**RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL Nº 1479**

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 272, dispone expresamente que la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que, de conformidad con el artículo 279 de la Norma Suprema, el Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, la misma Norma Suprema procede a la distribución competencial entre los diferentes Niveles de Gobierno, por lo que el artículo 299 parágrafo II numeral 2) asigna al nivel central la competencia concurrente de gestión del Sistema de Salud y Educación debiendo dicho Nivel de Gobierno emitir una Ley Nacional encargada de distribuir las responsabilidades que corresponden a cada nivel en función de su naturaleza, características y escala de intervención.

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización, en su artículo 6, define a la Autonomía como la cualidad gubernativa que adquiere en entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la citada Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley.

Que, la citada Ley prevé en el numeral 4 del artículo 9, que la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización distribuye las facultades a los diferentes niveles en la materia de salud, desarrollando en su artículo 81 parágrafo III las competencias de los Gobiernos Departamentales entre las que se encuentran: c) Proporcionar la infraestructura sanitaria y el mantenimiento adecuado del tercer nivel y d) Proveer a los establecimientos de salud del tercer nivel, servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, por su parte, prevé en su artículo 1, parágrafo IV, que las normas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias. Establece también el artículo 18, Parágrafo I de la misma norma departamental, que la Gobernación ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la facultad reglamentaria del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto.

Que, el artículo 22 en su parágrafo IV menciona que las entidades y empresas señaladas en el presente artículo, se encuentran bajo dependencia o tuición del correspondiente Secretario o Secretaria Departamental, y presentarán anualmente un informe sustanciado de sus actividades a la Asamblea Legislativa Departamental.

Que, de acuerdo al artículo 23 del Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Gobernadora o el Gobernador tiene la más alta representación del Departamento y de la unidad institucional del Gobierno Autónomo Departamental, es la primera autoridad política de Santa Cruz, dirige a la Gobernación y ejerce la representación ordinaria del Estado en la jurisdicción departamental.



SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz
Av. Omar Chávez, Esq. Pozo
Telf. Of.:(591 - 3) 3636000 - 3636001
www.santacruz.gob.bo

Que, el artículo 47 refiere **I.** El Gobierno Autónomo Departamental de santa Cruz, formulará el Plan Departamental de Salud en concordancia con el Plan de Desarrollo Sectorial Nacional, debiendo ser aprobado por ley departamental. También definirá la Política Departamental de la Gestión de Salud e impulsará los planes, programas y proyectos que fueren necesarios para mejorar las prestaciones del Sistema de Salud en el Departamento, aumentar su calidad y atender a las necesidades de la ciudadanía. **II.** Corresponde al Gobierno Autónomo Departamental la administración, monitoreo, supervisión y evaluación de desempeño del personal del sistema público de salud en el Departamento de Santa Cruz, en concurrencia y coordinación con Gobiernos Municipales Autónomos.

Que, el Parágrafo II del artículo 39, de la norma precedentemente señalada, anota que, en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

Que, la Ley Departamental N° 61 que regula la creación de Órganos e Instituciones del Ejecutivo Departamental, del 09 de septiembre de 2013, establece la naturaleza jurídica de los órganos desconcentrados como instancias que se encuentran bajo subordinación y dependencia directa o funcional del Ejecutivo Departamental, carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio, gozando de autonomía de gestión técnica y administrativa, de acuerdo a su norma de creación.

Que, entre las definiciones dispuestas en el artículo 4 de la mencionada Ley Departamental debe entenderse como dependencia directa la relación de subordinación de un órgano del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz respecto de su superior jerárquico y como dependencia funcional la relación jerárquica de subordinación de un órgano desconcentrado del Ejecutivo Departamental a una Secretaría Departamental específica, de la que no depende directamente y que se encuentra relacionada con sus funciones.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley No. 004 “Ley de Lucha Contra La Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz”, tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Que, la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público en el artículo 4° indica que Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 1178 SAFCO, de 20 de julio de 1990, de acuerdo a la Disposición Transitoria Décima Segunda de la Ley N° 031 “Ley Marco de Autonomías y Descentralización – Andrés Ibáñez” de 19 de julio de 2010, queda vigente. La mencionada Ley establece en su artículo 2 que, los Sistemas que se regulan son: a) Para programar y organizar las actividades: Programación de Operaciones, *Organización Administrativa* y Presupuesto.



SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz
Av. Omar Chávez, Esq. Pozo
Telf. Of.:(591 - 3) 3636000 - 3636001
www.santacruz.gob.bo

Que, agrega el artículo 27 de la misma norma que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Sin perjuicio de aprobar sus Reglamentos Internos o de funcionamiento respetando los parámetros instituidos en las Normas Básicas de cada uno de los subsistemas de la Ley N°1178.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), cuya aplicación es obligatoria en todas las entidades públicas, en su artículo 28° establece: "Cada entidad de acuerdo con las características del Servicio que presta, organizará: La atención de retroalimentación de parte de los usuarios sobre la calidad de los servicios y/o bienes prestados, la atención de asuntos que faciliten los trámites del público usuario, los medios de comunicación necesarios para facilitar la orientación al público, en los trámites y gestiones que requiere realizar, la recepción, el registro, la canalización y el seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.

Que, la Resolución Suprema No. 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Decreto Supremo Nº 23318 - A, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo Nº 26237, señala en el artículo 3: I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. II. Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones: a) Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular; b) Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica; c) Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación universitaria; d) Todos ellos ante la sociedad.

Que, el Artículo 4 del Decreto Supremo Nº 23318 - A prescribe: I. Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente: a) Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud; b) Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados; c) La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.

Que, el Decreto Supremo Nº 26237 modificatorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23318-A, del 29 de junio de 2001, dice en su artículo 15 que todo servidor público es pasible de responsabilidad administrativa. Lo son asimismo los ex servidores públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad. Toda autoridad que conozca y resuelva procesos internos disciplinarios deberá enviar copia de la Resolución final ejecutoriada a la Contraloría General de la República para fines de registro.

Que, la Resolución Ministerial Nº 0025 que autoriza la publicación e implementación del "Reglamento General de Hospitales" en todo el Sistema Nacional de Salud en todo el Territorio Nacional, de 14 de enero de 2005, en el artículo 1 establece que El reglamento general de hospitales tiene como objetivo establecer normas técnico-administrativas de carácter general sobre la organización y funcionamiento de los hospitales de segundo y tercer nivel en todo el país.

Que, el artículo 3 de la Resolución precitada anota que el hospital es una empresa social, con funciones de asistencia, enseñanza e investigación. Cuenta con personal especializado y con los medios técnicos para desarrollar actividades de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud, con orientación preventiva dirigida a la persona, familia y comunidad, con atención en servicios de emergencia, consulta y hospitalización las 24 horas durante todo el año y cuenta mínimamente con 20 camas.

Que, continuando con la Resolución Ministerial Nº 0025 que autoriza la publicación e implementación del "Reglamento General de Hospitales", en el artículo 4 que De acuerdo al Decreto Supremo 26875 del 21 de diciembre de 2002, el artículo 9 establece lo siguiente con relación a los hospitales: (…) II. Tercer nivel: corresponde a la consulta ambulatoria de especialidad, internación hospitalaria de especialidades y sub especialidades, servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento de alta tecnología y complejidad. Las unidades operativas de este nivel son los hospitales generales, institutos y hospitales especializados.

Que, el artículo 9, del Reglamento General de Hospitales, señala que dentro de las funciones de los hospitales se encuentra (…) III. Ejecutar los planes y programas nacionales, departamentales y locales en materia de salud.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Decreto Departamental Nº 204 que aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel, de fecha 05 de agosto de 2014, tiene por objeto aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de Establecimientos de Salud de Tercer Nivel en sus treinta y cuatro (34) artículos, tres (03) títulos y tres (03) disposiciones transitorias, que en anexo forma parte del Decreto Departamental.

Que, el artículo 3 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel, establece que la presente normativa se aplicará a los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención del Departamento de Santa Cruz, que a continuación se detallan: 1. Hospital San Juan de Dios, 2. Hospital Japonés, 3. Hospital de Niños "Dr. Mario Ortiz Suárez", 4. Hospital de la Mujer "Dr. Percy Boland Rodríguez", 5. Instituto Oncológico del Oriente Boliviano, 6. Banco de Sangre Regional Santa Cruz 7. Otros que sean incorporados o creados mediante norma departamental expresa.

