio de Salud la información sobre el quehacer de la División, según el procedimiento oficialmente establecido.

### **Procesos de nivel cero asociados**

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- Gestión de Recursos Humanos.
- Gestión de Recursos Financieros.
- Gestión de Bienes y Servicios.

### **Organización interna**

La División Administrativa estará conformada por la Dirección de Desarrollo Humano y la Dirección Financiera, Bienes y Servicios, Área de Servicios generales, Área de Archivo de Nivel Central.



**Área de Servicios Generales:** Incluye acciones de supervisión de la prestación de los servicios generales a nivel institucional para garantizar la calidad de estos. Desarrollar los procesos de contratación de servicios seguridad y limpieza Institucionales en forma eficiente y oportuna. Dar seguimiento a los contratos de seguridad y limpieza en cuanto su ejecución y condiciones de vigencia. Desarrollar estrategias que garanticen los servicios de transporte requeridos por las unidades organizativas del nivel central. Ejecutar el proceso de conservación y mantenimiento de la flotilla vehicular, así como el de mantenimiento de las instalaciones del Ministerio por medio de obras menores.

**Área de Archivo Central:** Incluye acciones de coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad. Además, atiende las solicitudes de consultas, de asesoría y otras relacionadas con la gestión documental de sus respectivas Instituciones, de conformidad con la Ley que se reglamenta.

## Dirección de Desarrollo Humano



### Objetivo

Garantizar que la ejecución del proceso de gestión de recursos humanos a nivel institucional se realice de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida, para lo cual define directrices técnicas, formula planes y proyectos, establece procedimientos, desarrolla sistemas y ejecuta directamente las actividades operativas de dicho proceso correspondientes a la Dirección de Desarrollo Humano. Brinda supervisión capacitante al nivel regional y acompañamiento técnico al Despacho del Ministro a las unidades organizativas.

### Dependencia

Esta Dirección de Desarrollo Humano depende orgánicamente de la División Administrativa.

De conformidad con el artículo 8 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, los jefes o encargados de recursos humanos dependerán administrativamente del órgano de la institución establecido para tal fin y técnicamente de la Dirección General de Servicio Civil.

### Funciones

Funciones de la Dirección de Desarrollo Humano:

1. Analizar la situación externa e interna de los procesos bajo responsabilidad de la Dirección, con el fin de identificar necesidades y oportunidades de mejora, a modo de conciliar las necesidades de los usuarios internos y externos, con el marco estratégico institucional.
2. Planificar las acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo, para cumplir con las metas estratégicas de las funciones o procesos asignados a la Dirección

3. Normar técnicamente el desarrollo de las funciones bajo su responsabilidad a nivel institucional.
4. Asesorar técnicamente, a las unidades organizativas y actores externos que lo soliciten, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.
5. Evaluar el cumplimiento de la normativa establecida en materia de recursos humanos.
6. Asesorar y orientar a los directores de los tres niveles de gestión para el mantenimiento de las respectivas estructuras ocupacionales establecidas.
7. Establecer la metodología y estrategias para la aplicación de la evaluación del desempeño a nivel institucional y de la satisfacción individual y grupal (evaluación de la salud ocupacional).
8. Analizar los resultados institucionales de la evaluación del desempeño y de la satisfacción individual de la salud ocupacional, capacitación, y demás estudios que se realicen.
9. Ejecutar trámites específicos e integrar información relacionada con la administración de recursos humanos.
10. Brindar criterio técnico en el ámbito de la gestión de recursos humanos como parte de nuestra labor de asesoría o consultoría al cliente interno y externo.
11. Promover actividades dirigidas al bienestar laboral del personal del Ministerio a través del desarrollo de acciones en materia de salud organizacional que le corresponda.
12. Realizar la autoevaluación de los procesos bajo su responsabilidad de la unidad organizativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y, de ser necesario, determinar las acciones correctivas requeridas.
13. Gestionar oportunamente la provisión de los recursos humanos, bienes (muebles e inmuebles), servicios y recursos financieros requeridos para la correcta operación de la unidad organizativa, y garantizar el control, la custodia, el mantenimiento y el uso correcto, eficiente y equitativo de los mismos, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos por la División Administrativa.
14. Realizar las actividades que les competen de los procesos: Planificación, Gestión Integral de la Información, Control Interno y Atención al Cliente Interno y Externo.
15. Cumplir con los requerimientos administrativos propios de la administración pública.
16. Ejecutar todas las demás funciones que les sean encomendadas por la autoridad superior y entes externos, según su nivel de competencia y el marco normativo vigente.
17. Efectuar permanentemente una lectura del ambiente financiero, estratégico, tecnológico, legal y político en el que se desenvuelve la institución, de modo que permita promover rápidamente las transformaciones y cambios requeridos, mediante procesos de investigación activa y permanente que han de seguir, lineamientos determinados por la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, de acuerdo con los requerimientos generales del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil o particulares de la organización, y consecuentemente ejercer el liderazgo en el desarrollo y actualización de la Gestión de Recursos Humanos, alineada con la estrategia de la organización y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos prevalecientes.

18. Suministrar la información que solicite la Dirección General de Servicio Civil, o cualesquiera de sus dependencias, referente con las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionadas con el Control que requieren los diversos procesos delegados, propios de la Gestión de Recursos Humanos cubierta por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
19. Ejecutar la provisión del Empleo Público específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.
20. Mantener un Registro Actualizado de los Puestos con sus antecedentes, así como de sus ocupantes, condición de ocupación y otros datos similares propios de la relación de puestos del Ministerio, comprobando de esta forma que su uso se adecue a las condiciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
21. Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos y los instrumentos aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos que aseguren el control interno de su ejecución, siguiendo las políticas, directrices y lineamientos que en este campo disponga y emita la Dirección General de Servicio Civil o su instancia competente.
22. Promover en los tres niveles de gestión el desarrollo de iniciativas orientadas a procurar las adecuadas relaciones humanas y sociales en la Institución.
23. Representar técnicamente a la Institución en diferentes Comisiones, Juntas Directivas, Consejos, Comités o Equipos Ad hoc instalados por la Jerarquía Institucional o la Dirección General de Servicio Civil, en materia de su competencia.
24. Cumplir con las funciones asignadas según la Ley No. 8862 “de Inclusión y Protección Laboral de personas con discapacidad en el Sector Público, su Reglamento y normas conexas, de acuerdo con su nivel de competencia.
25. Brindar información para el Índice de Gestión Institucional, la Red de Transparencia y entes fiscalizadores sobre resultados institucionales.
26. Planificar la ejecución y socialización de las acciones asociadas al proceso de Supervisión Capacitante en los temas de su competencia técnica a los niveles de gestión central, regional, local.
27. Gestionar el proceso de la emisión, reposición y resguardo de los gafetes institucionales de los funcionarios del Ministerio de Salud, entre otros.

### **Procesos de nivel cero asociados**

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- Gestión de recursos humanos.

## Organización interna

La Dirección de Desarrollo Humano está conformada por la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Progreso Humano.



## Unidad de Recursos Humanos

### Objetivo

Garantizar la adecuada prestación de los servicios institucionales relacionados con los procesos de gestión de empleo, gestión y organización del trabajo, gestión de la compensación y gestión de servicios.

### Funciones

Funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Realizar diagnósticos y ejecutar planes de acción que procuren el mantenimiento de la estructura ocupacional del Ministerio de Salud en sus tres niveles de gestión, mediante el proceso de gestión y organización del trabajo, el cual se compone de actividades relacionadas con: asignar puestos al Régimen de Servicio Civil, crear grupos de especialidades, realizar cambios de especialidad (temporal y permanente), realizar declaración de puestos de confianza, dispensas de requisitos, estudios integrales de puestos, reasignación de puestos, inclusión/exclusión de atinencias académicas, diseño de cargos, actualización de cargos, definición de perfiles de puestos, estudios cargas de trabajo, homologación de puestos, ubicaciones por reestructuración, recalificación de puestos, recargo por funciones, reorganizaciones institucionales, diseño del trabajo y empleo, entre otros de su competencia técnica
2. Ejecutar de forma oportuna y precisa las acciones vinculadas a los procesos institucionales de gestión de servicios y gestión de la compensación, el cual se compone de actividades relacionadas con: la formulación del anteproyecto presupuesto de la Partida presupuestaria de Remuneraciones, registro, control y actualización de las bases de datos de nombramientos, cambios de cuenta cliente, control de asistencia, manejo de expedientes de personal (custodia y actualización), permisos con goce de salario, permisos sin goce de salario, incapacidades y licencias por maternidad, estudios para el pago de prestaciones, solicitudes de vacaciones, acciones de personal, certificaciones, constancias de salario, constancias de experiencia, constancias de funciones, licencias por casos familiares excepcionales, estudios para el reconocimiento del incentivo salarial por disponibilidad, estudios de reconocimiento del incentivo salarial por dedicación

exclusiva, estudios para el reconocimiento del incentivo salarial por incentivo de carrera profesional, estudios para el reconocimiento del incentivo salarial por pago de anualidades, estudios para el reconocimiento de tiempo extraordinario (horas extra), estudios para el reconocimiento del incentivo salarial por prohibición, estudios para el reconocimiento del incentivo salarial por peligrosidad, estudios para el pago de zonaje y otros estudios técnicos y atención de reclamos administrativos.

3. Formular y ejecutar planes de acción orientados a la satisfacción de las necesidades institucionales de dotación de recursos humanos y del proceso integral de Gestión de Empleo, el cual se compone de las siguientes actividades: planificación y ejecución de concursos externos, concursos internos, concursos externos por artículo 15, ascensos en propiedad, ascensos interinos, consulta del registro inhabilitados, control de ternas, estudios de reingreso, estudios de factibilidad para el traslado de puestos, reubicaciones, preingreso, control sobre la evaluación del periodo de prueba, nombramientos en propiedad, nombramientos interino, nombramientos por sustitución, construcción de índices de rotación, proyección de oferta y demanda de recursos humanos, identificación de fuentes de reclutamiento, definición de perfiles de puestos, atención de procesos varios desde la perspectiva de la discapacidad y otros de su competencia técnica.
4. Brindar asistencia técnica a las Unidades Organizativas en el ámbito de recursos humanos.
5. Realizar acciones de supervisión capacitante sobre los temas de competencia a su cargo en los tres niveles de gestión de la Institución.
6. Brindar cooperación y asistencia técnica en la resolución de investigaciones dirigidas y representaciones del Estado, para la Procuraduría General de la República, Procuraduría de la Ética, Contraloría General de la República y Defensoría de los Habitantes, entre otras que correspondan.

Organización interna de la Unidad de Recursos Humanos:

- **Área de Análisis Ocupacional**, incluye el desarrollo de acciones vinculados al proceso de gestión y organización del trabajo, el cual se compone de actividades relacionadas con: asignación de puestos al Régimen de Servicio Civil, creación de especialidades, cambios de especialidad (temporal y permanente), declaración de puestos de confianza, dispensas de requisitos, estudio integral de puestos, reasignación de puestos, atinencias, diseño de cargos, actualización de cargos, cargas de trabajo, homologación de puestos, ubicación por reestructuración, recalificación de puestos, recargo por funciones, reorganizaciones institucionales, diseño del trabajo y empleo y otros de su competencia técnica.
- **Área de Administración de Salarios e Incentivos**, incluye el desarrollo de acciones vinculados a los procesos de gestión de servicios y gestión de la compensación, el cual se compone de actividades relacionadas con: anteproyecto presupuesto, actualización de bases de datos de nombramientos, cambios de cuenta cliente, control de asistencia, manejo de expedientes (custodia y actualización), permisos con goce de salario, permisos sin goce de salario, incapacidades y licencias por maternidad, pago de prestaciones, solicitudes de vacaciones, acciones de personal, certificaciones, constancias de salario,

constancias de experiencia, constancias de funciones, licencias por casos familiares excepcionales, reconocimiento del incentivo salarial por disponibilidad, reconocimiento del incentivo salarial por dedicación exclusiva, reconocimiento del incentivo salarial por incentivo de carrera profesional, reconocimiento del incentivo salarial por pago de anualidades, reconocimiento de tiempo extraordinario (horas extra), reconocimiento del incentivo salarial por prohibición, pago de zonaje y otros de su competencia técnica.

- **Área de Reclutamiento y Selección**, incluye el desarrollo de acciones vinculados al proceso de gestión de empleo, el cual se compone de actividades relacionadas con: concursos externos, concursos internos, concursos externos por artículo 15, ascensos en propiedad, ascensos interinos, consulta del registro inhabilitados, control de ternas, reingreso, traslados de puestos, reubicaciones, preingreso, control sobre la evaluación del periodo de prueba, nombramientos en propiedad, nombramientos interino, nombramientos por sustitución, construcción de índices de rotación, proyección de oferta y demanda de recursos humanos, identificación de fuentes de reclutamiento, definición de perfiles de puestos y otros de su competencia técnica.

## **Unidad de Progreso Humano**

### **Objetivo**

Gestionar a nivel institucional, la salud organizacional y el desarrollo de las capacidades y competencias humanas, mediante la ejecución de los procesos de gestión de las relaciones humanas y sociales, de empleo, desarrollo y de servicios.

### **Funciones**

Funciones de la Unidad de Progreso Humano:

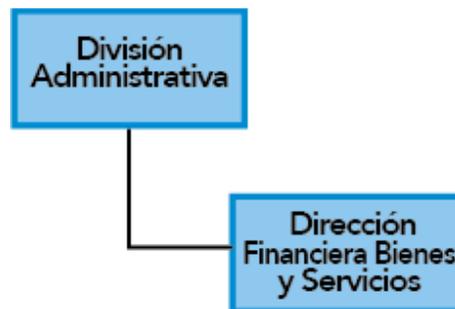
1. Formular y ajustar los Planes, Programas, normas, procedimientos, metodologías, estrategias, políticas, directrices institucionales de progreso, de clima laboral, de capacitación-formación, de salud ocupacional, de vinculación y desvinculación del recurso humano en coordinación con las autoridades superiores.
2. Ejecutar los planes de vinculación/desvinculación y progreso (capacitación estratégica y táctica, salud ocupacional, inducción organizacional, inducción al puesto de trabajo, programa de preparación de retiro y jubilación, gestión del desempeño y de la satisfacción) que le competen.
3. Promover según sus competencias la ejecución de estrategias tendientes al desarrollo personal y profesional de los funcionarios del Ministerio de Salud y a la mejora continua de su entorno laboral y el clima organizacional de estos.
4. Administrar el proceso de gestión del desempeño y de la satisfacción individual, para fomentar y estimular el desarrollo de capacidades de los colaboradores, el fortalecimiento del clima organizacional que existe en la organización, así como la vinculación con las metas, objetivos, planes, programas institucionales entre otros, a fin de contribuir con la eficiencia institucional.
5. Monitorear el entorno para detectar los cambios en la normativa reguladora externa y monitoreo interno, para actualizar procedimientos, y realizar propuestas de mejora en el ámbito de su competencia.

6. Promover ambientes laborales inclusivos desde la perspectiva de la discapacidad según los procesos que le competen.
7. Brindar supervisión capacitante al nivel central y regional.
8. Ejecutar el proceso de gestión de la capacitación según lo normado por la Dirección General de Servicio Civil y en coordinación con las unidades organizativas correspondientes.
9. Desarrollar el proceso de salud ocupacional a nivel institucional a partir de la coordinación con el Despacho Ministerial, según el marco normativo nacional e internacional.
10. Elaborar estadísticas y/o reportes para el Índice de Gestión Institucional, la Red de Transparencia, la Dirección General de Servicio Civil y entes fiscalizadores sobre resultados institucionales de la evaluación del desempeño.
11. Actualizar los documentos ubicados en la intranet institucional relacionados con sus competencias.
12. Asesorar y atender consultas y emisión de criterio técnico para jerarcas, jefaturas y funcionarios en asuntos encomendados que le competen a la Unidad.

Organización interna de la Unidad de Progreso Humano:

- **Área de Gestión del Desarrollo**, incluye el desarrollo de acciones vinculados al proceso de gestión del desarrollo, el cual se compone de actividades relacionadas con: Gestión de conocimiento: formación, y capacitación, elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, diseño curricular de actividades de capacitación, licencias de capacitación y contratos, reconocimiento de capacitación externa, convenios universitarios, estadísticas, Gestión del Desempeño: actualización y divulgación Modelo Institucional de Gestión del Desempeño, seguimiento, elaboración de informes a Jerarcas y otros, Incentivos Sociales, Gestión de la Discapacidad mediante la transversalización de diversas gestiones atinentes a la gestión de recursos humanos, en los procesos que le competen, Programa de Desarrollo Gerencial, y otros de su competencia técnica.
- **Área de Salud Organizacional**, incluye el desarrollo de acciones vinculados al proceso de gestión de las relaciones humanas y sociales, el cual se compone de actividades relacionadas con: Inducción institucional y específica al puesto de trabajo, Clima (encuestas, creación de barómetro, diagnóstico, seguimientos, planes de mejora, entre otros), Cultura Organizacional, Salud-Seguridad e Higiene Ocupacional (elaboración del Plan Institucional de análisis de riesgos laborales, seguimientos, informes de siniestralidad, seguimiento y asesoría a Comisiones institucionales de Salud Ocupacional y brigadas de emergencia en los tres niveles de gestión y estadísticas de accidentabilidad), Preparación para el Retiro y la Jubilación, y otros de su competencia técnica.

# Dirección Financiera, Bienes y Servicios



## Objetivo

Garantizar que la ejecución de los procesos de gestión de recursos financieros, de infraestructura física y de bienes y servicios a nivel institucional, se realicen de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida, para lo cual define directrices técnicas, formula planes y proyectos, establece procedimientos, desarrolla sistemas y ejecuta directamente las actividades operativas que le corresponden.

## Dependencia

Esta Dirección Financiera, Bienes y Servicios depende orgánicamente de la División Administrativa.

## Funciones

Funciones de la Dirección Financiera, Bienes y Servicios:

1. Asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades componentes de la Dirección Financiera, Bienes y Servicios.
2. Conducir la articulación y planificación presupuestaria en el ámbito de competencia y dar el seguimiento a los planes.
3. Asegurar la coordinación, integración y sinergia de las unidades organizativas a su cargo, entre sí y con el resto de la organización.
4. Analizar la situación externa e interna de los procesos bajo responsabilidad de la Dirección, con el fin de identificar necesidades y determinar prioridades de abordaje.
5. Planificar las acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo, para cumplir con las metas estratégicas de las funciones o procesos asignados a la Dirección.
6. Asegurar técnicamente el desarrollo de las funciones bajo su responsabilidad, a nivel institucional.
7. Supervisar la aplicación de la normativa atinente a las unidades bajo su responsabilidad.
8. Asesorar técnicamente a las autoridades superiores, entidades adscritas y unidades organizativas que lo soliciten, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.

9. Garantizar la supervisión y acompañamiento al nivel regional y el acompañamiento técnico a las unidades organizativas de los tres niveles de gestión.
10. Dirigir la formulación de los anteproyectos y proyectos de presupuesto, así como sus modificaciones; atendiendo la normativa técnica establecida, los lineamientos y directrices generales y específicas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) y los entes fiscalizadores.
11. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos contables, atendiendo las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, los Decretos Ejecutivos, las directrices y lineamientos emitidos por la Contabilidad Nacional y los entes fiscalizadores internos y externos.
12. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de tesorería, atendiendo las directrices y lineamientos emitidos por la Tesorería Nacional, y los entes fiscalizadores internos y externos.
13. Coordinar la programación financiera de la ejecución presupuestaria.
14. Verificar el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros adquiridos por la Institución, tanto interna como externamente, así como por el control adecuado de los ingresos y egresos, conforme a la legislación vigente.
15. Garantizar una adecuada custodia de los valores de la Institución.
16. Velar por el correcto y efectivo manejo, de los recursos financieros de la Institución, en los tres niveles de gestión y de las transferencias realizadas a las entidades beneficiarias incluidas en los presupuestos ordinarios y extraordinarios.

### Procesos de nivel cero asociados

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- Gestión de recursos financieros.

### Organización interna

La Dirección Financiera, Bienes y Servicios estará conformada por la Unidad Financiera, la Unidad de Bienes y Servicios y la Unidad de Gestión Inmobiliaria.



## Unidad Financiera

### Objetivo

Garantizar que la ejecución de las unidades de gestión de recursos financieros, a nivel institucional se realice de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida.

### Funciones

Funciones de la Unidad Financiera:

1. Formular los anteproyectos y proyectos de presupuesto, así como sus modificaciones; atendiendo la normativa, lineamientos y directrices emitidas por la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN), la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) y la Contraloría General de la República.
2. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos contables, atendiendo las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, y la normativa emitida por la Dirección de Contabilidad Nacional.
3. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de Tesorería, atendiendo las directrices y lineamientos emitidos por la Tesorería Nacional, y los entes fiscalizadores.
4. Coordinar con la Tesorería Nacional la programación financiera de la ejecución presupuestaria, anual, mensual y semanal.
5. Verificar el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros adquiridos por la Institución tanto interna como externamente, así como por el control adecuado de los ingresos y egresos, conforme a la legislación vigente.
6. Garantizar una adecuada custodia de los valores de la Institución.
7. Generar de forma periódica los informes financieros sobre la ejecución presupuestaria que se remiten a las autoridades superiores de la institución y a los entes fiscalizadores.
8. Administrar el proceso de transferencias de recursos a las entidades beneficiarias incluidas en los presupuestos ordinarios y extraordinarios.
9. Preparar las certificaciones presupuestarias que sean requeridas a nivel interno y por las entidades fiscalizadoras.
10. Velar por el correcto y efectivo manejo, de los recursos financieros de la Institución, en los tres niveles de gestión.
11. Generar las declaraciones de impuestos que se deben presentar al Ministerio de Hacienda.
12. Diseñar los manuales de procedimientos que garanticen la correcta ejecución de las funciones competentes a la unidad.
13. Asesorar técnicamente a las autoridades superiores, entidades adscritas y unidades organizativas que lo soliciten, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.
14. Garantizar la supervisión de los recursos y brindar apoyo técnico a las unidades organizativas de los tres niveles de gestión
15. Cumplir con los requerimientos propios de la administración pública.

## Organización Interna de la Unidad Financiera:

- **Área de presupuesto:** Tiene por objetivo planificar, ejecutar y controlar las actividades de formulación, control y evaluación presupuestaria de los recursos financieros de la institución, a partir de leyes, normas, lineamientos y metodologías, con el fin de lograr una gestión financiera eficiente, brindando asesoría técnica a la dirección y a las unidades organizativas que así lo requieran.
- **Área de Contabilidad.** Tiene por objetivo generar los estados e informes financieros para mostrar los resultados de la gestión presupuestaria, financiera, económica y la situación patrimonial, con la oportunidad y periodicidad que la institución y los entes rectores y fiscalizadores lo requieran.
- **Área de Gestión de Pagos.** Tiene por objetivo programar, organizar, ejecutar y controlar los ingresos y la programación de los compromisos, obligaciones y ejecución de pagos, a partir del presupuesto de ingresos y gastos, con el fin de elaborar flujos financieros de corto y mediano plazo, registrar el devengamiento de los pagos y gestionar la apertura de cuentas bancarias y de Caja Única, así como la custodia de los valores, con el fin de optimizar la administración de los recursos financieros de la institución.

## Unidad de Bienes y Servicios

### Objetivo

Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las distintas acciones de las Unidades Administrativas a su cargo, a fin de garantizar la disponibilidad y accesibilidad continua de los insumos esenciales, bienes y servicios, además de asegurar la existencia de un ciclo integral que incluya la programación de contrataciones, el establecimiento de los mecanismos eficientes de adquisición, almacenamiento, administración y control de bienes y el monitoreo permanente del abastecimiento. Además, asesorar técnicamente en el tema de Contratación Administrativa a los tres niveles de gestión, el establecimiento de normas relativas a la administración de bienes y mantener el control del cumplimiento de las directrices y regulaciones vigentes.

### Funciones

Funciones de la Unidad de Bienes y Servicios:

1. Cumplir de forma eficiente y oportuna con las funciones de tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento, distribución de bienes, de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus activos.
2. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.
3. Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones.
4. Realizar labores de planeamiento y/o programación que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones.

5. En Licitaciones y Compras Directas, confeccionar el cartel o pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la emisión de la orden de compra.
6. Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles o inmuebles.
7. Recibir, custodiar y dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación y recomendar en el ámbito interno del Ministerio, lo pertinente en relación con su ejecución o devolución, según corresponda.
8. Proceder en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que interesen al Ministerio
9. Ejercer control y darle seguimiento actualizado a través de un inventario permanente a todos los bienes del Ministerio, según la reglamentación o manuales técnicos que se dicten sobre el particular.
10. En tema de importaciones, tramitar todo lo correspondiente a pagos al exterior, trámite de exenciones de impuestos y desalmacenaje de mercaderías.
11. Registrar y mantener actualizada la información de todos los procedimientos de contratación administrativa, en los sistemas informáticos creados para dichos efectos por los distintos entes de control gubernamentales, a fin de brindar información oportuna, confiable y transparente a los administrados.
12. Tramitar todo procedimiento de rescisión y resolución contractual e imponer las respectivas sanciones.
13. mantener actualizada la información sobre las personas físicas o jurídicas inhabilitadas para contratar con la Administración Pública.
14. Mantener actualizado y depurado el Catálogo de Mercancías.
15. Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones y sus modificaciones.

### **Organización Interna de la Unidad de Bienes y Servicios:**

- **Área de Registro y Control de Bienes.** Tiene por objetivo fiscalizar el inventario permanente de todos los bienes propiedad de la Institución, emitiendo lineamientos para la aplicación por parte de todas las Unidades Organizativas para la debida actualización y mantenimiento del Registro y Control de Bienes.
- **Área de Programación y Control.** Es la encargada de la Planificación del ciclo de necesidad de bienes y servicios normalizando, orientando y capacitando a las Unidades Organizativas en el proceso de programación de las necesidades básicas y específicas para el logro de los objetivos Institucionales. Además será la encargada de fiscalizar el desarrollo de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en la Institución, velar por el cumplimiento de los preceptos legales y los criterios económicos y financieros que definan las relaciones de la Administración con sus proveedores, así como también se encargará de la elaboración de los planes de compras y sus modificaciones de acuerdo con las programaciones realizadas por las unidades organizativas, supervisión de las contrataciones de bienes y servicios; y otros de su competencia técnica.
- **Área de Contrataciones:** Será la encargada del desarrollo de los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de

los bienes, obras y servicios requeridos por la Institución, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo, establecidos tanto en el programa anual de compras, como en las programaciones de bienes específicos elaborados por el Área de Programación y Control, todo de acuerdo con la legislación aplicable, manuales de procedimientos respectivos y a la disponibilidad presupuestaria; y otros de su competencia técnica. Lo cual incluye el desarrollo de acciones vinculados al proceso de compras, el cual se compone actividades relacionadas con: conformación del expediente de contratación, elaboración de carteles, envío de publicaciones a la Gaceta sobre aperturas, adjudicaciones, declaratoria de procesos infructuosos, análisis de ofertas, participación en la comisión de recomendación, elaboración de las resoluciones de adjudicación, resolución de recursos de objeción, revocatoria y apelación, envío de contratos a la Comisión Interna de Aprobación de Contratos y a la Contraloría General de la República, confección de órdenes de compra, confección de resoluciones de apercibimiento o sanción y otros de su competencia técnica.

- **Área de Almacenamiento y Distribución.** Tiene por objetivo Asegurar un proceso de almacenamiento y distribución adecuado para el Ministerio de Salud de carácter integrado, que sea gestionado centralizadamente, respecto del abastecimiento de insumos, materiales, bienes y servicios necesarios para la consecución de los objetivos Institucionales, cuya característica fundamental debe ser: la disminución de tiempos de respuesta para mejorar el nivel de satisfacción de las Unidades Organizativas.