Que, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel, aprobado por Decreto Departamental Nº 204, menciona en el artículo 9 que la Dirección de Gestión Hospitalaria es la instancia encargada del fortalecimiento a los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel de Atención, que estará a cargo de una directora o director con las siguientes atribuciones: 1) Supervisar los procesos gerenciales, administrativos y financieros de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel, optimizando sus recursos y prestaciones con el fin de proporcionar servicios de salud con calidad y calidez a la población. 2) Coordinar con el SEDES el cumplimiento de políticas de salud, implementación de seguros obligatorios y aplicación de programas nacionales y departamentales. 3) Precautelar el cumplimiento de la normativa vigente para el correcto funcionamiento de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel.

Que, el artículo 13 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel, menciona que dentro de sus atribuciones se encuentra (…) c) Ejecutar los planes y programas nacionales, departamentales y locales en materia de salud.

Que, la Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED), señala en el artículo 3 que La presente ley será de aplicación obligatoria a todas las personas naturales y jurídicas del Departamento, especialmente a todo el personal de las instancias que forman parte del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, de sus órganos desconcentrados, entidades descentralizadas y empresas públicas departamentales.

Que, el artículo 6 de la LOED, indica que (…) II. Dentro del nivel ejecutivo se encuentran las Unidades, Desconcentradas y Descentralizadas, entre ellas se puede mencionar: el Hospital San Juan de Dios, Hospital de Niños "Dr. Mario Ortiz Suarez", Hospital de la Mujer "Dr. Percy Boland Rodríguez", Banco de Sangre Regional Santa Cruz, Instituto Oncológico del Oriente Boliviano, Hospital de Montero.

Que, la Ley de Organización del Ejecutivo Departamental en su artículo 7 establece que, el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: 1) Reglamentar, ejecutar y hacer cumplir las Leyes; 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento.

Que, la LOED refiere que dentro de la jerarquía normativa del ejecutivo Departamental se encuentran las Resoluciones Departamentales firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales, autorizaciones de viaje al exterior del país, designación de Asesoras o Asesores, Directoras o Directores, Jefes de Unidad y otros (Artículo 5 numeral 2).

Que, de acuerdo al Artículo 09 de la Ley Departamental Nº 284 entre las atribuciones de la gobernadora o gobernador se encuentran las siguientes: (…) Dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; representar legalmente al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; gestionar y promover el desarrollo integral departamental.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización y Administrativa (RE - SOA) Parte I del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, aprobado mediante Resolución Departamental Nº 1440 de 14 de junio de 2023, tiene como objetivo regular la implantación de este sistema en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz para: a) Realizar los procesos de análisis, diseño e implementación del diseño organizacional; b) Asignar responsabilidades para la realización de cada uno de los procesos mencionados; c) Determinar el tiempo de ejecución de cada proceso.

Que, seguidamente el Reglamento Específico del Sistema de Organización y Administrativa (RE - SOA) Parte I del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz agrega en su artículo 2 que el presente documento (Parte I) es de cumplimiento y aplicación obligatoria para las áreas y unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, así como para todos y cada uno de sus servidores públicos sin distinción alguna de jerarquía.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Dra. Margoth C. Contreras Jesús – Profesional 2 – Medico General FORGEI E.S.T.N. y el Dr. Robin Saldias Callejas – Profesional I Gestión Hospitalaria a través de Informe Técnico **SDSDH/DGH/FORGEI E.S.T.N./I.T. Nº 024/2023** de 02 de mayo, envían al Director de Gestión Hospitalaria la Justificación Técnica para la Aprobación de Formatos de Instrumentos Normativos de E.S.T.N., recomendando que se debe continuar con las gestiones necesarias para la obtención de los formatos de Instrumentos Normativos para los E.S.T.N. y concluye que se coordinó con todos los actores involucrados de manera satisfactoria para la obtención de los formatos mencionados.

Que, mediante Comunicación Interna **SDGI/DPLA/EOYM N° 226/2023** de 30 de agosto, el Equipo de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación a través del Lic. Martin Guzmán Sabat, remite a la Dirección de Desarrolla Autonómico para control de legalidad el proyecto de **"MANUAL DE PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE TERCER NIVEL"**, para su posterior envío a aprobación por la Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Que, de acuerdo a la revisión y análisis del proyecto de Manual en tratamiento, la Dirección de Desarrollo Autonómico dependiente de la Secretaría Departamental de Justicia emite el Informe Legal **IL SDJ DDA 2023 103 DPC** de 07 de septiembre, concluye que el documento remitido en revisión, cumple con la legalidad exigida en el marco normativo vigente, por lo cual recomienda al Gobernador del Departamento de Santa Cruz – Luis Fernando Camacho Vaca la aprobación del mismo mediante Resolución Departamental en función a sus atribuciones establecidas en la normativa departamental y nacional vigente.

Que, el “Manual de Proceso para la Elaboración, Revisión y Aprobación de Instrumentos Normativos para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel”, remitido para Informe Legal y aprobación, tiene como propósito proporcionar una herramienta administrativa, que describa de forma detallada, ordenada y cronológica cada una de las actividades que se realizan para la revisión metodológica de los Instrumentos Normativos de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel.

**POR TANTO**:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental Nº 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, y demás normativa vigente,

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el **“MANUAL DE PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE TERCER NIVEL”,** que de acuerdo al Índice principal se encuentra compuesto por trece (13) numerales, incluido el Índice de Anexos e Índice de Formatos, los cuales forman parte integrante e indivisible de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano, la Dirección de Gestión Hospitalaria, el Servicio Departamental de Salud (SEDES) quedan encargados de la difusión y el cumplimiento del **“Manual de Proceso para la Elaboración, Revisión y Aprobación de Instrumentos Normativos para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel”.**

**ARTÍCULO TERCERO.-** El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se abrogan y derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que resulten contrarias a la presente Resolución.

Es dada en el Recinto Penitenciario San Pedro de Chonchocoro, La Paz, en fecha ocho de septiembre del año dos mil veintitrés.-

**FDO. LUIS FERNANDO CAMACHO VACA**

Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**

# MANUAL DE PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE TERCER NIVEL

## (V.001)

| FIRMAS DE CONFORMIDAD | | |
|---|---|---|
| Dr. Jaime Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Avalos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| **FIRMAS DE CONFORMIDAD** | | |
| Dra. Margarita Contreras Contreras<br>PROF. 1 RESPONSABLE DEPTAL DE SALUD<br>PROG. FORTAL. A LA GESTION HOSPITALARIA<br>STRIA. DEPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOB. AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Miguel Angel Suárez Ramírez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

## ***ÍNDICE***



| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koga Pantagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Valos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Margoth Consuelo Contreras<br>RESPONSABLE DE GESTIÓN CALIDAD<br>PROF. FOND. I.T.S. GESTIÓN HOSPITALARIA | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental | Dr. Miguel Jorge Segovia Gomez<br>PROFESIONAL EVALUADOR<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

# *MANUAL DE PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE TERCER NIVEL*

## *1. PROPÓSITO*

*El presente Manual de Proceso tiene el propósito de proporcionar una herramienta administrativa, que describa de forma detallada, ordenada y cronológica cada una de las actividades que se realizan para la revisión metodológica de los Instrumentos Normativos de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel.*

## *2. ALCANCE*

*Este Manual de Proceso, está dirigido y es de uso exclusivo para todo el Personal de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que interviene en las actividades, que comprende en el siguiente proceso:*

*a. Proceso 01 Elaboración, Revisión y Aprobación de Instrumento Normativo para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel.*

## *3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS*

*Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Proceso, son los que a continuación se enuncian:*

*a) Constitución Política del Estado, promulgada el 07 de febrero de 2009;*

*b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), del 20 de julio de 1990;*

*c) Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, del 19 de julio de 2010;*

*d) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz, del 31 de marzo de 2010;*

*e) Ley N° 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, del 08 de octubre de 2010;*

*f) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999;*

*g) Decreto Supremo Nº 23318-A, que aprueba el Reglamento por la Función Pública, del 03 de noviembre de 1992.*

*h) Decreto Supremo Nº 26237, modificatorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No 23318-A; del 29 de junio 2001.*

*i) Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, del 20 de mayo de 1997.*

*j) Resolución Ministerial N° 0025 que autoriza la publicación e implementación del "Reglamento General de Hospitales" en todo el Sistema Nacional de Salud en todo el Territorio Nacional, del 14 de enero de 2005.*

*k) Decreto Departamental N° 204, aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Establecimiento de Salud de Tercer Nivel, del 05 de agosto de 2014.*

*l) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) Parte I del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, vigente.*

*m) Otras normativas vigentes aplicables a la materia.*

## 4. DEFINICIONES

***4.1 Autoridad Lineal.*** *Surge cuando existe una dependencia de autoridad jerárquica para normar, dirigir y controlar los procesos, actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.*