## **Unidad de Gestión Inmobiliaria**

### **Objetivo**

Desarrollar las intervenciones en infraestructura, de corto, mediano y largo plazo del Ministerio de Salud, por medio de la dotación, adecuación y remodelación de las instalaciones con condiciones de seguridad, comodidad, uso y costo razonables.

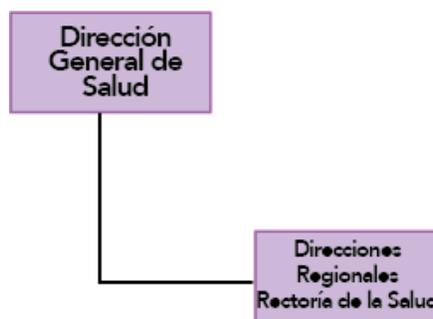
### **Funciones**

Funciones de la Unidad de Gestión Inmobiliaria:

1. Identificar las necesidades de dotación, adecuación y remodelación de bienes inmuebles a nivel institucional, incluyendo la evaluación del cumplimiento de la normativa referente al ambiente, la protección de la salud, la igualdad de oportunidades. y la eliminación de riesgos para la salud.
2. Diseñar y elaborar planes para el abordaje de las necesidades en materia de gestión inmobiliaria.
3. Realizar la elaboración de planos constructivos, gestión de permisos de construcción y supervisión de proyectos, entre otras.
4. Atender y resolver en todas sus fases y siguiendo el procedimiento correspondiente el diseño de planos constructivos de obra civil, para remodelaciones y proyectos nuevos contemplando la parte estructural, arquitectónica, eléctrica y de seguridad, entre otros.

5. Elaborar con base en diseños previos las especificaciones correspondientes en casos de obras civiles de construcción o remodelación, para efectos de ser incluidas en los carteles de licitación.
6. Mantener el control de la ejecución de las obras realizadas en edificios e instalaciones del Ministerio de Salud, en cuyo diseño haya intervenido el equipo profesional a fin velar por su correcta ejecución y evitar, prevenir desviaciones y problemas.
7. Brindar apoyo técnico a otras unidades institucionales de los tres niveles de gestión, en materia de su competencia.
8. Emitir criterios de evaluación y adecuación permanente de políticas y procedimientos en materia de bienes inmuebles.
9. Efectuar recomendación técnica de las ofertas de los diferentes constructores o empresas participantes que concursan en trámites licitatorios.
10. Aprobar o improbar pagos de factura sobre avance de obras de construcción y remodelación en ejecución.
11. Identificar y controlar con la participación de responsables de programas y por diversos medios, la detección de necesidades de construcción de obras nuevas, remodelaciones, reparaciones mayores y mantenimiento de instalaciones a fin de elaborar en concordancia con las posibilidades financieras un plan global para atender, mediante prioridades establecidas las necesidades en referencia.
12. Coordinar con Planificación Institucional la elaboración del Plan Institucional de Inversión Pública, así como el registro de los Proyectos de infraestructura, en el Sistema Nacional de Inversión Pública de MIDEPLAN.
13. Elaborar informes de avance del Plan Institucional de Inversión Pública en coordinación con Planificación Institucional.

## Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud



### Objetivo

Garantizar el cumplimiento del marco estratégico institucional a nivel regional, asegurando que los componentes regional y local de todos los procesos institucionales se ejecuten de manera articulada, eficaz, con la calidad requerida, acorde con el marco estratégico institucional y los lineamientos estratégicos emitidos la Dirección General de Salud.

Para cumplir con su objetivo, las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud dirigen y conducen a los actores sociales con representación regional y articulan los esfuerzos de las Áreas Rectoras de Salud haciendo uso de los espacios de construcción conjunta, la planificación, la evaluación y la supervisión, la asesoría, el acompañamiento y la capacitación, como herramientas base para la mejora continua.

Las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud están conformadas por los siguientes Consejos y unidades organizativas:

- a) Consejo de Gestión Regional de Salud.
- b) Consejo de Gestión Local de Salud.
- c) Equipo Técnico de Gestión del Riesgo en Salud Regional.
- d) Despacho del Director Regional de Salud.
- e) Unidad de Planificación.
- f) Unidad de Atención al Cliente.
- g) Unidad de Rectoría de la Salud.
- h) Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.

## **Dependencia**

Las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud dependen orgánicamente de la Dirección General de Salud.

## **Funciones**

Funciones de las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud:

1. Presentar para su aprobación ante el Consejo Ministerial una vez al año, los Resultados de la Gestión del año anterior por parte de cada Director Regional y la propuesta de Plan de Gestión para el año siguiente.
2. Cumplir con todas las funciones de la normativa que rige al Ministerio de Salud les establece, así como las que estipulen las instancias administrativas superiores.
3. Identificación de las prioridades en salud regionales y determinación de las estrategias requeridas para su abordaje.
4. Concertar a los actores sociales del sistema de producción social de la salud, cuando solo su intervención directa pueda generar la viabilidad política requerida para el ejercicio de las funciones rectoras.
5. Direccionar y conducir todos los procesos a su cargo.
6. Direccionar y conducir al personal de la dirección regional y sincronizar las actividades y procesos que se realizan en las Unidades Organizativas del nivel regional y local en cumplimiento del marco estratégico institucional.
7. Conducir el proceso de planificación operativa y estratégica en el ámbito de competencia.
8. Promover valores, conductas, hábitos y costumbres por parte de los funcionarios a su cargo acorde con lo requerido para el cumplimiento del marco estratégico institucional y el manual de ética.
9. Usar eficientemente los recursos asignados a su Unidad Organizativa.
10. Coordinar con el nivel central los asuntos que involucran a la dirección regional y a las áreas rectoras.
11. Garantizar la implementación de la Estrategia de Gestión Integrada para el control vectorial a nivel regional.

## **Procesos de nivel cero asociados**

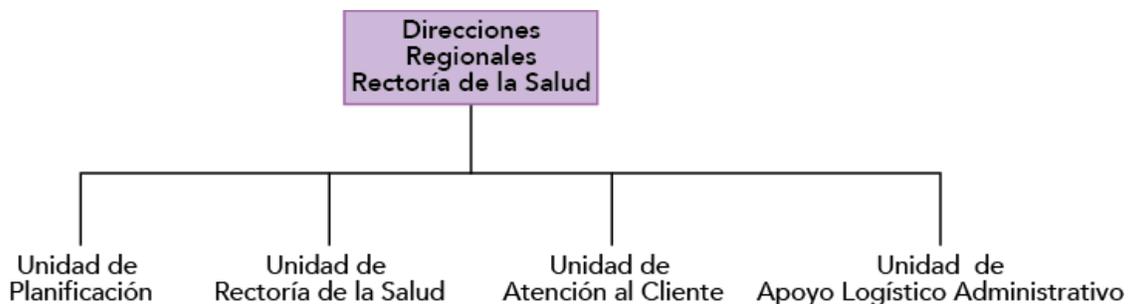
Esta Unidad Organizativa ejecuta, con responsabilidad total o parcial, los siguientes procesos:

- Dirección Política de la Salud.
- Promoción de la Salud.
- Gestión de Regulación de la Salud.
- Planificación Estratégica.
- Evaluación y Seguimiento.
- Vigilancia de la Salud.
- Salud Mental.
- Atención al cliente Interno y Externo.
- Gestión del Riesgo.
- Planificación Institucional.
- Gestión de Control Interno.
- Desarrollo Organizacional.

- Gestión de Calidad en Procesos.
- Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Gestión Informacional.
- Comunicación.
- Soporte Jurídico Institucional.
- Gestión de Asuntos Internacionales.
- Gestión del Recursos Financieros.
- Gestión de Recursos Humanos Unidad Organizativa.
- Gestión de Bienes y Servicios.
- Gestión de Infraestructura Física.
- Coordinación de Unidad Organizativa.
- Concertación de Actores Sociales.
- Concertación de Responsables Institucionales.
- Supervisión Capacitante.
- Emisión y Control de los Manuales de Procedimiento.
- Aporte Técnico.

### Organización interna

Las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud están conformadas por la Unidad de Planificación, la Unidad de Rectoría de la Salud, la Unidad de Atención al Cliente y la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo.



### Consejos de Gestión Regionales de Salud

#### Objetivo

Colaborar con la formulación de los lineamientos regionales, acordes con las políticas y prioridades definidas por el Ministro de Salud y con los lineamientos estratégicos emitidos por el Director General de Salud, y con la definición, seguimiento y evaluación del accionar de la Institución a nivel regional. Además, en estas instancias, se comunican asuntos clave y, en general, se facilita la integración de los esfuerzos regionales para contribuir con el logro del marco estratégico institucional.

Los Consejos de Gestión Regional de Salud están integrados por:

- a) El Director Regional de Salud.
- b) El Jefe de la Unidad de Planificación.
- c) El Jefe de la Unidad de Atención al Cliente.
- d) El Jefe de la Unidad de Rectoría de la Salud.
- e) El Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.

### **Dependencia**

Los Consejos de Gestión Regionales de Salud son instancias de asesoría y coordinación y están conducidos por los Directores Regionales de Rectoría de la Salud.

## **Consejos de Gestión Locales de Salud**

### **Objetivo**

Colaborar con la formulación de los lineamientos operativos locales, acorde con las políticas y prioridades definidas por el Ministro de Salud, los lineamientos emitidos por el Director General de Salud y los establecidos por el Director Regional de Salud; así como la definición, seguimiento y evaluación del accionar de la Institución a nivel local. Además, en esta instancia, se comunican asuntos clave y, en general, se facilita la integración de los esfuerzos locales para contribuir con el logro del marco estratégico institucional.

Los Consejos de Gestión Locales de Salud son instancias de asesoría y coordinación entre el nivel regional y el nivel local y están coordinados por los Directores Regionales de Salud. Los Consejos de Gestión Locales de Salud están integrados por:

- a) El Director Regional de Salud.
- b) Los Directores de las Áreas Rectoras de Salud.

### **Dependencia**

Los Consejos de Gestión Local de Salud dependen directamente el Director Regional de Rectoría de la Salud.

## **Equipo Técnico de Gestión del Riesgo en Salud Regional**

### **Objetivo**

Abordar la gestión del riesgo y atención de emergencias, según el impacto que puedan generar las amenazas y las emergencias en salud pública.

El Equipo Técnico de Gestión del Riesgo en Salud Regional es la instancia formal coordinación del nivel regional adscrita a la Dirección Regional, está conformado por el Director Regional (quien le conduce), la Unidad de Rectoría de la Salud, la Unidad de Planificación y la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo.

Cuando sea requerido, el Director Regional podrá integrar a representantes de las demás instituciones del sector salud del nivel regional para facilitar la integración de los esfuerzos institucionales y sectoriales y de esta forma contribuir al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo (SNGR).

## **Dependencia**

El Equipo Técnico de Gestión del Riesgo en Salud Regional depende del Director Regional de Rectoría de la Salud.

## **Funciones**

Funciones del Equipo Técnico de Gestión del Riesgo en Salud Regional:

1. Mantener un sistema de monitoreo de las riesgos, amenazas y alertas que tienen potencial de afectación a la salud pública, que sean de origen natural, antrópico o epidemiológico.
2. Comunicar toda situación epidemiológica, evento de origen natural (hidrometeorológicas, geodinámica interna y externa), de origen socio natural y de origen antrópico con amplio potencial de afectación a la salud pública, al Equipo Técnico de Gestión del Riesgo en Salud de la DGS, por medio del correo electrónico [ms.emergencia@misalud.go.cr](mailto:ms.emergencia@misalud.go.cr) y/o al WhatsApp +506 8503 – 6333.
3. Planificar en forma conjunta (Direcciones de Áreas Rectoras de la Salud y Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud) y el Centro de Coordinación de Operaciones del Ministerio de Salud, las actividades de respuesta que se determinen con el objetivo de salvar vidas y atender las necesidades de los afectados.
4. Activación del Centro de Coordinación de Operaciones Regional del Ministerio de Salud.
5. Mantener registros y controles actualizados de los recursos, generando informes de situación al Centro de Coordinación de Operaciones del Ministerio de Salud con una frecuencia diaria (según la vigencia de la alerta y/o periodo operacional).
6. Realizar el cierre operativo de la sala de situación (Centro de Coordinación de Operaciones Regional del Ministerio de Salud), conforme disminuya la atención de la emergencia o activación institucional según corresponda.

## **Unidad de Planificación**

### **Objetivo**

Conducir los procesos de planificación estratégica, operativa en salud a nivel sectorial, intersectorial e institucional, de forma participativa, así como su ejecución, seguimiento y evaluación, de manera articulada, eficiente, eficaz; mediante la conducción de políticas, planes, programas, proyectos, directrices, y otros, así como el alineamiento de la institución, que contribuyan a la protección y mejoramiento de la salud de la población con un enfoque de derechos humanos, así como el alineamiento de la Región y el asesoramiento a las demás Unidades Organizativas y Áreas Rectoras de Salud que la conforman.

## Funciones

### Funciones de la Unidad de Planificación:

1. Conducir la formulación de planes, programas y proyectos en salud sectoriales, intersectoriales e institucionales, a nivel regional.
2. Conducir la implementación a nivel regional del proceso de seguimiento y evaluación de planes, proyectos y estrategias de salud sectoriales, intersectoriales e institucionales.
3. Capacitar, supervisar y asesorar a las Áreas rectoras de salud en la ejecución de los procesos de Planificación Estratégica y operativa en Salud, teniendo en cuenta a la Promoción de la Salud como eje transversal en el desarrollo de los procesos rectores en salud.
4. Asesorar técnicamente a las unidades organizativas de la Región en la formulación de los planes institucionales con enfoque de riesgo.
5. Promover el proceso de ajuste de la estrategia y Plan de acción sobre promoción de la salud en el nivel regional y local.
6. Asesorar técnicamente el fortalecimiento de la gobernanza para la salud, los conocimientos en salud y el desarrollo de ciudades saludables para el mejoramiento de la salud, el bienestar y abordar los determinantes sociales de la salud.
7. Elaborar la programación anual de actividades del nivel regional, con base en los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación con participación de las áreas rectoras de salud y las Unidades organizativas regionales.
8. Apoyar a la Dirección Regional en el adecuado funcionamiento del sistema de control interno a nivel regional, recomendando los ajustes que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en las mejoras y actualización del Marco Orientador del Sistema Específico de Valoración del Riesgo.
10. Apoyar en la ejecución de la Autoevaluación de Control Interno de las DARS y la Dirección Regional de Rectoría de la Salud.
11. Verificar, consolidar e informar sobre los resultados de las autoevaluaciones realizadas por las Unidades Organizativas a nivel regional.
12. Identificar, informar y retroalimentar sobre las oportunidades de mejora detectadas en la programación anual de actividades y reportes de cumplimiento de metas trimestrales de las DARS y Dirección Regional de Rectoría de la Salud, y realizar propuestas de mejora.
13. Consolidar el reporte trimestral de la programación anual de actividades y reportes de cumplimiento de metas Dirección Regional de Rectoría de la Salud.
14. Verificar los reportes semestrales de cumplimiento de metas, emitidos por las áreas rectoras de salud y Dirección Regional de Rectoría de la Salud, y detectar oportunidades de mejora.
15. Participar en las comisiones que le delega la Dirección o las autoridades.
16. Impulsar la cultura organizacional que facilite la adopción de valores, conductas, hábitos y costumbres por parte de los funcionarios del Ministerio de Salud, acordes con lo requerido para el cumplimiento del marco estratégico institucional y el manual de ética.
17. Capacitar, supervisar y asesorar a las áreas rectoras de salud en los procesos de Planificación institucional, Control Interno, Planificación y Promoción de la Salud,

programa de control de tabaco y Salud Mental, entre otros que la institución considere atiente.

18. Promover y dar seguimiento a la formulación de estrategias regionales y locales con enfoque de promoción de la salud.

## **Unidad de Atención al Cliente**

### **Objetivo**

Ejecutar el proceso de Atención al Cliente, y asesorar en el tema a los niveles locales.

### **Funciones**

Funciones de la Unidad de Atención al Cliente:

1. Colaborar con el desarrollo y validación planes y proyectos correspondientes el Proceso de Atención al Cliente y coordinar su implementación y seguimiento en el nivel regional y local.
2. Colaborar con el desarrollo y la aplicación de la metodología en el nivel regional y local para determinar el grado de satisfacción del cliente interno y externo en relación con los trámites y servicios brindados.
3. Colaborar con el desarrollo y la aplicación de la metodología en el nivel regional y local para determinar la calidad de los trámites y servicios brindados.
4. Analizar los resultados a nivel regional y local de las evaluaciones de calidad y de satisfacción del cliente en relación con los trámites y servicios brindados, identificar y comunicar las acciones de mejora requeridas.
5. Coordinar y colaborar en el análisis y evaluación del impacto de las acciones a nivel regional y local en la satisfacción del cliente y en la calidad de los trámites y servicios brindados y dar seguimiento a los planes de mejora.
6. Recibir y analizar las sugerencias, quejas y denuncias presentadas, con el fin de identificar las oportunidades de mejora de los trámites y servicios brindados en el nivel regional.
7. Consolidar la información suministrada en relación con los resultados obtenidos de los trámites y servicios brindados a nivel regional y local.
8. Brindar información precisa y clara sobre los trámites y servicios que ofrece el Ministerio y sobre los procedimientos, plazos y requisitos relacionados a éstos, por los medios oficiales establecidos para ello, sea vía telefónica, correo electrónico o de manera presencial.
9. Orientar al cliente interno y externo en la ejecución de cualquier trámite o servicio que brinde la institución, través de los medios oficiales establecidos para ello, sea vía digital o presencial.
10. Colaborar en la elaboración, actualización y validación de los procedimientos y protocolos correspondientes al Proceso de Atención al Cliente Interno y Externo.
11. Implementar los protocolos y procedimientos de los trámites y servicios brindados en el nivel regional y dar apoyo al nivel local en lo que les corresponde.
12. Evaluar la implementación de los procedimientos y protocolos del Proceso de Atención al Cliente Interno y Externo en el nivel local, en coordinación con las jefaturas de las Unidades Organizativas responsables de su aplicación.
13. Participar en la conducción y promoción de espacios de coordinación y concertación interinstitucional y con clientes externos, para la implementación de

- normas, planes, proyectos y procesos relacionados con Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites en el nivel regional.
14. Brindar apoyo a las autoridades de nivel regional y local en materia de simplificación y de gestión de calidad de los trámites y servicios, conforme las funciones bajo su responsabilidad.
  15. Brindar apoyo a las autoridades de nivel regional y local en el asesoramiento a otras instituciones del nivel regional y local en materia de simplificación de trámites y de gestión de la calidad de los servicios y atención al cliente
  16. Recibir, clasificar, registrar y trasladar la documentación y correspondencia oficiales y solicitudes conforme los servicios y trámites requeridos y los responsables de su resolución en el nivel regional.
  17. Gestionar los trámites y servicios asignados, que brinda la Institución en el Nivel Regional, conforme las normas sanitarias, los procedimientos y los protocolos correspondientes.

## **Unidad de Rectoría de la Salud**

### **Objetivo**

Asegurar que los procesos de vigilancia de la salud, regulación de la salud, regulación, evaluación y armonización de los servicios de salud se ejecuten de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida, garantizando el apoyo técnico necesario para que estas condiciones se den en las Áreas Rectoras de Salud.

## Funciones

Funciones de la Unidad de Rectoría de la Salud:

1. Analizar la información derivada de los niveles locales en relación con el cumplimiento y desarrollo de las funciones de Vigilancia de la Salud, Servicios de Salud y Regulación de la Salud.
2. Dar seguimiento a las indicaciones emitidas por la Dirección Regional de Rectoría de Salud en las situaciones que involucren dos más DARS.
3. Realizar análisis de la situación de salud en el ámbito regional para brindar insumos para que se realice la priorización de salud en el ámbito regional, basada en las metodologías establecidas.
4. Conducir a las Unidades Organizativas locales para la elaboración de los análisis de situación locales de salud.
5. Dar seguimiento del cumplimiento de la normativa relacionada con los procesos de vigilancia de la salud, regulación de la salud, regulación y evaluación de servicios de salud en las diferentes áreas rectoras de salud de la región.
6. Articular con los actores sociales para la ejecución de los procesos bajo su competencia.
7. Participar en los procesos de planificación estratégica y operativa en salud, así como en los procesos de seguimiento y evaluación de la Dirección Regional.
8. Capacitar a las áreas rectoras de salud en la ejecución de los procesos de Vigilancia de la Salud, Regulación de la Salud y Servicios de Salud.
9. Supervisar a las áreas rectoras de salud en la aplicación de protocolos, procedimientos y ejecución de los procesos de Vigilancia de la Salud, Regulación de la Salud y Servicios de Salud.
10. Asesorar técnicamente a las áreas rectoras de salud en la aplicación de protocolos, procedimientos y ejecución de los procesos de Vigilancia de la Salud, Regulación de la Salud, y Servicios de Salud.
11. Conducir, apoyar y supervisar el desarrollo de los componentes de la Estrategia de Gestión Integrada para el control de Vectores a nivel regional.
12. Participar en las comisiones establecidas por decreto, delegadas por la Dirección o las autoridades superiores.
13. Cumplir con los requerimientos de la administración pública, a fin de garantizar la correcta operación de la Unidad Organizativa.
14. Realizar análisis de la situación interna y externa de los procesos bajo responsabilidad de la unidad, con el fin de identificar necesidades y determinar prioridades de abordaje.
15. Planificar acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo, para cumplir con las metas estratégicas de las funciones o procesos asignados a la Unidad.
16. Asesorar técnicamente, a la Dirección, otros actores sociales y a las unidades organizativas que lo requieran, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.
17. Autoevaluar los procesos bajo responsabilidad de la Unidad Organizativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y, de ser necesario, determinar las acciones correctivas requeridas.
18. Ejecutar todas las demás funciones que les sean encomendadas por la Dirección acorde a con su atinencia y competencias técnicas.

19. Incorporar el enfoque de promoción de la salud como eje transversal en los procesos que conduce.

## **Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo**

### **Objetivo**

Ejecutar los procesos relacionados con la gestión de los recursos humanos, financieros, de infraestructura física y de bienes y servicios correspondientes al nivel regional, de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida, y brindar el apoyo técnico necesario para que estas condiciones se cumplan en las Áreas Rectoras de Salud.

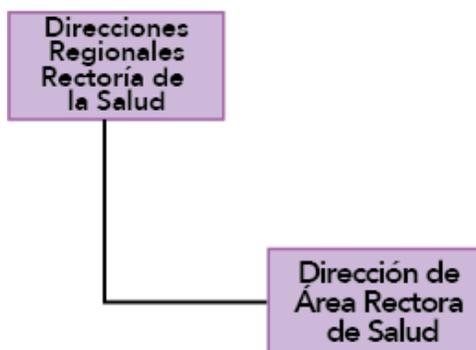
### **Funciones**

Funciones de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo:

1. Identificar y priorizar las necesidades de recursos humanos, financieros, bienes muebles e inmuebles, y servicios, provenientes de las áreas rectoras de salud y de las Unidades Organizativas regionales, y, cuando sea requerido, canalizar dichas necesidades hacia el nivel central para que sean consideradas en los planes institucionales.
2. Programar y ejecutar el presupuesto desconcentrado al Nivel Regional de acuerdo con las prioridades institucionales.
3. Contratar bienes y servicios, de bajo volumen y baja complejidad técnica y en apego a la legislación vigente en dicha materia; y gestión oportuna, ante el nivel central, de la contratación de bienes y servicios de alto volumen y complejidad técnica.
4. Recibir, registrar, almacenar y distribuir oportunamente los bienes y servicios adquiridos para el nivel regional y local.
5. Custodiar y controlar el uso y mantenimiento oportuno de los bienes y servicios de la dirección regional.
6. Administrar eficiente y oportunamente de la flotilla vehicular de la dirección regional de acuerdo con la programación de actividades y prioridades de la región.
7. Apoyar al director regional en la administración de la caja chica de conformidad con la normativa.
8. Registrar y verificar los ingresos por el pago de servicios que brinda la Institución de acuerdo con el decreto 32161-S.
9. Apoyar a la Dirección Regional en la implementación de las políticas institucionales y de los procesos de Gestión de Recurso Humano.
10. Apoyar a la Dirección Regional en el desarrollo de investigaciones administrativas relacionadas con incidentes sobre control de bienes, accidentes de tránsito y del ámbito disciplinario del recurso humano.
11. Dar seguimiento del cumplimiento de la normativa relacionada con los procesos de gestión de recursos humanos, gestión de recursos financieros, gestión de bienes y servicios, y gestión de infraestructura física, tanto en las unidades organizativas regionales como en las áreas rectoras de salud.
12. Supervisar, capacitar y apoyar técnicamente a las áreas rectoras de salud en los procesos: Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión de Infraestructura Física, Gestión Documental.

13. Gestionar y priorizar las necesidades de dotación, remodelación y mantenimiento de infraestructura física regional; e implementación de planes y acciones definidas en esta materia, desde nivel central.
14. Participar en las comisiones que le delega la Dirección o las autoridades superiores.
15. Cumplir de los requerimientos de la administración pública, a fin de garantizar la correcta operación de la Unidad Organizativa.
16. Realizar análisis de la situación interna y externa de los procesos bajo responsabilidad de la unidad, con el fin de identificar necesidades y determinar prioridades de abordaje.
17. Planificar las acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo, para cumplir con las metas estratégicas de las funciones o procesos asignados a la Unidad.
18. Asesorar técnicamente, a la Dirección, otros actores sociales y a las unidades organizativas que lo requieran, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.
19. Autoevaluar los procesos bajo responsabilidad de la Unidad Organizativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y, de ser necesario, determinar las acciones correctivas requeridas.
20. Ejecutar de todas las demás funciones que les sean encomendadas por Dirección.
21. Conducir la implementación del proceso de gestión documental en el nivel local y regional.

## Direcciones de Áreas Rectoras de Salud



### Objetivo

Garantizar el cumplimiento del marco estratégico institucional a nivel local, asegurando que el componente local de todos los procesos institucionales se ejecute de manera articulada, eficaz, con la calidad requerida, acorde con el Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud y con los lineamientos institucionales.

## **Dependencia**

Las Direcciones de Áreas Rectoras de Salud dependen orgánicamente de las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud.

## **Funciones**

Las funciones específicas del Área Rectora de Salud son las siguientes:

1. Liderar y conducir las acciones de los actores sociales clave, para proteger y mejorar la salud de la población.
2. Ejecutar las actividades que son competencia del nivel local en los procesos rectores: Vigilancia de la Salud, Regulación de la Salud, Planificación, Promoción de la Salud, Regulación y Evaluación de Servicios de Salud.
3. Realizar análisis de la situación interna y externa de los procesos bajo responsabilidad del nivel local, con el fin de identificar necesidades y determinar prioridades de abordaje.
4. Planificar las acciones a desarrollar para el cumplimiento de metas estratégicas de funciones o procesos asignados a la Dirección.
5. Ejecutar las actividades que les competen de los procesos: Planificación Institucional, Control Interno, Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación, Desarrollo Organizacional y Atención al Cliente Interno y Externo, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación, y la Dirección General de Salud, permitiendo el desarrollo de las funciones rectoras a través de servicios simplificados, oportunos y de calidad, a fin de lograr la satisfacción de los usuarios.
6. Gestionar oportunamente la provisión de los recursos humanos, bienes (muebles e inmuebles), servicios y recursos financieros requeridos por la correcta operación del nivel local, y garantizar el control, la custodia, el mantenimiento y el uso correcto, eficiente y equitativo de los mismos, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección regional.
7. Dar seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas establecidas por el nivel regional.
8. Autoevaluar los procesos bajo responsabilidad de la Unidad Organizativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y, de ser necesario, determinar las acciones correctivas requeridas.
9. Cumplir con los requerimientos de la administración pública, a fin de garantizar la correcta operación de la Unidad Organizativa.
10. Ejecutar todas las demás funciones que les sean encomendadas por la autoridad superior.