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Jahner Esteban Herrera Parra DIRECTOR DE GESTIÓN HOSPITALARIA SCZ | Dr. Julio Cesar Koca Paniagua DIRECTOR Servicio Departamental de Salud (SEDES) | Dr. Edil Enrique Toledo Avalos SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Margoth Coronado Contreras PROF. I - RESPONSABLE DE GESTIÓN CALIDAD | Dr. Robin Saldias Callejas PROFESIONAL 1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA | Dr. Marco Jorge Seoane Gomez PROFESIONAL EXPERTO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO SCZ |

**4.2 *Autoridad Funcional.*** *Surge cuando existe una dependencia y autoridad para normar, dirigir y controlar procesos, actividades específicas que se llevan a cabo en unidades organizacionales que no están bajo dependencia directa.*

**4.3 *Canal de Comunicación Formal.*** *Son los que se establecen a través de las relaciones de autoridad de lineal y funcional, las cuales tendrán carácter recíproco y deberán ser utilizadas permanentemente. Los mismos especifican las características de la información que se genera, la cual debe ser útil y adecuada.*

*Según el tipo de información a transmitir, los canales de comunicación son: descendente (de niveles superiores hacia niveles inferiores conforme a la línea de mando establecida, con información de carácter normativo), ascendente (de niveles inferiores hacia los niveles superiores respetando el orden jerárquico, con información de carácter informativo) y cruzada (entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquico menor, igual o superior; no sigue un conducto regular).*

**4.4 *Diagrama de Flujo.*** *Es la representación gráfica de un proceso o procedimiento. Cada actividad está representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa del proceso o procedimiento. Los símbolos gráficos del flujo del proceso o procedimiento están unidos entre sí con flechas que indican la dirección del flujo del proceso o procedimiento.*

*El diagrama de flujo facilita la rápida comprensión de un proceso o procedimiento, mediante la descripción visual de las actividades implicadas en el mismo, mostrando la relación secuencial entre ellas, el flujo de la información y los insumos, la existencia de bucles repetitivos, y el número de actividades del proceso, entre otros.*

**4.5 *Estructura Organizacional.*** *Es un esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la misma, creada para sostener una idea central o meta y*

*apoyar a todos los que están involucrados en completar los trabajos que tienen que ver con esa idea central.*

***4.6 Formulario.*** *Documento físico o digital, diseñado para que el usuario interno o externo, introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, entre otros) en las zonas del documento destinadas para ese fin. La información de los formularios puede ser almacenada o procesada durante la ejecución de las actividades de un determinado proceso o procedimiento.*

***4.7 Instrumento Normativo.*** *Norma o disposición administrativa que establece prescripciones sobre un tema en específico o general.*

*Los reglamentos, Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Procesos y Procedimientos, así como los Manuales de Descripción de Cargos, son instrumentos normativos de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.*

***4.8 Manual de Descripción de Cargo (MADECA).*** *Es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de cargos; establece los requisitos esenciales exigibles, define las competencias básicas y transversales necesarias para cada cargo, asimismo las relaciones internas entre sí.*

*Este Instrumento Normativo proporciona información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige para poder desempeñarlo adecuadamente.*

***4.9 Manual de Organización y Funciones (MOF).*** *Documento que constituye una guía útil para la orientación del Personal en el desempeño de las funciones de las Unidades Organizacionales que componen la Estructura Organizacional de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel.*

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koch Haniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES) | Dr. Edil Enrique Toledo Erales<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Margoth Cabrera Contreras<br>PROF. I - RESPONSABLE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO<br>PROF. I - RESPONSABLE A LA GESTIÓN INTERNA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO | Dr. Rosa Saldias Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Miguel Jorge Segovia Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |

*Por ser un instrumento administrativo de carácter operativo, contiene información sobre la Estructura Organizacional (organigrama) de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, la descripción de los objetivos y funciones inherentes a cada una de las unidades y áreas organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás e incluye información útil para familiarizar al Personal de la organización con los objetivos, políticas y prácticas de la entidad.*

***4.10 Manual de Procesos y Procedimientos.*** *Constituye una de las herramientas administrativas con las que cuentan los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, para facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas; siendo fundamentalmente, un instrumento de comunicación.*

*El Manual de Procesos y Procedimientos, describe en detalle las actividades que integran los procesos administrativos en el orden secuencial de su ejecución, y las normas a cumplir por las unidades organizacionales y/o puestos de trabajo responsables de su ejecución.*

*Este instrumento normativo, también incluye el tiempo empleado para la ejecución de cada una de las actividades; y documentos que se generan, según los procesos o procedimientos, para complementar dichas actividades.*

***4.11 Medio Oficial de Comunicación.*** *Son utilizados por el Personal de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y son: comunicaciones internas, instructivas, circulares, actas, proveídos, oficios, memorándums, y demás similares.*

**4.12 *Proyecto de Instrumento Normativo.*** *Instrumento normativo efectuado, sujeto a modificaciones u observaciones por la unidad organizacional solicitante y/o unidades organizacionales intervinientes.*

**4.13 *Proyecto Final de Instrumento Normativo.*** *Instrumento normativo final que contiene todas las observaciones subsanadas por la unidad organizacional solicitante y/o unidades organizacionales intervinientes, según corresponda; que posteriormente, una vez aprobado se constituirá en el Reglamento, Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procesos y Procedimientos o Manuales de Descripción de Cargos (MADECA).*

**4.14 *Reglamento.*** *Instrumento normativo que colecciona de manera ordenada, reglas o preceptos, dictados por la autoridad competente, para ejecución de una o varias unidades organizacionales dependientes del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Comprende el proyecto final de reglamento, aprobado por todas las instancias correspondientes.*

**4.15 *Personal del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel.*** *Es el Servidor Público o Personal Eventual que presta sus servicios manuales, técnicos, operativos o administrativos, en relación de dependencia de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.*

**4.16 *Vías.*** *Canal de comunicación formal, instaurado en los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, de acuerdo a normas internas vigentes y Ley, para facilitar los flujos de información entre equipos de trabajo.*

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA | Dr. Julio Cesar Roca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Montaño<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO |
| Dra. Marjorie Cordero Cortez<br>PROF. 1 - PASIONAL ESPECIALISTA EN SALUD<br>PARA FORTAL. A LA GESTIÓN DIFERENCIAL DE LOS ESTB. DE<br>SALUD DE TERCER NIVEL<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dr. Miguel Jorge Sanchez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO |

## *5. RESPONSABILIDAD*

*Las Autoridades Jerárquicas, así como el Personal designados a las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo que intervengan y participen en el proceso del presente Manual de Proceso, son responsables por la función que desempeñan de acuerdo a las actividades detalladas en este.*

*La Autoridad Jerárquica de la Unidad Organizacional y/o Puesto de Trabajo, será la encargada de cumplir y hacer cumplir el proceso establecido en el presente Manual de Proceso, según corresponda; así como, efectuar el seguimiento al cumplimiento del mismo.*

*Cada una de las actividades señaladas en el proceso descrito, serán de cumplimiento obligatorio. Asimismo, cada Autoridad Jerárquica y Personal tomará conocimiento del presente Manual de Proceso, una vez aprobado, aplicando todas las actividades descritas sin omitir paso alguno, según corresponda.*

*El presente manual de proceso, se someterá a la elaboración técnica y metodológica, revisión, aprobación y aplicación de las instancias correspondientes en el siguiente orden:*

| ***Responsabilidad por la:*** | ***Unidad Organizacional Responsable:*** |
|---|---|
| *Elaboración técnica de este documento.* | *a. Dirección de Gestión Hospitalaria.* |
| *Revisión metodológica de este documento.* | *a. Dirección de Planificación.* |
| *Aprobación de este documento.* | *a. Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.* |
| *Aplicación de este documento.* | *a. Establecimientos de Salud de Tercer Nivel.*<br>*b. Demás Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, intervinientes en el presente Manual de Proceso.* |

## 6. MODIFICACIÓN

*Cuando se requiera hacer cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de Proceso, se deberá asegurar la vinculación de las modificaciones con los reglamentos internos, manuales de organización y funciones y normas vigentes aplicables, así como también verificar que el proceso, este acorde a las políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y conserven la uniformidad de estilo y presentación. Después de ser compatibilizadas las modificaciones, será remitido a la Dirección de Desarrollo Autonómico para la emisión del Informe Legal, proyecto de Resolución Departamental y posteriormente ser enviado a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación.*

*Los cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de Proceso, serán efectuados por la Dirección de Gestión Hospitalaria.*

## 7. VIGENCIA

*El presente Manual de Proceso, entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a través de Resolución Departamental, y publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.*

## 8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

*Una vez aprobado por las instancias correspondientes, se deberá realizar la difusión del Manual de Proceso que estará a cargo de la Dirección de Gestión Hospitalaria en coordinación con la Dirección de Planificación.*

*La aplicación del presente manual de proceso, será de forma obligatoria para las Unidades Organizacionales de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo Departamental asignados a estas, que intervienen en el proceso descrito en el presente manual.*

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Janer Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Julio Cesar Koca Papiagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Cortez Peralta<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dr. Angel Cristal Contreras<br>RESPONSABLE DE GESTIÓN DE RIESGO<br>POR EL RESPONSABLE INTERNO DE LOS RRHH<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOB. AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL I<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Mirian Sánchez Gomez<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

## *9. SANCIONES*

*El incumplimiento al presente Manual de Proceso por parte del Personal de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel y Unidades Organizacionales intervinientes, será pasible a la aplicación de las sanciones a la responsabilidad por la función pública, prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A y Decreto Supremo N° 26237; no debiendo alegarse el desconocimiento de las normas vigentes.*

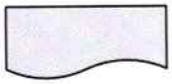
## *10. INSTRUMENTOS NORMATIVOS APROBADOS*

*Los instrumentos normativos aprobados por la Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, deberán llevar firma del Gobernador o Gobernadora del Departamento de Santa Cruz, en la Resolución Departamental.*

## *11. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS*


*Representa el inicio del proceso.*

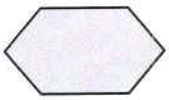
*Representa una actividad dentro del proceso.*



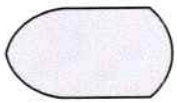
*Representa la documentación generada como consecuencia de la actividad realizada dentro del proceso.*

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra DIRECTOR DE GESTIÓN HOSPITALARIA SCZ | Dr. Julio Cesar Roca Paniagua DIRECTOR Servicio Departamental de Salud (SEDES) Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz | Dr. Luis Rodrigo Villalobos SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO SCZ |
| Dra. Margoth Consuelo Contreras PROF. I - RESPONSABLE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PROF. FOCAL A LA GESTIÓN INTERNA DE LOS EES.TT. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA SCZ | Dr. Robin Saldias Callejas PROFESIONAL 1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Lic. Miguel Jorge Seoane Gomez PROFESIONAL EXPERTO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO SCZ |

*Representa una decisión que indica dos caminos a seguir.*



*Representa un proceso predefinido.*



*Representa una instrucción de presentación de mensajes o resultados en pantalla.*

*Representa la conexión de las actividades dentro del proceso, a ser realizada entre páginas.*

*Representa la conexión de las actividades dentro del proceso, a ser realizada en una misma página.*


*Representa el fin del proceso.*

## 12. FORMATO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

### 12.1. FORMATO PARA PROYECTOS DE REGLAMENTO

*El formato para proyectos de Reglamento, será el siguiente:*

*a) La carátula principal del proyecto de reglamento contendrá los siguientes datos: logotipo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, logotipo del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel, razón social, título del proyecto, versión del proyecto, marca de agua SC, y casillas para firmas de conformidad.*

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Janer Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio César Koca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Eduardo Toledo Arales<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Margoth Cespedes Contreras<br>RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dr. Robin Saldías Callejas<br>PROFESIONAL<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Miguel Jorge Serrano Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

*b) El encabezado del índice del proyecto de reglamento y del índice de anexos, constará de los siguientes datos: el lado izquierdo contendrá el logotipo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; la parte central presentará la razón social, nombre del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel a la cual pertenece el proyecto de reglamento, y título del mismo; el lado derecho contendrá el logotipo del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel, fecha de elaboración y versión, además del número de página sobre el total de páginas, en números romanos.*

*c) El encabezado del proyecto de reglamento contendrá los datos descritos en el inciso b), con la diferencia que el número de página sobre el total de páginas, será en números naturales.*

*d) La leyenda debajo del encabezado, que dice: **"Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban".*

*e) Las casillas para firmas de conformidad en el pie de página, a excepción de los formularios.*

*f) La leyenda debajo de las casillas de firmas de conformidad, en el píe de página, que dice: "Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación".*

*g) Los proyectos de reglamento constarán de la siguiente información:*

*I. <u>Autoridades</u>. Se describirá las Autoridades departamentales e Institucionales conforme a nivel jerárquico.*

*II. <u>Equipo Técnico de Elaboración</u>. Se describirá el equipo técnico de elaboración del documento identificando a la institución que pertenece.*

*III. <u>Presentación.</u> Realizar una breve descripción del documento especificando el objetivo de realizarlo y su importancia para la Institución.*

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio César Koca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Tufiño Arias<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dr. Margoth Cenzano Contreras<br>PROF. RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD<br>DIR. DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS ESTB. DE SALUD<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Jorge Gomez Gonzales<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |

1. *Artículo 1. Características Generales. Se presentará una pequeña exposición de los antecedentes que motivaron la elaboración del proyecto de reglamento para la solución del problema.*
2. *Artículo 2. Objeto del Reglamento. Se registrarán los fines que se busca alcanzar con la aplicación del reglamento.*
3. *Artículo 3. Marco Legal. Se registrará la normativa vigente, que sustenta legalmente la elaboración del proyecto de reglamento.*
4. *Artículo 4. Definiciones. Se definirá el significado de los términos técnicos o fundamentales que se utilizan con mayor frecuencia en el proyecto de reglamento, para facilitar su comprensión y evitar futuros problemas de interpretación.*
5. *Artículo 5. Ámbito de Aplicación. Se determinará dónde y/o quienes aplicarán el reglamento.*
6. *Artículo 6. Vigencia. Se explicará a partir de qué momento entrará en vigencia el contenido del proyecto de reglamento para su correspondiente aplicación.*
7. *Artículo 7. Difusión. Se identificará a la Unidad Organizacional responsable de dar a conocer internamente el reglamento aprobado y promulgado.*
8. *Artículo 8. Actualización y Modificación. Se establecerá en qué casos el reglamento tendrá que ser actualizado y modificado por la Dirección de Planificación a partir de la información proporcionada por la unidad organizacional proyectista.*
9. *Artículo X. Sanciones. Se definirán las sanciones que se dará a la persona natural, persona jurídica o Servidor Público Departamental que, mediante una conducta, infrinja una obligación impuesta por una norma vigente.*

*Los puntos mencionados anteriormente formarán parte del contenido de todo proyecto de reglamento, sin embargo, se podrán añadir los artículos que fueran necesarios para desarrollar la información del tema a reglamentar.*

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Tordoya Vargas<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Margoth Cortez Cuellar<br>RESPONSABLE GESTIÓN DE CALIDAD<br>PROG. FORTAL. A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SERVICIOS<br>STRAL DEPART. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOB. AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Miguel Angel Segovia Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARIAL DE SALUD<br>DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |

*h) La carátula de los anexos contendrá los siguientes datos: logotipo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, razón social, la palabra ANEXOS, marca de agua SC, así también, las casillas para firmas de conformidad.*

*i) El encabezado para los formularios e instructivos de llenado (anexos) constará de los siguientes datos: el lado izquierdo contendrá el logotipo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; la parte central presentará la razón social, nombre del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel a la cual pertenece el proyecto de reglamento, título del proyecto y la palabra ANEXO debajo del título del proyecto; el lado derecho contendrá el logotipo del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel, fecha de elaboración y versión, así también, el número de página sobre el total de páginas, en números naturales, el formulario e instructivo de llenado serán concluidos y enviados a las instancias de aprobación, como parte indivisible del proyecto de reglamento.*

*Los instructivos de llenado tendrán el mismo encabezado y versión del Formulario.*

*j) El pie de página para los formularios estará conformado por la siguiente leyenda, misma que estará dentro de un recuadro y al centro: "Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación".*

*k) Los instructivos para el llenado de formularios contendrán los siguientes puntos:*

1. *<u>Objetivo del Formulario</u>. Se registrará el propósito del formulario elaborado.*
2. *<u>Alcance</u>. Se definirán las unidades organizacionales y/o puestos de trabajos, beneficiarios del uso del formulario.*
3. *<u>Instrucciones para llenado del Formulario</u>. Se refiere a las normas y órdenes para el uso y llenado del formulario.*

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Tordoya Arnos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Margoth Gonzalo Contreras<br>PROF. RESPONSABLE GESTIÓN DE RIESGO<br>PROG. FORTAL. A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS EST. DE SALUD<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Blanca Susana Segovia Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