## **Procesos de nivel cero asociados**

Esta unidad organizativa ejecuta, con responsabilidad total o parcial, los siguientes procesos y modelos:

- Dirección Política de la Salud.
- Promoción de la Salud.
- Gestión de Regulación de la Salud.
- Planificación Estratégica.
- Evaluación y Seguimiento.

- Vigilancia de la Salud.
- Salud Mental.
- Gestión del Riesgo.
- Atención al cliente Interno y Externo.
- Planificación Institucional.
- Gestión de Control Interno.
- Desarrollo Organizacional.
- Gestión de Calidad en Procesos.
- Gestión Informacional.
- Comunicación.
- Gestión del Recursos Financieros.
- Gestión de Recursos Humanos Unidad Organizativa.
- Gestión de Bienes y Servicios.
- Gestión de Infraestructura Física.
- Coordinación de Unidad Organizativa.
- Concertación de Actores Sociales.
- Concertación de Responsables Institucionales.
- Supervisión Capacitante.
- Control de los Manuales de Procedimiento.
- Aporte Técnico.

### **Organización Interna**

Las Direcciones de Áreas Rectoras de Salud están conformadas de la siguiente manera:

- Director de Área Rectora de Salud.
- Consejo de Gestión de Área Rectora de Salud.
- Colaboradores del Área Rectora de Salud, signados a los procesos de: Promoción de la Salud, Vigilancia de la Salud, Planificación, Servicios de Salud, Regulación de la Salud, Atención al Cliente y Apoyo Logístico y Administrativo.

### **Director de Área Rectora de Salud**

#### **Objetivo**

Ejercer los procesos de Dirección Política de la Salud y Dirección de Áreas Rectoras, mediante los cuales dirige y conduce, políticamente, a los actores sociales de la producción social de la salud de las respectivas áreas geográficas. Asimismo, dirigen y articulan a los funcionarios que conforman las Direcciones de Áreas Rectoras de Salud.

#### **Dependencia**

Los Directores de Áreas Rectoras de Salud dependen orgánicamente de los Directores Regionales de Rectoría de la Salud.

## Funciones

Funciones específicas de la Dirección de Área Rectora de Salud:

1. Definir de las prioridades locales en salud y determinación de las estrategias requeridas para su abordaje.
2. Concertar los actores sociales del sistema de producción social de la salud a nivel local, cuando su intervención directa pueda generar la viabilidad política requerida para el ejercicio de las funciones rectoras.
3. Direccionar y conducir las actividades y procesos del Área Rectora de Salud, para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Participar en la elaboración de los planes estratégicos y operativos institucionales.
5. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas establecidas por el nivel local.
6. Implementa y ajusta el Sistema de Control Interno; incorporando sus componentes a los procesos del área rectora de salud.
7. Participar en la identificación de desviaciones en el cumplimiento del marco estratégico, de los planes institucionales, de la administración de los riesgos o el marco jurídico vigente y sugiere acciones correctivas al nivel regional.
8. Promover las acciones de la imagen y valores institucionales que le competen al área rectora de salud, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación, Unidad de Comunicación y la Dirección Regional.
9. Promover de valores, conductas, hábitos y costumbres en los funcionarios a su cargo acorde con lo requerido para el cumplimiento del marco estratégico institucional y el código de ética.
10. Cumplir con los requerimientos de la administración pública, a fin de garantizar la correcta operación de la Unidad Organizativa.
11. Realizar análisis de la situación interna y externa de los procesos bajo responsabilidad de la dirección, con el fin de identificar necesidades y determinar prioridades de abordaje.
12. Planificar las acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo, para cumplir con las metas estratégicas de las funciones o procesos asignados a la Dirección.
13. Asesor técnicamente, a las autoridades superiores, otros actores sociales y a las unidades organizativas que lo requieran, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.
14. Autoevaluar de los procesos bajo responsabilidad de la Unidad Organizativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y, de ser necesario, determinar las acciones correctivas requeridas.
15. Gestionar la oportuna de la provisión de los recursos humanos, bienes (muebles e inmuebles), servicios y recursos financieros requeridos por la correcta operación de la Unidad organizativa, y garantizar el control, la custodia, el mantenimiento y el uso correcto, eficiente y equitativo de los mismos, siguiendo los lineamientos institucionales.
16. Dirigir y supervisar las actividades que les competen de los procesos: Planificación Institucional, Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación, Control Interno, Desarrollo Organizacional y Atención al Cliente Interno y Externo, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación y la Dirección General de Salud.

17. Ejecutar todas las demás funciones que les sean encomendadas por la autoridad superior.

## **Consejos de Gestión de Áreas Rectoras de Salud**

### **Objetivo**

Colaborar con la formulación de los lineamientos operativos, acordes con las políticas y prioridades definidas por el Ministro de Salud, con los lineamientos estratégicos e institucionales emitidos por el Director General de Salud o por el Director Regional de Salud respectivo. Así como la definición, seguimiento y evaluación del accionar de la Institución a nivel local. Además, en estas instancias, se comunican asuntos clave y, en general, se facilita la integración de los esfuerzos locales para contribuir con el logro del marco estratégico institucional.

Los Consejos de Gestión de Áreas Rectoras de Salud son instancias de asesoría, coordinación y capacitación, coordinados por los Directores de Áreas Rectoras de Salud. Los Consejos de Gestión de Área Rectora de Salud están integrados por:

1. El director del Área Rectora de Salud.
2. Los colaboradores del Área Rectora de Salud.

### **Promoción de la salud**

Objetivo: conducir el componente local del proceso de Promoción de la Salud se desarrolle de manera articulada, eficaz, con la calidad. Asimismo, le corresponde realizar acciones para posicionar la salud como valor, la estrategia de Promoción de la Salud dentro su área de atracción geográfica.

Funciones específicas del Área Rectora de Salud en promoción de la salud:

1. Identificar las necesidades y oportunidades de posicionamiento de: la salud como valor, la estrategia de promoción de la salud, en la población de su área geográfica y cuando sea requerido, canalizar dicha información al nivel Regional por medio de la Dirección del Área Rectora de Salud.
2. Planificar y ejecutar las actividades necesarias para implementar las estrategias de promoción de la salud.
3. Evaluar y dar seguimiento a las acciones de promoción de la salud implementadas en el nivel local.
4. Conducir a actores sociales y a otras instancias que lo requieran, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.
5. Desarrollar el análisis de la situación interna y externa del proceso bajo su responsabilidad.
6. Planificar acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo.
7. Autoevaluar el proceso bajo su responsabilidad, con el fin de identificar oportunidades de mejora y, de ser necesario, determinar las acciones correctivas requeridas.

### **Procesos de nivel cero asociados**

La Dirección de Área Rectora de Salud ejecuta, con responsabilidad total o parcial, el proceso de Promoción de la Salud.

## **Atención al cliente**

Objetivo: ejecutar el proceso de Atención al Cliente en el Nivel Local. Asimismo, velar por la implementación efectiva de la Ley de Protección del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, así como por la implementación de las políticas institucionales relacionadas con la simplificación de trámites, la incorporación de la voz del cliente y la calidad en los servicios brindados.

Funciones específicas del Área Rectora de Salud en Atención al Cliente:

1. Participar en la validación e implementación de planes y proyectos relacionados con el Proceso de Atención al Cliente, según le corresponda.
2. Aplicar la metodología para determinar el grado de satisfacción del cliente interno y externo en relación con los trámites y servicios brindados.
3. Aplicar la metodología para determinar la calidad de los trámites y servicios brindados.
4. Analizar el resultado de las evaluaciones de calidad y satisfacción del cliente en relación con los trámites y servicios brindados, identificar e implementar las acciones de mejora requeridas.
5. Evaluar el impacto de las acciones implementadas en la satisfacción del cliente y en la calidad de los trámites y servicios brindados, conforme la metodología propuesta.
6. Recibir y analizar las sugerencias, quejas y denuncias presentadas, con el fin de identificar las oportunidades de mejora de los trámites y servicios brindados en el nivel local.
7. Registrar la información sobre los resultados obtenidos de los trámites y servicios brindados en el nivel local.
8. Brindar información precisa y clara sobre los trámites y servicios que ofrece el Ministerio y sobre los procedimientos, plazos y requisitos relacionados a éstos, por los medios oficiales establecidos para ello, sea vía telefónica, correo electrónico o de manera presencial.
9. Orientar al cliente interno y externo en la ejecución de cualquier trámite o servicio que brinde la institución, través de los medios oficiales establecidos para ello, sea vía digital o presencial
10. Colaborar en la elaboración, actualización y validación de los procedimientos y protocolos correspondientes al Proceso de Atención al Cliente Interno y Externo.
11. Implementar los protocolos y procedimientos correspondientes a los trámites y servicios brindados.
12. Participar en la conducción y promoción de espacios de coordinación y concertación interinstitucional y con clientes externos, para la implementación de normas, planes, proyectos y procesos relacionados con Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites en el nivel local.
13. Recibir, clasificar, registrar y trasladar la documentación y correspondencia oficiales y solicitudes conforme los servicios y trámites requeridos y los responsables de su resolución en el nivel local.
14. Gestionar los trámites y servicios asignados, que brinda la Institución en el Nivel Local, conforme las normas sanitarias, los procedimientos y los protocolos correspondientes.

### **Procesos de nivel cero asociados**

La Dirección de Área Rectora de Salud ejecuta, con responsabilidad total o parcial, el proceso de Atención al Cliente Interno y Externo.

### **Apoyo logístico y administrativo**

Objetivo: ejecutar las actividades de los procesos de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Infraestructura Física, y Gestión de Bienes y Servicios, Gestión Documental, correspondientes al nivel local, de manera articulada, oportuna, eficaz y con la calidad requerida.

Funciones específicas del Área Rectora de Salud en Apoyo Logístico y Administrativo:

1. Identificar y priorizar las necesidades de recursos humanos, financieros, bienes y servicios, requeridos para la operación del área rectora de salud, y canaliza dichas necesidades.
2. Ampliar el registro de proveedores para el proceso de contratación de bienes y servicios.
3. Gestionar la ejecución del fondo reembolsable asignado al área rectora de salud.
4. Gestionar la contratación de bienes y servicios requeridos en el área según la normativa vigente.
5. Recibir y administrar los bienes y servicios contratados para el nivel local.
6. Aplicar la normativa vigente en cuanto a la custodia, control, uso y mantenimiento de los bienes y servicios.
7. Administrar eficiente y oportunamente la flotilla vehicular de acuerdo con la programación de actividades y prioridades del área.
8. Implementar las políticas institucionales y de los procesos de Gestión de Recurso Humano.
9. Identificar las necesidades de dotación, remodelación y mantenimiento de infraestructura física del área rectora de salud.
10. Analizar la situación interna y externa de los procesos bajo su responsabilidad, con el fin de identificar necesidades y determinar prioridades de abordaje.
11. Planificar las acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo.
12. Autoevaluar los procesos bajo su responsabilidad, con el fin de identificar oportunidades de mejora y, de ser necesario, determinar las acciones correctivas requeridas.
13. Ejecutar todas las demás funciones que les sean encomendadas por Dirección.

### **Procesos de nivel cero asociados**

La Dirección de Área Rectora de Salud ejecuta, con responsabilidad total o parcial, los siguientes procesos:

1. Gestión de Recursos Humanos
2. Gestión de Bienes y Servicios
3. Gestión de Recursos Financieros
4. Gestión de Infraestructura Física.

## **Vigilancia de la salud**

Objetivo: garantizar que el componente local del proceso Vigilancia de la Salud se ejecute de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida. Asimismo, realizar la selección, recopilación, integración, análisis y difusión de la información sobre el estado de salud, sus determinantes y tendencias, en el nivel local, a fin de seleccionar las medidas más apropiadas para proteger y mejorar la salud de la población.

Funciones específicas del Área Rectora de Salud en Vigilancia de la Salud:

1. Recibir información de eventos y determinantes de las dimensiones de la producción social de la salud.
2. Registrar información en el Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud en los casos necesarios.
3. Conducir técnicamente el manejo integrado de vectores.
4. Realizar la búsqueda activa e integración de nuevos entes notificadores al Sistema de Vigilancia de la Salud.
5. Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de vigilancia de la salud.
6. Realizar la verificación de la calidad, consolidación y análisis de la información recopilada de las diferentes fuentes.
7. Conducir las investigaciones de campo de los eventos y sus determinantes, así como el análisis de la información a fin de seleccionar las medidas más apropiadas para su intervención.
8. Apoyar las actividades de socialización, evaluación y seguimiento del marco legal y normativo que regula la vigilancia de la salud.
9. Elaborar y difundir los análisis, reportes epidemiológicos, alertas y demás productos del Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud, SINAVIS y Comisión Interinstitucional Local de Vigilancia de la Salud (CILOVIS).
10. Brindar la información y participar activamente en la elaboración de planes locales de salud.
11. Dar seguimiento a los determinantes salutogénicos y patogénicos prioritarios.
12. Coordinar la Comisión Interinstitucional Local de Vigilancia de la Salud (CILOVIS).
13. Conducir el proceso de elaboración de los análisis locales de situación de salud. (ASIS).
14. Mantener actualizados los indicadores el control continuo del estado la salud de la población local, sus tendencias y determinantes.
15. Apoyar el desarrollo de actividades enfocadas a reducir el riesgo y el impacto de los desastres sobre la salud de la población.
16. Conducir a los actores sociales y a otras instancias que lo requieran, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.
17. Analizar la situación interna y externa de del proceso bajo su responsabilidad, con el fin de identificar necesidades y determinar prioridades de abordaje.
18. Coordinar con los actores sociales, la detección, comunicación y atención de eventos de importancia en Salud Pública Internacional (ESPII) en el marco del Reglamento sanitario Internacional.
19. Planificar las acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo.
20. Autoevaluar los procesos bajo su responsabilidad, con el fin de identificar oportunidades de mejora y, de ser necesario, determinar las acciones correctivas requeridas.