4. *Emisión. Se definirá quiénes serán los directos responsables de la emisión del formulario.*
5. *Frecuencia. Se especificará en qué casos, se procederá a la emisión del formulario.*
6. *Distribución. Se definirá la unidad organizacional y/o puesto de trabajo responsables de proporcionar el formulario.*
7. *Denominación Oficial. Se determinará el título del formulario, mismo que estará escrito entre comillas.*
8. *Tamaño. Se especificará el tamaño de la hoja en la cual estará impreso el formulario.*
9. *Color. Se especificará el color del papel en el cual estará impreso el formulario.*

*l) Para un mejor entendimiento, los proyectos de reglamento se ordenarán de la siguiente manera: carátula principal, índice del proyecto de reglamento, proyecto de reglamento, carátula de anexos, índice de anexos y formularios con sus respectivos instructivos de llenado (los tres últimos, si corresponden).*

### *12.2. FORMATO PARA PROYECTOS DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)*

*El formato para proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF), será el siguiente:*

*a) La carátula principal del proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) contendrá los siguientes datos: logotipo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, razón social, en la parte central presentará el siguiente texto "Manual de Organización y Funciones, complementar con el nombre del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel", versión del proyecto, logotipo del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel así también, la marca de agua SC y gestión, en la cual, el proyecto fue concluido y enviado a las instancias de aprobación.*

*b) El encabezado del índice del proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) constará de los siguientes datos: el lado izquierdo contendrá el logotipo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; la parte central presentará el texto "Manual de*

*Organización y Funciones de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz" y nombre del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel; a lado derecho contendrá el logotipo del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel, fecha de elaboración y versión, página sobre el total de páginas, en números romanos.*

c) *El encabezado del proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) contendrá los datos descritos en el inciso b), con la diferencia que el número de página sobre el total de páginas, será en números naturales.*

d) *La leyenda debajo del encabezado, que dice:* ***"Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban".*

e) *Las casillas para firmas de conformidad en el pie de página.*

f) *La leyenda debajo de las casillas de firmas de conformidad, en el píe de página, que dice: "Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación."*

g) *Los proyectos de Manual de Organización y Funciones (MOF) constarán de la siguiente información:*

   I. *<u>Autoridades</u>. Se describirá las Autoridades departamentales e Institucionales conforme a nivel jerárquico.*

   II. *<u>Equipo Técnico de Elaboración.</u> Se describirá el equipo técnico de elaboración del documento identificando a la institución que pertenece.*

   III. *<u>Presentación.</u> Realizar una breve descripción del documento especificando el objetivo de realizarlo y su importancia para la Institución.*

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Rocabado Avalos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Marcela Cerezo Quiroga<br>RESPONSABLE DE GESTIÓN DE LOS RRHH<br>PROG. FORM. Y LA GESTIÓN DE RRHH<br>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD SANTA CRUZ | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Jorge Segovia Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

1. *Introducción. Se realizará una breve presentación en términos generales sobre el propósito de la elaboración y contenido del Manual de Organización y Funciones (MOF).*
2. *Antecedente. - Se describirá una breve reseña Histórica de los antecedentes y hechos más significativos y relevantes del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel, desde su creación a la fecha.*
3. *Finalidad del Manual. Se registrará el objetivo que se busca alcanzar con la aplicación del Manual de Organización y Funciones (MOF).*
4. *Alcance. Se determinarán las unidades organizacionales y/o puestos de trabajo, donde el Manual de Organización y Funciones (MOF) será aplicado.*
5. *Ventaja. Se detallarán las ventajas de la elaboración del Manual de Organización y Funciones.*
4. *Disposiciones Legales del (Establecimiento de Salud de Tercer Nivel). Se registrará la normativa vigente, que sustenta legalmente la elaboración del proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF).*
5. *Misión. Se describirá la misión del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel.*
6. *Visión. Se describirá la visión del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel.*
7. *Atribución. Se describirán las atribuciones del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel, de acuerdo a sus competencias establecidas en las normativas vigentes.*
8. *Principios. Se describirán los principios en el que se fundamenta el Establecimiento de Salud del Tercer Nivel.*
9. *Valores del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel. Se describirán los valores en el que se basan para desempeñar sus funciones.*
10. *Objetivo del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel. Se describirá el Objetivo del Establecimiento de Salud del Tercer Nivel.*

| Firmas de Conformidad | | Dr. Edil Enrique Toledo Avalos |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Roca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Marjorie Cordero Cabrerras<br>RESPONSABLE DE GESTIÓN DE CALIDAD<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dr. Robin Saldias Collejas<br>RESPONSABLE<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Miguel Angel Sea[illegible]<br>RESPONSABLE EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

*11.Aprobación, Difusión y Actualización. Se especificará la instancia que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF); la obligatoriedad de su difusión; y la Unidad Organizacional responsable de su actualización, cuando corresponda.*

*Finalmente, se desarrollará la información correspondiente a cada unidad organizacional dependiente del Establecimiento de Salud del Tercer Nivel:*

*a. Organigrama.*
*b. Nombre de la Unidad Organizacional.*
*c. Ubicación en el Organigrama del Establecimiento de Salud del Tercer Nivel*
*d. Unidad Organizacional de Dependencia*
*e. Objetivo.*
*f. Funciones.*
*g. Autoridad sobre.*
*h. Instancias relacionadas.*

*a) Para un mejor entendimiento, todo proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) se ordenará de la siguiente manera: carátula principal, índice del proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF), y proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF).*

### *12.3. FORMATO PARA PROYECTOS DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS*

*El formato para proyectos de Manual de Procesos y Procedimientos será el siguiente:*

*a) La carátula principal del proyecto de manual de procesos y procedimientos contendrá los siguientes datos: logotipo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, razón social, título del proyecto, versión del proyecto, logotipo del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel, marca de agua SC. Así como, las casillas para firmas de conformidad.*

*b) El encabezado del índice del proyecto de manual de procesos y procedimientos y del índice de anexos, constará de los siguientes datos: el lado izquierdo contendrá el logotipo del*

*Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; la parte central presentará la razón social, nombre del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel a la cual pertenece el proyecto de manual de procesos y procedimientos, y título del mismo; el lado derecho contendrá el logotipo del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel, fecha de elaboración y versión, así como, el número de página sobre el total de páginas, en números romanos.*

*c) El encabezado del proyecto de manual de procesos y procedimientos contendrá los datos descritos en el inciso b), con la diferencia que el número de página sobre el total de páginas, será en números naturales.*

*d) La leyenda debajo del encabezado, que dice: "**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban".*

*e) Las casillas para firmas de conformidad, en el pie de página, a excepción de los formularios.*

*f) La leyenda debajo de las casillas de firmas de conformidad, en el píe de página, que dice: "Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación".*

*g) Los proyectos de manual de procesos y procedimientos constarán de la siguiente información:*

*I. <u>Autoridades</u>. Se describirá las Autoridades departamentales e Institucionales conforme a nivel jerárquico.*

*II. <u>Equipo Técnico de Elaboración.</u> Se describirá el equipo técnico de elaboración del documento identificando a la institución que pertenece.*

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Avalos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Margoth Consuelo Contreras<br>PROF. I RESPONSABLE GESTION CALIDAD<br>PROG. POSTUL. A LA GESTION INTEGRAL DE LOS ESTS. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>UNIDAD INTEGRAL DE SALUD | Dr. Robin Salinas Callejas<br>PROFESIONAL I<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Jorge Segundo Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

*III. Presentación. Realizar una breve descripción del documento especificando el objetivo de realizarlo y su importancia para la Institución.*

1. *Propósito. Se registrará el objetivo que se busca alcanzar con la aplicación del manual de procesos y procedimientos.*
2. *Alcance. Se determinarán las unidades organizacionales y/o puestos de trabajo, donde el manual de procesos o procedimientos será aplicado. Asimismo, se detallarán los procesos o procedimientos que forman parte del proyecto de manual.*
3. *Marco Legal, Normativa Vigente de Respaldo y Documentos Relacionados. Se registrará la normativa vigente, que sustenta legalmente la elaboración del proyecto de manual de procesos o procedimientos.*
4. *Definiciones. Se detallará el significado de los términos técnicos o fundamentales que se utilizan con mayor frecuencia en el proyecto de manual de procesos o procedimientos, para facilitar su comprensión y evitar futuros problemas de interpretación.*
5. *Responsabilidad. Se plasmará el compromiso que tiene el personal de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel por la función que desempeñan de acuerdo a lo establecido en el proyecto de manual de procesos o procedimientos. Asimismo, se determinarán las unidades organizacionales responsables de la elaboración técnica y metodológica, revisión, aprobación y aplicación del proyecto de manual de procesos o procedimientos.*
6. *Modificación. Se determinarán las condiciones para realizar cambios, adiciones o revisiones al manual de procesos o procedimientos.*
7. *Vigencia. Se explicará a partir de qué momento entrará en vigor el contenido del proyecto de manual de procesos o procedimientos para su correspondiente aplicación.*
8. *Difusión y Aplicación. Se identificará a la unidad organizacional responsable de hacer conocer el manual de procesos o procedimientos aprobado, a las unidades organizacionales correspondientes y Auditoría General, si corresponde.*