## **Procesos de nivel cero asociados**

La Dirección de Área Rectora de Salud ejecuta, con responsabilidad total o parcial, el proceso de Vigilancia de la Salud.

## **Planificación**

Objetivo: conducir los procesos de planificación estratégica, operativa en salud a nivel sectorial, intersectorial e institucional, de forma participativa, así como su ejecución, seguimiento y evaluación, de manera articulada, eficiente, eficaz y con la calidad requerida. Asimismo, conducir técnicamente a los actores sociales del sistema de producción social de la salud en la planificación local, para el abordaje de las prioridades en salud del área de atracción y para la operacionalización de las estrategias en salud definidas desde nivel central.

Funciones específicas del Área Rectora de Salud en Planificación:

1. Dirigir y conducir la elaboración e implementación de los planes, programas y proyectos específicos en salud para el nivel local, según la realidad y prioridades sanitarias del área de atracción y alineado con el Plan Estratégico Nacional en Salud.
2. Promover la participación de los actores sociales en el proceso de formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en salud locales.
3. Incorporar en los proyectos de salud locales, las actividades que deben ser ejecutadas, en conjunto con los actores sociales, para propiciar un adecuado estado de salud de la población.
4. Realizar el seguimiento y la evaluación, junto con los actores sociales, de las actividades establecidas en los planes, programas y proyectos en salud locales.
5. Ejecutar las acciones necesarias para evaluar los planes, programas y proyectos en salud sobre el estado de salud de la población o sobre el comportamiento de sus determinantes, en el área de atracción, de acuerdo con la metodología, lineamientos y directrices emitidas por los niveles superiores.
6. Conducir a los actores sociales y a otras instancias que lo requieran, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.
7. Analizar la situación interna y externa de los procesos bajo su responsabilidad, con el fin de identificar necesidades y determinar prioridades de abordaje.
8. Planificar acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo.
9. Autoevaluar los procesos bajo su responsabilidad, con el fin de identificar oportunidades de mejora y, de ser necesario, determinar las acciones correctivas requeridas.

## **Procesos de nivel cero asociados**

La Dirección de Área Rectora de Salud ejecuta, con responsabilidad total o parcial, los siguientes procesos:

1. Planificación Estratégica de la Salud.
2. Evaluación del Impacto de las Acciones en Salud.

## **Regulación de la salud**

Objetivo: Ejecutar que el componente local del proceso Regulación de la Salud, de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida. Además, ejercer el control para el cumplimiento del marco normativo en salud, que asegure la calidad, seguridad, eficacia e inocuidad, según corresponda, de los bienes, servicios, actividades y conductas de interés o impacto sanitario, en el área geográfica bajo su responsabilidad

Funciones específicas del Área Rectora de Salud en Regulación de la salud:

1. Controlar el cumplimiento de la normativa en materia de regulación de las actividades, conductas, bienes y servicios de interés o impacto sanitario.
2. Identificar e informar nuevos requerimientos en materia de regulación de bienes, servicios, actividades y conductas, de interés o impacto sanitario existentes en el área geográfica bajo su responsabilidad.
3. Participar en la elaboración y ajuste del marco normativo que regula las actividades, conductas, bienes y servicios de interés o impacto sanitario.
4. Realizar las inspecciones en sitio cuando sea requerido para garantizar el cumplimiento con el marco normativo en salud, e informar al Director con el fin de informar a los involucrados el resultado de la inspección y las acciones correctivas requeridas.
5. Dar seguimiento y evaluar la implementación de las acciones correctivas determinadas para atender las desviaciones en el cumplimiento del marco normativo en salud.
6. Involucrar y articular a los responsables institucionales y actores sociales durante la ejecución de acciones de regulación de la salud, a través de la participación social, para la protección y mejoramiento de la salud de la población.
7. Apoyar en la evaluación del marco normativo relacionado con los servicios de salud en su área de atracción.
8. Cumplir con las competencias instrumentales que le sean asignadas.
9. Apoyar la actualización del inventario de servicios u otras actividades de interés sanitario sujetas a regulación.
10. Asesorar y orientar a otras instancias que así lo requieran, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.
11. Analizar la situación interna y externa de del proceso bajo su responsabilidad, con el fin de identificar necesidades y determinar prioridades de abordaje.
12. Planificar las acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo.
13. Autoevaluar el proceso, con el fin de identificar oportunidades de mejora y, de ser necesario, determinar las acciones correctivas requeridas.

## **Procesos de nivel cero asociados**

La Dirección de Área Rectora de Salud ejecuta, con responsabilidad total o parcial el proceso de Gestión de Regulación de la Salud.

## **Servicios de salud**

Objetivo: consiste en asegurar que el componente local de regulación y evaluación de servicios de salud se ejecute de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida. Son responsables de controlar la calidad y el acceso equitativo a los servicios de salud de atención de las personas, individuales y colectivos con el fin de lograr el mejoramiento de la salud de la población del área de atracción.

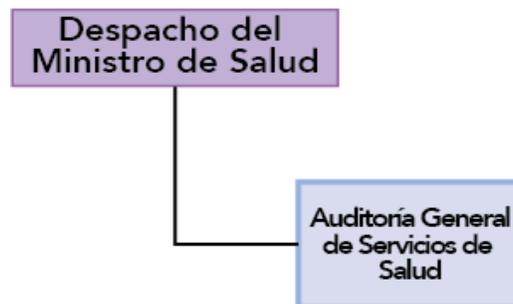
Funciones del Área Rectora de Salud en Servicios de Salud:

1. Verificar la calidad de los servicios de salud en su área de atracción mediante la evaluación y análisis del cumplimiento de estándares definidos por la normativa.
2. Realizar el seguimiento y la evaluación de la normativa sanitaria en servicios de salud públicos y privados en el área geográfica bajo su responsabilidad.
3. Participar en la elaboración y revisión de normativa de los diferentes tipos de servicios de salud, a solicitud de los niveles superiores.
4. Realizar el seguimiento y la evaluación de las redes de servicios de salud en el área geográfica bajo su responsabilidad para el análisis de su funcionamiento e identificación de las oportunidades de mejora.
5. Identificar las inequidades en la red de servicios de salud y proponer las acciones necesarias para realizar la modulación del financiamiento y la armonización de la provisión de servicios de salud en el área de atracción.
6. Conducir actores sociales y otras instancias que lo requieran, en ejercicio de la regulación y evaluación de los servicios de salud tanto públicos como privados.
7. Analizar la situación interna y externa de los procesos bajo su responsabilidad, con el fin de identificar necesidades y determinar prioridades de abordaje.
8. Planificar las acciones a desarrollar en el corto mediano y largo plazo.
9. Autoevaluar los procesos bajo su responsabilidad con el fin de identificar oportunidades de mejora y de ser necesario determinar las acciones correctivas requeridas.

### **Procesos de nivel cero asociados:**

La Dirección de Área Rectora de Salud ejecuta, con responsabilidad total o parcial, el proceso de gestión de regulación de la salud.

# Auditoría General de Servicios de Salud



## Objetivo

Asegurar que se cumplan las disposiciones de la Ley N° 8239 Derechos y Deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados y promover el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de salud.

## Dependencia

Es un órgano de desconcentración máxima del Ministerio de Salud, el cual depende jerárquicamente del Despacho Ministerial.

## Funciones

Funciones de la Auditoría General de Servicios de Salud:

1. Cumplir con las funciones establecidas en la Ley N° 8239 Derechos y Deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados y su reglamento.
2. Velar y vigilar el acceso a los servicios de salud públicos y privados como derecho humano fundamental.
3. Gestionar las inconformidades por la presunta violación a los derechos, en aquellos casos donde el establecimiento de salud no cuente con una contraloría de servicios en espacio físico o virtual.
4. Verificar la calidad de los procesos en los servicios de salud disponibles en los establecimientos, orientados a satisfacer las necesidades implícitas o explícitas de los usuarios.
5. Vigilar que la gestión de las tecnologías de la información, en los servicios de salud se ejecuten de manera oportuna y eficiente, en un entorno de control y seguridad generando confiabilidad, integridad y exactitud de los datos.
6. Elaborar informes técnicos a las autoridades de salud competentes, el resultado de la auditoría de los procesos de salud de las instituciones prestadoras de servicios de salud públicas y privadas cuando se determine que en ésta se pone en riesgo la salud o la integridad de los usuarios, para que se adopten las medidas sanitarias especiales contempladas en la Ley General de Salud.
7. Dar seguimiento a la atención oportuna y los tiempos de espera de los servicios de salud que reciben los usuarios, para transparentar el actuar de las instituciones prestadoras de los mismos.

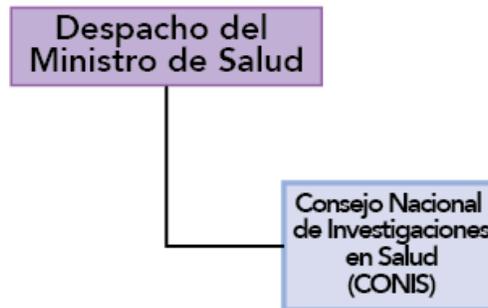
8. Auditar las contralorías de servicios de salud públicos y privados a nivel nacional.
9. Promover a los diferentes prestatarios de servicios de salud una eficiente implementación de los procesos de contraloría de servicios de salud, con enfoque de calidad.
10. Ejercer las demás funciones de auditoría que le correspondan en atención a la normativa aplicable para promover el mejoramiento continuo de la calidad de los procesos de los servicios de salud.
11. Ejecutar todas las acciones emanadas por el Despacho del Ministerio de Salud.

### Procesos de nivel cero asociados

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- En procesos de elaboración.

## Consejo Nacional de Investigaciones en Salud



### Objetivo

Su objetivo es llevar el control y seguimiento de las instancias reguladoras de la investigación, investigadores e investigaciones, con la finalidad de proteger de manera integral a las personas que participan en ellas y en acatamiento a lo establecido en la Ley N° 9234.

### Dependencia

El Consejo Nacional de Investigaciones en Salud es un órgano independiente, multidisciplinario, de carácter ético, técnico y científico, que depende directamente del Ministro de Salud, con un grado de desconcentración máxima y con personalidad jurídica instrumental.

### Funciones

Funciones del Consejo Nacional de Investigaciones en Salud:

1. Regular y supervisar y dar seguimiento a las investigaciones biomédicas y garantizar la vida, la salud, el interés, el bienestar y la dignidad de las personas.
2. Acreditar, registrar y supervisar el funcionamiento de los CEC, tanto públicos como privados, a las organizaciones de administración por contrato (OAC) y a las organizaciones de investigación por contrato (OIC).

3. Acreditar a los investigadores que llevan a cabo investigaciones biomédicas.
4. Resolver, en un plazo que no excederá de tres meses, los conflictos entre los investigadores y los CEC.
5. Conocer y resolver oportunamente las denuncias o los reclamos contra los investigadores, las OIC, las OAC, los CEC o las entidades de las que estos dependen.
6. Supervisar e inspeccionar cualquier OAC, OIC, CEC, investigador o proyecto de investigación para verificar el cumplimiento de las normas establecidas.
7. Suspender, por razones de urgencia comprobada, o bien, cancelar en cualquier momento, la aprobación de un proyecto de investigación, si se determina que está en peligro la libertad, la dignidad, la privacidad, la salud o el bienestar de los participantes.
8. Suspender, de manera temporal o permanente, la acreditación de un CEC o investigador, si se determina que no está cumpliendo lo establecido en la presente ley.
9. Promover e impulsar la capacitación en bioética en investigación, en el ámbito nacional en general, y en particular a los CEC, a los patrocinadores e investigadores.
10. Informar, por escrito, a las autoridades de salud de las regiones de salud del Ministerio de Salud, sobre las investigaciones aprobadas y que estén por desarrollarse en su jurisdicción.
11. Administrar el presupuesto asignado en esta ley.
12. Presentar una memoria anual de funciones a las instituciones representadas en el CONIS.
13. Verificar que los CEC cuenten con adecuados y suficientes recursos financieros para su funcionamiento. El CONIS podrá requerir a las entidades que constituyan los CEC que los doten de adecuados y suficientes recursos humanos y materiales para su debido funcionamiento.
14. Llevar un registro nacional de todas las investigaciones biomédicas que se realizan en los centros privados y públicos del país verificando que los CEC deben de remitir al momento de aprobar una investigación y antes de que se inicie esta, el cual será de acceso público.
15. Llevar un registro nacional de las entidades o establecimientos de salud que realice investigaciones biomédicas.
16. Establecer un registro nacional de investigadores.
17. Llevar un registro nacional de las organizaciones de investigación y de administración por contrato.
18. Llevar un registro actualizado de los CEC y de los investigadores, patrocinadores, OAC y OIC que hayan sido sancionados por incumplimiento de la presente ley.
19. Llevar un registro de las publicaciones y presentaciones en actividades científicas de los resultados de las investigaciones biomédicas aprobadas en el país.
20. Definir, anualmente, los planes de trabajo y presupuestos necesarios para ejercer sus funciones.
21. Velar por el cumplimiento de las normas éticas que orientan la investigación biomédica. Implementar un sistema de información de investigación biomédica, accesible en todo momento, con bases de datos actualizadas sobre las investigaciones aprobadas y rechazadas, investigadores, CEC, OIC y OAC

- registrados, información y orientación para los potenciales participantes en las investigaciones.
22. Llevar un registro nacional de las investigaciones que han sido rechazadas y las razones que fundamentaron la decisión.
  23. Llevar un libro de actas debidamente legalizado en el que consten todas sus reuniones y los acuerdos del CONIS.
  24. Llevar un registro de los investigadores sancionados y las razones que motivaron la sanción.
  25. Fomentar el desarrollo de la investigación biomédica para mejorar la salud pública nacional.
  26. Conservar y custodiar los archivos de los proyectos y asuntos sometidos a su conocimiento y toda documentación que respalde su accionar, de conformidad con los procedimientos y condiciones que establece este reglamento, bajo los principios y normas archivísticas que rigen la confidencialidad de esta documentación.
  27. Autorizar la digitalización de los expedientes de investigación y de los participantes, cuando así lo requieran los investigadores, las OIC, las OAC o los CEC.
  28. Fiscalizar la independencia del CEC con el investigador principal, patrocinador, o cualquier otra influencia.
  29. Realizar inspecciones a los CEC al menos una vez al año.
  30. Regular y supervisar con especial énfasis las investigaciones que incluyan el uso de placebo.