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Tomichá<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dr. Marlon Corzado Cortes<br>RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD<br>PROG. FORTAL. A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RES. TRL<br>SECRETARÍA DEPARTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOBIERNO AUTÓN. DEPARTAL. DE SANTA CRUZ | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL I<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | |

9. *<u>Sanciones</u>. Se dispondrán las sanciones para al personal de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel infractores, que violen una obligación impuesta por una norma vigente.*
10. *<u>Descripción de Símbolos.</u> Se describirá el significado de cada uno de los símbolos utilizados en la elaboración de los diagramas de flujo.*
11. *<u>Anexos.</u> Se registrará un breve concepto de la información que se adjuntará y será parte indivisible del proyecto de manual de procesos o procedimientos. La información anexa al proyecto de manual de procesos o procedimientos, es la siguiente:*
    a. *Insumos del proceso o procedimiento.*
    b. *Descripción del proceso o procedimiento.*
    c. *Formularios del proceso o procedimiento.*
    d. *Diagrama de flujo del proceso o procedimiento.*

*Los puntos mencionados anteriormente formarán parte del contenido de todo proyecto de manual de procesos y procedimientos, sin embargo, se podrá añadir uno o más puntos, si fuera necesario.*

*h) La carátula de los anexos contendrá los siguientes datos: logotipo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, razón social, la palabra ANEXOS, marca de agua SC. Así también, las casillas para firmas de conformidad.*

*i) El encabezado para los insumos y descripción de procesos (anexos), contendrá los datos descritos en el inciso b), agregando la palabra ANEXO debajo del título del proyecto de manual de procesos o procedimientos.*

*j) Los insumos y descripción de procesos o procedimientos (anexos) se desarrollarán de la siguiente manera:*

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES) | Dr. Edil Enrique Rojo Justos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Margoth Conrado Contreras<br>PROF. 2 RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD<br>DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITAL<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Jorge Luis Cruz Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

1. *Insumos del Proceso o procedimiento. Se detallarán los documentos o acciones obligatorias, presentadas o realizadas por los usuarios externos o internos del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, para dar inicio y continuación al proceso o procedimiento, hasta lograr como resultado un producto.*
2. *Objetivo del proceso o procedimiento. Se planteará la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y las actividades implementadas en el proceso o procedimiento.*
3. *Responsable. Se definirán las unidades organizacionales y/o puestos de trabajo responsables de la ejecución de las actividades descritas en el proceso o procedimiento.*
4. *Actividad. Se registrarán las actividades en el orden secuencial de su ejecución.*
   *Las notas aclarativas de las actividades, deberán especificar el número de la actividad o actividades, a las cuales corresponden las mismas.*
5. *Documento Generado. Se registrará el nombre de los documentos generados durante la ejecución de las actividades, especificando la actividad de la cual se origina el mismo, separados por un guión. En caso que no hubiese ningún documento generado, se colocará la palabra "Ninguno".*
6. *Tiempo Empleado. Se determinará el tiempo a utilizar para la ejecución de las actividades, especificando el número de actividad o actividades, de las cuales se mide el tiempo, separados por un guión. En caso que el tiempo no pudiera ser medido, se colocará "Tiempo sin determinar" y la razón.*
   *Los tiempos y plazos serán medibles conforme a la Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo.*
7. *Producto. Se registrará el resultado final de la ejecución de todas las actividades realizadas por los responsables participantes del proceso o procedimiento.*
8. *Total Tiempo Empleado. Se registrará la sumatoria de los tiempos empleados en el desarrollo y ejecución de las actividades.*

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koga Haniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Avalos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Margoth Consuelo Contreras<br>RESPONSABLE GESTIÓN DE CALIDAD<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. [illegible]<br>PROFESIONAL<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

*k) El encabezado para los formularios e instructivos de llenado (anexos) constará de los siguientes datos: el lado izquierdo contendrá el logotipo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; la parte central presentará la razón social, nombre del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel a la cual pertenece el proyecto de manual de procesos o procedimientos, título del proyecto y la palabra ANEXO debajo del título del proyecto; el lado derecho contendrá el logotipo del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel, fecha de elaboración y versión, así como, el número de página sobre el total de páginas, en números naturales, como parte indivisible del proyecto de manual de procesos o procedimientos.*

*l) El pie de página para los formularios estará conformado por la siguiente leyenda, misma que estará dentro de un recuadro y al centro: "Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación".*

*m) Los instructivos para el llenado de los formularios contendrán los siguientes puntos:*

1. *<u>Objetivo del Formulario</u>. Se registrará el propósito del formulario elaborado.*
2. *<u>Alcance</u>. Se definirán las unidades organizacionales y/o puestos de trabajo, beneficiarios del uso del formulario.*
3. *<u>Instrucciones para llenado del Formulario</u>. Se refiere a las normas y órdenes para el uso y llenado del formulario.*
4. *<u>Emisión</u>. Se definirá quiénes serán los directos responsables de la emisión del formulario.*
5. *<u>Frecuencia</u>. Se especificará en qué casos, se procederá a la emisión del formulario.*
6. *<u>Distribución</u>. Se definirá la unidad organizacional y/o puesto de trabajo responsables de proporcionar el formulario.*

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra DIRECTOR DE GESTIÓN HOSPITALARIA SCZ | Dr. Julio Cesar Kopp Paniagua DIRECTOR Servicio Departamental de Salud (SEDES) Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Cuellar Tufiño SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO SCZ |
| Dra. Margoth Centeno Contreras PROF. 1 RESPONSABLE DE GESTIÓN CALIDAD PROG. FORTAL. A LA GESTIÓN HOSPITALARIA | Dr. Robin Saldias Callejas DIRECTOR NACIONAL I DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ SCZ | Dra. Mariana Sotomayor Segovia Gomez PROFESIONAL EN DERECHO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO SCZ |

7. *Denominación Oficial. Se determinará el título del formulario, mismo que estará escrito entre comillas.*
8. *Tamaño. Se especificará el tamaño de la hoja en la cual estará impreso el formulario.*
9. *Color. Se especificará el color del papel en el cual estará impreso el formulario.*

n) *La tabla para la elaboración de los diagramas de flujo estará compuesta por cuatro (4) filas y siete (7) columnas; la primera fila contendrá la frase: "D. Diagrama de Flujo del Procesos o Procedimientos", la segunda fila abarcará el número y nombre del proceso o procedimiento, la tercera fila comprenderá las unidades organizacionales y/o puestos de trabajo responsables de la ejecución de las actividades del proceso o procedimiento, y la última fila contendrá el dibujo (diagrama de flujo) de las actividades desarrolladas en los anexos descriptivos, mediante los símbolos descritos en el punto once (11) del presente manual de procesos y procedimientos.*

o) *En la parte superior izquierda del diagrama de flujo se desarrollará la siguiente información: logotipo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, razón social, nombre del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel a la cual pertenece el proyecto de manual de procesos o procedimientos, título del proyecto y la palabra Anexo; en la parte superior derecha estará el logotipo del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel, en la parte inferior se apreciarán las casillas para firmas de conformidad y número de página sobre el total de páginas, en números naturales.*

p) *Para un mejor entendimiento, todo proyecto de manual de procesos o procedimientos se ordenará de la siguiente manera: carátula principal, índice del proyecto de manual de procesos o procedimientos, proyecto de manual de procesos o procedimientos, carátula de anexos, índice de anexos, insumos del proceso o procedimiento, descripción del proceso o procedimiento, formularios con sus respectivos instructivos de llenado y diagrama de flujo del proceso o procedimiento.*

## *13. FORMATO PARA MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS (MADECA)*

*El formato para proyecto de Manual de Descripción de Cargos (MADECA), será el siguiente:*

*a) La carátula principal del proyecto de Manual de Descripción de Cargos (MADECA) contendrá los siguientes datos: logotipo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, razón social, en la parte centra presentará el siguiente texto "Manual de Descripción de Cargos (MADECA) complementar el nombre del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel", versión del proyecto, logotipo del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel así también, la marca de agua SC y gestión, en la cual, el proyecto fue concluido y enviado a las instancias de aprobación.*