### **Procesos de nivel cero asociados**

Los procesos de nivel cero bajo la responsabilidad de esta unidad organizativa son:

- En procesos de elaboración.

## **Procesos de nivel cero comunes a todas las unidades organizativas**

Todas las unidades organizativas del Ministerio de Salud ejecutarán los siguientes procesos de nivel cero:

- Planificación Institucional.
- Gestión de Control Interno.
- Gestión de Calidad en Procesos.
- Gestión Informacional.
- Coordinación de Unidad Organizativa.
- Concertación de Actores Sociales.
- Concertación de Responsables Institucionales.
- Supervisión Capacitante.
- Emisión y Control de los Manuales de Procedimiento.
- Aporte Técnico.
- Gestión de Recursos Humanos Unidad Organizativa.

## Mecanismos de coordinación

Las unidades organizativas del Ministerio de Salud, a lo largo de los tres niveles de gestión, podrá hacer uso de los siguientes mecanismos de coordinación para el cumplimiento de sus funciones según sean necesarios:

1. Asegurar el correcto flujo de la información para brindar un servicio confiable, oportuno y útil, promoviendo una adecuada gestión, así como apropiadas relaciones con otros actores sociales, a partir de un sistema de información integral y moderno.
2. Coordinar y sincronizar actividades con clientes internos y externos.
3. Desarrollar modelos de articulación y vinculación con otras unidades organizativas para lograr una gestión eficiente y eficaz de los objetivos encomendados, así como para la generación y validación de productos intermedios y finales.
4. Desarrollar redes intra e interorganizacionales.
5. Desarrollar sistemas integrados de información que faciliten la comunicación entre los tres niveles de gestión con miras a la toma de decisiones de manera oportuna.
6. Ejecutar modelos de articulación y vinculación.
7. Estandarizar conocimientos y habilidades.
8. Participar activamente con los otros niveles de gestión en actividades de supervisión, capacitación y seguimiento de los diferentes procesos.
9. Sistematizar flujos de información para garantizar información confiable y oportuna que agilice el accionar dentro de la institución y hacia fuera.
10. Sistematizar y normalizar productos – servicios, a fin de garantizar el uso de procedimientos uniformes, normativa coherente, lógica y alineada con los demás procesos de la institución. Además, se busca garantizar la calidad y oportunidad de los productos que se entreguen a través de una definición clara de los mismos.
11. Supervisar mediante instrumentos estandarizados de supervisión e indicadores de gestión que permitan el cumplimiento efectivo de los objetivos, esto dentro de un proceso de mejora continua.

## Créditos

Dra. Joselyn Chacón Madrigal  
**Ministro de Salud.**

Licda. Carolina Gallo Chaves.  
**Viceministra de Salud.**

Dr. Pedro González Morera.  
**Director General.**

Dr. Henry Gutiérrez Fariñas.  
**Asesor, Dirección General de Salud.**

Ing. Nidia Morera González  
**Dirección de Atención al Cliente.**

Dra. Andrea Garita Castro  
**Dirección de Planificación.**

Licda. Celia Jiménez Villegas  
**Dirección Regional de Rectoría de la Salud Central Sur.**

Ing. Carlos Smith Alterno  
**Dirección Regional de Rectoría de la Salud Huetar Caribe.**

Lic. Rolando Salazar Moreno  
**Dirección Regional de Rectoría de la Salud Pacífico Central.**

Ing. José María Cordero Herrera  
**Dirección Regional de Rectoría de la Salud Huetar Norte.**

Licda. Isabel Rodríguez Vargas  
**Dirección Atención al Cliente.**

Ing. Kimberly Benavides González  
**Dirección Atención al Cliente.**

Ing. José Javier Bermúdez Barboza.  
**Dirección de Planificación.**

Ing. Maynor Araya González  
**Dirección de Planificación**

Licda. Natalia Chaves Céspedes  
**Unidad de Comunicación, Diseño Gráfico.**

## Aprobación acta MCP-CR 05-102023

1 mensaje

MCP-CR <mcpcostarica@gmail.com>

26 de octubre de 2023, 19:13

Para: mario vasquez Vásquez <vasquez041982@hotmail.com>, Ana María Solano Ávalos <asolano67@yahoo.es>, Erick Cerdas Araya <ecerdas@mj.go.cr>, Rosibel Zúñiga Guardia <rosibelzuniga@yahoo.com>, Silvia Briceño <svbriceno@ccss.sa.cr>, Samantha Araya Manzanares <samantha.araya89@gmail.com>, Jeniffere Ugalde <jeniffere.ugalde@misalud.go.cr>, María Laura Vera Leitón <lvera@pani.go.cr>, Eva Núñez Torres <enunez@inamu.go.cr>, Randall Jiménez Madrigal <rajimenez@pani.go.cr>, Juan Carlos Pereira Rodríguez <juancarlospereiracr@gmail.com>, Pablo Montoya <pablo.montoya@misalud.go.cr>, Yadira Martínez López <yadimartlop@gmail.com>, Marilú Blanco Carranza <mari456blanco@gmail.com>, Carlos Jiménez Sánchez <cajisan@yahoo.com>, Mario Rojas Peralta <mario Rojas11563@gmail.com>, Victoria Eugenia Sanchez Cubero <victoria.sanchez.cubero@mep.go.cr>  
Cc: María Dolores Cubillos Giraldo <madecu@hotmail.com>

Estimadas y estimados representantes del MCP-CR

Reciban un cordial saludo, deseando que se encuentren muy bien.

Les hago envío del acta y anexos de la reunión ordinaria MCP-CR 05-102023 efectuada el pasado 19 de octubre, les solicito por favor leerla, indicar si tienen observaciones y brindar la respectiva aprobación.

Saludos cordiales,



### 7 adjuntos

-  **Acta MCP-CR 05-102023.docx**  
334K
-  **Anexo 1. Lista de participantes MCP-CR 05-102023.pdf**  
1357K
-  **Anexo 4. Revisión propuesta MS.xlsx**  
26K
-  **Anexo 2. Presentación ante el MCP-CR\_19 de octubre 2023.pptx**  
6546K
-  **Anexo 5. Propuesta Técnica MS RP 231017.pdf**  
413K
-  **Anexo 3. Respuesta Ministerio de Salud.pptx**  
1497K
-  **Anexo 6. Manual de Organización y Funciones Ministerio de Salud 2022.pdf**  
1626K

---

**RE: Aprobación acta MCP-CR 05-102023**

1 mensaje

---

**Erick Cerdas Araya** <ecerdas@mj.go.cr>  
Para: MCP-CR <mcpcostarica@gmail.com>

27 de octubre de 2023, 8:04

Buenos días una vez revisada el acta no tengo observaciones por hacer razón por la cual doy aprobación a la misma.

Saludos Cordiales

**ERICK CERDAS ARAYA**

Coordinador Nacional de Enfermería

Servicios de Salud Penitenciarios



ecerdas@mj.go.cr



2255-0438

**MINISTERIO DE  
JUSTICIA Y PAZ****GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

[Si este correo incluye información personal de pacientes se debe considerar la confidencialidad del caso y la misma se comparte para efectos de seguimiento, control e información de casos, por ninguna circunstancia deberá facilitarse esa información a terceros que no sea personal de salud.](#)

Este correo es confidencial y destinado para el uso del individuo a quien fue dirigido. Si usted no es el usuario destinatario, tenga presente que usted ha recibido este correo por error y que cualquier uso, transmisión, impresión o copia de este correo está estrictamente prohibido. Si usted ha recibido este correo por error, por favor contacte al emisor.

This email is confidential and intended for the use of the individual to whom it is addressed. If you are not the intended recipient, be advised that you have received this email in error and that any use, dissemination, forwarding, printing, or copying of this email is strictly prohibited. If you have received this email in error, please contact the sender.

**De:** MCP-CR <mcpcostarica@gmail.com>**Enviado el:** jueves, 26 de octubre de 2023 19:20**Para:** mario vasquez Vásquez <vasquez041982@hotmail.com>; Ana María Solano Ávalos <asolano67@yahoo.es>; Erick Cerdas Araya <ecerdas@mj.go.cr>; Rosibel Zúñiga Guardia <rosibelzuniga@yahoo.com>; Silvia Briceño <svbriceno@ccss.sa.cr>; Samantha Araya Manzanares <samantha.araya89@gmail.com>; Jeniffere Ugalde <jeniffere.ugalde@misalud.go.cr>; María Laura Vera Leitón <lvera@pani.go.cr>; Eva Núñez Torres <enunez@inamu.go.cr>; Randall Jiménez Madrigal <rajimenez@pani.go.cr>; Juan Carlos Pereira Rodríguez

---

**Re: Aprobación acta MCP-CR 05-102023**

1 mensaje

---

**Yadira Martínez Lopez** <yadimartlop@gmail.com>  
Para: MCP-CR <mcpcostarica@gmail.com>

27 de octubre de 2023, 10:42

Muy buenos días Shirley

Recibo, leído y aprobado.  
Muchas gracias. Saludos.

El jue, 26 oct 2023 a las 19:14, MCP-CR (<mcpcostarica@gmail.com>) escribió:

Estimadas y estimados representantes del MCP-CR

Reciban un cordial saludo, deseando que se encuentren muy bien.

Les hago envío del acta y anexos de la reunión ordinaria MCP-CR 05-102023 efectuada el pasado 19 de octubre, les solicito por favor leerla, indicar si tienen observaciones y brindar la respectiva aprobación.

Saludos cordiales,

**SHIRLEY CHINCHILLA J.**

SECRETARIA TÉCNICA MCP-CR

☎ (+506) 8392-2020 / 2233-0104

---

Yadira Martínez López

---

**Re: Aprobación acta MCP-CR 05-102023**

1 mensaje

---

**Carlos Jimenez** <cajisan@yahoo.com>  
Para: MCP-CR <mcpcostarica@gmail.com>

27 de octubre de 2023, 11:33

Buenos días Shirley.

Leída el acta te informo que no tengo objeciones a la misma y por lo tanto la apruebo.

Feliz fin de semana.

Cordialmente,

Carlos Jiménez S.

On Thursday, October 26, 2023 at 07:14:15 PM CST, MCP-CR <mcpcostarica@gmail.com> wrote:

Estimadas y estimados representantes del MCP-CR

Reciban un cordial saludo, deseando que se encuentren muy bien.

Les hago envío del acta y anexos de la reunión ordinaria MCP-CR 05-102023 efectuada el pasado 19 de octubre, les solicito por favor leerla, indicar si tienen observaciones y brindar la respectiva aprobación.

Saludos cordiales,

**SHIRLEY CHINCHILLA J.**

SECRETARIA TÉCNICA MCP-CR

☎ (+506) 8392-2020 / 2233-0104



**Re: Aprobación acta MCP-CR 05-102023**

1 mensaje

**samantha araya manzanares** <samantha.araya89@gmail.com>

29 de octubre de 2023, 17:02

Para: MCP-CR &lt;mcpcostarica@gmail.com&gt;

Cc: mario vasquez Vásquez <vasquez041982@hotmail.com>, Ana María Solano Ávalos <asolano67@yahoo.es>, Erick Cerdas Araya <ecerdas@mj.go.cr>, Rosibel Zúñiga Guardia <rosibelzuniga@yahoo.com>, Silvia Briceño <svbriceno@ccss.sa.cr>, Jeniffere Ugalde <jeniffere.ugalde@misalud.go.cr>, María Laura Vera Leitón <lvera@pani.go.cr>, Eva Núñez Torres <enunez@inamu.go.cr>, Randall Jiménez Madrigal <rajimenez@pani.go.cr>, Juan Carlos Pereira Rodríguez <juancarlospereiracr@gmail.com>, Pablo Montoya <pablo.montoya@misalud.go.cr>, Yadira Martínez López <yadimartlop@gmail.com>, Marilú Blanco Carranza <mari456blanco@gmail.com>, Carlos Jiménez Sánchez <cajisan@yahoo.com>, Mario Rojas Peralta <mario Rojas11563@gmail.com>, Victoria Eugenia Sanchez Cubero <victoria.sanchez.cubero@mep.go.cr>, María Dolores Cubillos Giraldo <madecu@hotmail.com>

Estimado

Un gusto saludarles copio recibido la información de parte de la representación Trans damos por aprobada el acta.

Quedó atenta

Saludos Cordiales

S.Guadalupe.A.M

R.T.P.T-CR

El jue, 26 de oct. de 2023 7:14 p. m., MCP-CR &lt;mcpcostarica@gmail.com&gt; escribió:

Estimadas y estimados representantes del MCP-CR

Reciban un cordial saludo, deseando que se encuentren muy bien.

Les hago envío del acta y anexos de la reunión ordinaria MCP-CR 05-102023 efectuada el pasado 19 de octubre, les solicito por favor leerla, indicar si tienen observaciones y brindar la respectiva aprobación.