*b) El encabezado del índice del proyecto de Manual de Descripción de Cargos (MADECA) constará de los siguientes datos: el lado izquierdo contendrá el logotipo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; la parte central presentará el texto "Manual de Descripción de Cargos (MADECA) de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz" y nombre del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel; a lado derecho contendrá el logotipo del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel, fecha de elaboración y versión, página sobre el total de páginas, en números romanos.*

*c) El encabezado del proyecto de Manual de Descripción de Cargos (MADECA) contendrá los datos descritos en el inciso b), con la diferencia que el número de página sobre el total de páginas, será en números naturales.*

*d) La leyenda debajo del encabezado, que dice:* ***"Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban".*

*e) Las casillas para firmas de conformidad en el pie de página.*

*f) La leyenda debajo de las casillas de firmas de conformidad, en el píe de página, que dice: "Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación."*

*g) Los proyectos de Manual de Descripción de Cargos (MADECA) constarán de la siguiente información:*

*I. Autoridades. Se describirá las Autoridades departamentales e Institucionales conforme a nivel jerárquico.*

*II. Equipo Técnico de Elaboración. Se describirá el equipo técnico de elaboración del documento identificando a la institución que pertenece.*

*III. Presentación. Realizar una breve descripción del documento especificando el objetivo de realizarlo y su importancia para la Institución.*

*1. Introducción. Se realizará una breve presentación en términos generales sobre el propósito de la elaboración y contenido del Manual de Descripción de Cargo (MADECA).*

*2. Finalidad del Manual. Se registrará el objetivo que se busca alcanzar con la aplicación del Manual de Descripción de Cargo (MADECA).*

*3. Alcance. Se determinarán las unidades organizacionales y/o cargo de trabajo, donde el Manual de Descripción de Cargo (MADECA) será aplicado.*

*4. Ventaja. Se determinarán las ventaja de la elaboración del Manual de Organización presar las función*

*12. Disposiciones Legales del (Establecimiento de Salud de Tercer Nivel). Se registrará la normativa vigente, que sustenta legalmente la elaboración del proyecto de Manual de Descripción de Cargo (MADECA).*

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Estefan Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Kocz Dorniqua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES) | Dr. Edil Enrique Toledo Avalos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Margoth Consuelo Contreras<br>PROF. I- RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD | Dr. Robin Saldías Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |

13. *Aprobación, Difusión y Actualización. Se especificará la instancia que aprueba el Manual de Descripción de Cargo (MADECA); la obligatoriedad de su difusión; y la unidad organizacional responsable de su actualización, cuando corresponda.*

*Finalmente, se desarrollará la información correspondiente a cada cargo dependiente de la Unidad Organizacional del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel:*

a) *Denominación del Cargo. Indica la relación y número de cargo de trabajo dentro de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel.*
b) *Organigrama de Cargos según Departamentos o Servicios. Es una representación gráfica de la estructura de cargo dentro de la Unidad Organizacional.*
c) *Ubicación Organizacional. Se refiere a la identificación del cargo de acuerdo al nivel jerárquico dentro de la estructura del cargo (Nivel Jerárquico, asesoramiento, operativo).*
d) *Dependencia jerárquica. Se especificará la Unidad Organizacional de quien depende el cargo.*
e) *Dependencia funcional. Se especificará las Unidades Organizacionales con las que se interrelaciona el cargo.*
f) *Supervisado por. Se refiere al cargo (inmediato superior) que ejerce una supervisión al cargo descrito.*
g) *Supervisa a. Se refiere al cargo que será supervisado por el inmediato superior.*
h) *Coordinación interna. Se identificará la coordinación que se realizará entre los servicios, cargos e instancia dentro del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel.*
i) *Coordinación externa. Se identificará la coordinación que se realizará entre las instancias e instituciones externas al Establecimiento de Salud de Tercer Nivel.*
j) *Objetivo del cargo. Se desarrollará la finalidad o razón sustantiva del cargo, da cuenta del por qué existe y cuál es su resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel.*

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra DIRECTOR DE GESTION HOSPITALARIA SCZ | Dr. Julio Cesar Kocak Panigua DIRECTOR Servicio Departamental de Salud (SEDES) Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Arauz SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO SCZ |
| Dr. Margarita Cuando Castellanos PROF. 1 - RESPONSABLE GESTION DE RIESGO PROG. PORTAL A LA GESTION INTEGRAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO SECRETARIA DEPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO GOB. AUTONOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ | Dr. Robin Saldias Callejas PROFESIONAL 1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ SCZ | Dr. Jorge Segame Gomez PROFESIONAL EXPERTO SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO SCZ |

*k) Funciones del cargo. Se describirá cada una de las actividades que desarrollará el personal en el cargo a ocupar, que deberá ser emitido por el Inmediato Superior.*

*l) Responsabilidades. Se describirá las responsabilidades sobre el manejo de los activos que serán asignados al momento de ocupar al cargo.*

*m) Perfil del cargo. Se describirá la formación profesional y las especialidades adquiridas a nivel académico.*

*n) Experiencia laboral. Se describirá la experiencia laboral requerida para desempeñar el cargo.*

*o) Conocimientos legales requeridos. Se describirá las normativas legales que se requiere por norma para desempeñar el cargo.*

*p) Conocimientos adicionales para ejercer el cargo. Se describirá conocimientos técnicos adquiridos para desempeñar el cargo.*

*q) Acceso al cargo. Se registrará la modalidad de incorporación del Personal al cargo dentro del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel.*

## *14. ANEXOS*

*El presente Manual de Proceso incluye los siguientes anexos, ordenados como se detalla a continuación, con la finalidad de una mejor comprensión de lo descrito:*

***a. Insumos del Proceso.*** *Documento o acción obligatoria, para el inicio y continuación del proceso o procedimiento, que al ser procesados darán como resultado un producto. Estos insumos pueden ser requisitos presentados por el usuario externo o interno del Órgano Ejecutivo Departamental.*

***b. Descripción del Proceso.*** *Explica el proceso a través del detalle de las actividades; con el objeto de facilitar la comprensión de quien consulta. En este acápite, se adjunta la descripción del proceso de Elaboración, Revisión y Aprobación de Instrumento Normativo para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel; a través de estos se puede*

*distinguir en forma secuencial las actividades a desarrollar en el proceso, las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo responsables de su ejecución, documentos administrativos, legales o técnicos generados, así como el tiempo empleado en el desarrollo de cada una de las actividades.*

c. ***Formularios.*** *Estos documentos, se encontrarán a continuación de la "Descripción del Proceso o procedimiento", con su respectivo instructivo de llenado, si corresponde.*

d. ***Diagrama de Flujo del Proceso.*** *El Diagrama de Flujo, representado en forma sencilla, facilitará y brindará una descripción clara de las actividades que deben desarrollarse para la Elaboración, Revisión y Aprobación de Instrumento Normativo para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel, así como las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo responsables, que intervienen en las mismas, con el fin de proporcionar una guía rápida de las actividades comprometidas en el proceso.*

e. ***Formatos.*** *Con el objeto de dar al documento una presentación sistemática e impecable, se adjuntará, como se detalla a continuación, el formato definido para los siguientes instrumentos:*

*e.1. Formato para Proyectos de Reglamento.*
*e.2. Formato para Proyectos de Manual de Organización y Funciones (MOF).*
*e.3. Formato para Proyectos de Manual de Procesos y Procedimientos.*
*e.4. Manual de Descripción de Cargos (MADECA).*

# ANEXOS

| FIRMAS DE CONFORMIDAD | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Julio Cesar Koca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Tonto Avalos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| **FIRMAS DE CONFORMIDAD** | | |
| Dr. [illegible]<br>RESPONSABLE GESTION CALIDAD<br>PROG. NACIONAL A LA GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD<br>SERV. DEPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOB. AUTONOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Miguel Jorge [illegible] Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARIADO DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

## ***ÍNDICE ANEXOS***



| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Kodaj Zenicaque<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Avalos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Margoth Consuelo Contreras<br>PROF. 1 - RESPONSABLE GESTION CALIDAD<br>PROG. PONDAL. A LA GESTION INTEGRAL DE LOS SERS. DE SALUD<br>STRIA. DEPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | Dr. Robin Saldias Callejas<br>DIRECTOR NACIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Daniel Jorge Terán Pomar<br>PROFESIONAL EXCEL. O<br>PROGRAMA PONDERAL<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

## *A. Insumo del Proceso 01 Elaboración, Revisión y Aprobación de Instrumento Normativo para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel:*

1. *Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.*
2. *Reglamento General de Hospitales.*