Saludos cordiales,

**SHIRLEY CHINCHILLA J.**

SECRETARIA TÉCNICA MCP-CR

☎ (+506) 8392-2020 / 2233-0104

**RE: Aprobación acta MCP-CR 05-102023**

1 mensaje

**Eva Núñez Torres** <enunez@inamu.go.cr>

30 de octubre de 2023, 8:14

Para: samantha araya manzanares <samantha.araya89@gmail.com>, MCP-CR <mcpcostarica@gmail.com>  
Cc: mario vasquez Vásquez <vasquez041982@hotmail.com>, Ana María Solano Ávalos <asolano67@yahoo.es>, Erick Cerdas Araya <ecerdas@mj.go.cr>, Rosibel Zúñiga Guardia <rosibelzuniga@yahoo.com>, Silvia Briceño <svbriceno@ccss.sa.cr>, Jeniffere Ugalde <jeniffere.ugalde@misalud.go.cr>, María Laura Vera Leitón <lvera@pani.go.cr>, Randall Jiménez Madrigal <rajimenez@pani.go.cr>, Juan Carlos Pereira Rodríguez <juancarlospereiracr@gmail.com>, Pablo Montoya <pablo.montoya@misalud.go.cr>, Yadira Martínez López <yadimartlop@gmail.com>, Marilú Blanco Carranza <mari456blanco@gmail.com>, Carlos Jiménez Sánchez <cajisan@yahoo.com>, Mario Rojas Peralta <mario Rojas11563@gmail.com>, Victoria Eugenia Sanchez Cubero <victoria.sanchez.cubero@mep.go.cr>, María Dolores Cubillos Giraldo <madecu@hotmail.com>

Buenos días espero que estén bien. De mi parte no tengo observaciones y doy aprobada el acta. Gracias

Saludos cordiales,



**Nota:** El INAMU no se hace responsable sobre el contenido de los correos electrónicos generado por las personas funcionarias, asimismo, se indica que los contenidos de los correos electrónicos son exclusivamente para las personas a quien van dirigidos. En caso de haberse enviado un correo equivocadamente favor indicarlo al remitente, dado que puede contener información confidencial.

**De:** samantha araya manzanares <samantha.araya89@gmail.com>**Enviado:** domingo, 29 de octubre de 2023 17:02**Para:** MCP-CR <mcpcostarica@gmail.com>

**Cc:** mario vasquez Vásquez <vasquez041982@hotmail.com>; Ana María Solano Ávalos <asolano67@yahoo.es>; Erick Cerdas Araya <ecerdas@mj.go.cr>; Rosibel Zúñiga Guardia <rosibelzuniga@yahoo.com>; Silvia Briceño <svbriceno@ccss.sa.cr>; Jeniffere Ugalde <jeniffere.ugalde@misalud.go.cr>; María Laura Vera Leitón <lvera@pani.go.cr>; Eva Núñez Torres <enunez@inamu.go.cr>; Randall Jiménez Madrigal <rajimenez@pani.go.cr>; Juan Carlos Pereira Rodríguez <juancarlospereiracr@gmail.com>; Pablo Montoya <pablo.montoya@misalud.go.cr>; Yadira Martínez López <yadimartlop@gmail.com>; Marilú Blanco Carranza <mari456blanco@gmail.com>; Carlos Jiménez Sánchez <cajisan@yahoo.com>; Mario Rojas Peralta <mario Rojas11563@gmail.com>; Victoria Eugenia Sanchez Cubero <victoria.sanchez.cubero@mep.go.cr>; María Dolores Cubillos Giraldo <madecu@hotmail.com>

**Asunto:** Re: Aprobación acta MCP-CR 05-102023

Estimado

Un gusto saludarles copio recibido la información de parte de la representación Trans damos por aprobada el acta.

**RE: Aprobación acta MCP-CR 05-102023**

1 mensaje

**María Laura Vera Leitón** <lvera@pani.go.cr>  
Para: MCP-CR <mcpcostarica@gmail.com>  
Cc: Randall Jiménez Madrigal <rajimenez@pani.go.cr>

30 de octubre de 2023, 9:20

Buenos días,

Un cordial saludo, información recibida y acta aprobada.

Saludos cordiales,

**De:** MCP-CR <mcpcostarica@gmail.com>**Enviado:** jueves, 26 de octubre de 2023 19:13**Para:** mario vasquez Vásquez <vasquez041982@hotmail.com>; Ana María Solano Ávalos <asolano67@yahoo.es>; Erick Cerdas Araya <ecerdas@mj.go.cr>; Rosibel Zúñiga Guardia <rosibelzuniga@yahoo.com>; Silvia Briceño <svbriceno@ccss.sa.cr>; Samantha Araya Manzanares <samantha.araya89@gmail.com>; Jeniffere Ugalde <jeniffere.ugalde@misalud.go.cr>; María Laura Vera Leitón <lvera@pani.go.cr>; Eva Núñez Torres <enunez@inamu.go.cr>; Randall Jiménez Madrigal <rajimenez@pani.go.cr>; Juan Carlos Pereira Rodríguez <juancarlospereiracr@gmail.com>; Pablo Montoya <pablo.montoya@misalud.go.cr>; Yadira Martínez López <yadimartlop@gmail.com>; Marilú Blanco Carranza <mari456blanco@gmail.com>; Carlos Jiménez Sánchez <cajisan@yahoo.com>; Mario Rojas Peralta <mariorojas11563@gmail.com>; Victoria Eugenia Sanchez Cubero <victoria.sanchez.cubero@mep.go.cr>**Cc:** María Dolores Cubillos Giraldo <madecu@hotmail.com>**Asunto:** Aprobación acta MCP-CR 05-102023

Estimadas y estimados representantes del MCP-CR

Reciban un cordial saludo, deseando que se encuentren muy bien.

Les hago envío del acta y anexos de la reunión ordinaria MCP-CR 05-102023 efectuada el pasado 19 de octubre, les solicito por favor leerla, indicar si tienen observaciones y brindar la respectiva aprobación.

Saludos cordiales,

**SHIRLEY CHINCHILLA J.**

SECRETARIA TÉCNICA MCP-CR

☎ (+506) 8392-2020 / 2233-0104

**Re: Aprobación acta MCP-CR 05-102023**

1 mensaje

**Rosibel Zúñiga** <rosibelzuniga@yahoo.com> 30 de octubre de 2023, 22:45

Para: samantha araya manzanares &lt;samantha.araya89@gmail.com&gt;, MCP-CR &lt;mcpcostarica@gmail.com&gt;, Eva Núñez Torres &lt;enunez@inamu.go.cr&gt;

Cc: mario vasquez Vásquez &lt;vasquez041982@hotmail.com&gt;, Ana María Solano Ávalos &lt;asolano67@yahoo.es&gt;, Erick Cerdas Araya &lt;ecerdas@mj.go.cr&gt;, Silvia Briceño &lt;svbriceno@ccss.sa.cr&gt;, Jeniffere Ugalde &lt;jeniffere.ugalde@misalud.go.cr&gt;, María Laura Vera Leitón &lt;lvera@pani.go.cr&gt;, Randall Jiménez Madrigal &lt;rajimenez@pani.go.cr&gt;, Juan Carlos Pereira Rodríguez &lt;juancarlospereiracr@gmail.com&gt;, Pablo Montoya &lt;pablo.montoya@misalud.go.cr&gt;, Yadira Martínez López &lt;yadimartlop@gmail.com&gt;, Marilú Blanco Carranza &lt;mari456blanco@gmail.com&gt;, Carlos Jiménez Sánchez &lt;cajisan@yahoo.com&gt;, Mario Rojas Peralta &lt;mario Rojas11563@gmail.com&gt;, Victoria Eugenia Sanchez Cubero &lt;victoria.sanchez.cubero@mep.go.cr&gt;, María Dolores Cubillos Giraldo &lt;madecu@hotmail.com&gt;

Estimada Shirley

Cordial saludo.

Confirmando recepción de acta y no tengo observaciones al respecto; por lo que doy por aprobada la misma.

Rosibel Zúñiga Guardia

El lunes, 30 de octubre de 2023, 08:14:29 a. m. CST, Eva Núñez Torres &lt;enunez@inamu.go.cr&gt; escribió:

Buenos días espero que estén bien. De mi parte no tengo observaciones y doy aprobada el acta. Gracias

Saludos cordiales,



**Nota:** El INAMU no se hace responsable sobre el contenido de los correos electrónicos generado por las personas funcionarias, asimismo, se indica que los contenidos de los correos electrónicos son exclusivamente para las personas a quien van dirigidos. En caso de haberse enviado un correo equivocadamente favor indicarlo al remitente, dado que puede contener información confidencial.

**De:** samantha araya manzanares <samantha.araya89@gmail.com>**Enviado:** domingo, 29 de octubre de 2023 17:02**Para:** MCP-CR <mcpcostarica@gmail.com>**Cc:** mario vasquez Vásquez <vasquez041982@hotmail.com>; Ana María Solano Ávalos <asolano67@yahoo.es>; Erick Cerdas Araya <ecerdas@mj.go.cr>; Rosibel Zúñiga Guardia <rosibelzuniga@yahoo.com>; Silvia Briceño <svbriceno@ccss.sa.cr>; Jeniffere Ugalde <jeniffere.ugalde@misalud.go.cr>; María Laura Vera Leitón

**Re: Aprobación acta MCP-CR 05-102023**

1 mensaje

**Juan Carlos Pereira Rodríguez** <juancarlospereiracr@gmail.com>  
Para: MCP-CR <mcpcostarica@gmail.com>

30 de octubre de 2023, 23:09

Buenas noches

Aprobada el acta

Saludes

Gracias

----- Mensaje original -----

De: MCP-CR &lt;mcpcostarica@gmail.com&gt;

Fecha: jue, 26 oct 2023 7:14 p. m.

Para: mario vasquez Vásquez <vasquez041982@hotmail.com>, Ana María Solano Ávalos <asolano67@yahoo.es>, Erick Cerdas Araya <ecerdas@mj.go.cr>, Rosibel Zúñiga Guardia <rosibelzuniga@yahoo.com>, Silvia Briceño <svbriceno@ccss.sa.cr>, Samantha Araya Manzanares <samantha.araya89@gmail.com>, Jeniffere Ugalde <jeniffere.ugalde@misalud.go.cr>, María Laura Vera Leitón <lvera@pani.go.cr>, Eva Núñez Torres <enunez@inamu.go.cr>, Randall Jiménez Madrigal <rajimenez@pani.go.cr>, Juan Carlos Pereira Rodríguez <juancarlospereiracr@gmail.com>, Pablo Montoya <pablo.montoya@misalud.go.cr>, Yadira Martínez López <yadimartlop@gmail.com>, Marilú Blanco Carranza <mari456blanco@gmail.com>, Carlos Jiménez Sánchez <cajisan@yahoo.com>, Mario Rojas Peralta <mariorojas11563@gmail.com>, Victoria Eugenia Sanchez Cubero <victoria.sanchez.cubero@mep.go.cr>

Cc: María Dolores Cubillos Giraldo &lt;madecu@hotmail.com&gt;

Asunto: Aprobación acta MCP-CR 05-102023

Estimadas y estimados representantes del MCP-CR

Reciban un cordial saludo, deseando que se encuentren muy bien.

Les hago envío del acta y anexos de la reunión ordinaria MCP-CR 05-102023 efectuada el pasado 19 de octubre, les solicito por favor leerla, indicar si tienen observaciones y brindar la respectiva aprobación.

Saludos cordiales,

**SHIRLEY CHINCHILLA J.**

SECRETARIA TÉCNICA MCP-CR

☎ (+506) 8392-2020 / 2233-0104

**RE: Aprobación acta MCP-CR 05-102023**

1 mensaje

**MARIO VASQUEZ** <vasquez041982@hotmail.com>  
Para: MCP-CR <mcpcostarica@gmail.com>

31 de octubre de 2023, 9:22

Saludos cordiales.

Por medio del presente doy por recibido correo y leído a la misma vez doy por aprobada la misma.

Atentamente.

Mario Vásquez

---

**De:** MCP-CR <mcpcostarica@gmail.com>

**Enviado:** jueves, 26 de octubre de 2023 19:13

**Para:** mario vasquez Vásquez <vasquez041982@hotmail.com>; Ana María Solano Ávalos <asolano67@yahoo.es>; Erick Cerdas Araya <ecerdas@mj.go.cr>; Rosibel Zúñiga Guardia <rosibelzuniga@yahoo.com>; Silvia Briceño <svbriceno@ccss.sa.cr>; Samantha Araya Manzanares <samantha.araya89@gmail.com>; Jeniffere Ugalde <jeniffere.ugalde@misalud.go.cr>; María Laura Vera Leitón <lvera@pani.go.cr>; Eva Núñez Torres <enunez@inamu.go.cr>; Randall Jiménez Madrigal <rajimenez@pani.go.cr>; Juan Carlos Pereira Rodríguez <juancarlospereiracr@gmail.com>; Pablo Montoya <pablo.montoya@misalud.go.cr>; Yadira Martínez López <yadimartlop@gmail.com>; Marilú Blanco Carranza <mari456blanco@gmail.com>; Carlos Jiménez Sánchez <cajisan@yahoo.com>; Mario Rojas Peralta <mariorojas11563@gmail.com>; Victoria Eugenia Sanchez Cubero <victoria.sanchez.cubero@mep.go.cr>

**Cc:** María Dolores Cubillos Giraldo <madecu@hotmail.com>

**Asunto:** Aprobación acta MCP-CR 05-102023

Estimadas y estimados representantes del MCP-CR

Reciban un cordial saludo, deseando que se encuentren muy bien.

Les hago envío del acta y anexos de la reunión ordinaria MCP-CR 05-102023 efectuada el pasado 19 de octubre, les solicito por favor leerla, indicar si tienen observaciones y brindar la respectiva aprobación.

Saludos cordiales,



**SHIRLEY CHINCHILLA J.**

SECRETARIA TÉCNICA MCP-CR

☎ (+506) 8392-2020 / 2233-0104