## *B. Descripción del Proceso 01 Elaboración, Revisión y Aprobación de Instrumento Normativo para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel:*

| ***Objetivo del Procedimiento*** | *Establecer los lineamientos mediante el cual el personal de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel y Unidades Organizacionales intervinientes, realicen la elaboración, revisión y aprobación de instrumentos normativos.* | | |
|---|---|---|---|
| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
| *Gerencia del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel (Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano)* | 1. ***Inicio.*** *Realiza las investigaciones correspondientes para la elaboración del Proyecto de Instrumento Normativo.*<br>2. *Analiza la normativa vigente Municipal, Departamental y Nacional, además de otros documentos, según corresponda el caso, para que el Proyecto de Instrumento Normativo se encuentre enmarcado en la norma.*<br>3. *Elabora el Proyecto de Instrumento Normativo.*<br>4. *Revisa ortografía, gramática y redacción.*<br>5. *Verifica que el Proyecto de Instrumento Normativo esté dentro del formato establecido.*<br>6. *Imprime las copias necesarias del Proyecto de Instrumento Normativo* | a. *Proyecto de Instrumento Normativo – Actividad 6.*<br><br>b. *Proyecto de Instrumento Normativo – Actividad en digital – Actividad 6.*<br><br>c. *Comunicación Interna – Actividad 8.* | a. *10 días hábiles administrativos – Actividad 1 al 6.*<br><br>b. *1 día hábil administrativo – Actividad 7 al 11.* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Avalos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dr. [illegible]<br>PROF. 1 RESPONSABLE GESTION CALIDAD<br>DIRIG. POSTAL A LA GESTION INTERNA DE LOS P.S.T.N.<br>ESTA DOCTA. DEBE SER DEVUELTO DIRIGIDO<br>[illegible] | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Miguel Jorge Sapane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *y graba el mismo, en medio digital (CD).*<br>*7. Elabora Comunicación Interna de solicitud de revisión del Proyecto de Instrumento Normativo.*<br>*8. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.*<br>*9. Firma y sella la Comunicación Interna.*<br>*10. Adjunta Proyecto de Instrumento Normativo, en físico y en medio digital (CD), Informe Técnico y Comunicación Interna a un fólder.*<br>*11. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano.*<br>***NOTA (S):***<br>*a. En la actividad 3, para la elaboración del Proyecto de Instrumento Normativo, deberá coordinar con la Dirección de Gestión Hospitalaria y el Servicio Departamental de Salud (SEDES).*<br>*Las reuniones de coordinación deberán ser plasmadas en un Acta de Reunión y se entregará una Fotocopia Simple de la misma a cada uno de los participantes, como respaldo del trabajo efectuado para fines consiguientes.*<br>*b. En la actividad 7, para la elaboración* | | |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koch Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Avalos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Margarita Lorenzo Cartagena J.<br>RESPONSABLE GESTION FORTALECIMIENTO PROG. PORTAL A LA GESTION INTEGRAL DE LOS ESTABL. SECRETARIA DEPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO GOB. AUTONOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ | Dr. Robin Valdias Callejas<br>PROFESIONAL<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Miguel Angel Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *de comunicaciones internas se deberá tomar en cuenta todas las vías de las Autoridades correspondientes, sin omitir alguna, de acuerdo a los canales de comunicación formal.* | | |
| *Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano (Despacho del Gobernador)* | *12. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*13. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*14. Remite Fólder con Documentos al Servicio Departamental de Salud (SEDES).* | *d. Ninguno.* | *c. 2 días hábiles administrativos – Actividad 12 al 14.* |
| *Servicio Departamental de Salud (SEDES) (Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano)* | *15. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*16. Instruye mediante Proveído a la Unidad de Planificación, sírvase revisar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.*<br>*17. Remite Fólder con Documentos a la Unidad de Planificación.* | *e. Proveído – Actividad 16.* | *d. 2 días hábiles administrativos – Actividad 15 al 17.* |
| *Unidad de Planificación (Servicio Departamental de Salud (SEDES))* | *18. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*19. Toma conocimiento de la Comunicación Interna.*<br>*20. Revisa el Proyecto de Instrumento Normativo. Si producto de la revisión presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. Si producto de la revisión* ***no*** *presenta observaciones, ir a la actividad 50.*<br>*21. Elabora Comunicación Interna, dando a conocer las observaciones* | *f. Comunicación Interna – Actividad 22.* | *e. 10 días hábiles administrativos – Actividad 18 al 20.*<br><br>*f. 1 día hábil administrativo – Actividad 21 al 26.* |

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Juan Carlos Cabiagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Tolaba Rivados<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Marbella Gonzales Contreras<br>PROF. 1 - RESPONSABLE GESTION DE CALIDAD<br>PROG. FORTAL. A LA GESTION INTERNA DE LOS ESTB.<br>SERV. DPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO | Dr. Robert Salazar Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dr. Miguel Angel Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *presentadas en el Proyecto de Instrumento Normativo.*<br>*22. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.*<br>*23. Firma y sella Comunicación Interna.*<br>*24. Adjunta Comunicación Interna al Fólder con Documentos.*<br>*25. Archiva Comunicación Interna de solicitud de revisión del Proyecto de Instrumento Normativo.*<br>*26. Remite Fólder con Documento al Servicio Departamental de Salud (SEDES).* | | |
| *Servicio Departamental de Salud (SEDES) (Departamental de Salud y Desarrollo Humano)* | *27. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*28. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*29. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano.* | *g. Ninguno.* | *g. 2 días hábiles administrativos – Actividad 27 al 29.* |
| *Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano (Despacho del Gobernador)* | *30. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*31. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*32. Remite Fólder con Documentos a Gerencia del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel.* | *h. Ninguno.* | *h. 2 días hábiles administrativos – Actividad 30 al 32.* |
| *Gerencia del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel (Secretaría Departamental de* | *33. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*34. Toma conocimiento de la Comunicación Interna.*<br>*35. Analiza las observaciones y determina si corresponde la inclusión de las mismas.* | *i. Proyecto de Instrumento Normativo subsanado – Actividad 37.* | *i. 5 días hábiles administrativos – Actividad 33 al 37.*<br><br>*j. 1 día hábil* |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| *Salud y Desarrollo Humano)* | *36. Subsana las observaciones con letra de color rojo para su fácil identificación.*<br>*37. Imprime las copias necesarias del Proyecto de Instrumento Normativo subsanado y graba el mismo en medio digital (CD).*<br>*38. Elabora Comunicación Interna para remisión del Proyecto Instrumento Normativo subsanado, al Servicio Departamental de Salud (SEDES).*<br>*39. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna, firma y sella la misma.*<br>*40. Adjunta Comunicación Interna, Proyecto de Instrumento Normativo subsanado, en físico y digital (CD) a un fólder.*<br>*41. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano.* | *j. Proyecto de Instrumento Normativo subsanado en medio digital – Actividad 37.*<br><br>*k. Comunicación Interna – Actividad 39.* | *administrativo – Actividad 38 al 41.* |
| *Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano (Despacho del Gobernador)* | *42. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*43. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*44. Remite Fólder con Documentos al Servicio Departamental de Salud (SEDES).* | *l. Ninguno.* | *k. 2 días hábiles administrativos – Actividad 42 al 44.* |
| *Servicio Departamental de Salud (SEDES) (Departamental de* | *45. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*46. Instruye mediante Proveído a la Unidad de Planificación, sírvase revisar, verificar y proceder de* | *m. Proveído – Actividad 46.* | *l. 2 días hábiles administrativos – Actividad 45 al 47.* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Roca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Avellos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Gerson Gonzalo Cortez<br>PROF. I - RESPONSABLE GESTION CALIDAD<br>PROG. POSTAL A LA GESTION HOSPITALARIA<br>SERVICIO DEPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | Dr. Robin Salinas Callejas<br>PROFESIONAL I<br>DIRECCIÓN DE GESTION HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Miguel Angel Secane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| *Salud y Desarrollo Humano)* | *acuerdo a normas y procedimientos vigentes.*<br>*47. Remite Fólder con Documentos a la Unidad de Planificación.* | | |
| *Unidad de Planificación (Servicio Departamental de Salud (SEDES))* | *48. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*49. Toma conocimiento del Proyecto de Instrumento Normativo subsanado en medio digital (CD). En caso que **no** presente observaciones, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, devuelve Fólder con Documentos, ir a la actividad 33.*<br>*50. Elabora Comunicación Interna remitiendo el Proyecto de Instrumento Normativo a la Dirección de Gestión Hospitalaria.*<br>*51. Elabora Comunicación Interna haciendo conocer a Gerencia del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel que el Proyecto de Instrumento Normativo fue remitido a la Dirección de Gestión Hospitalaria para su revisión y visto bueno.*<br>*52. Imprime las copias necesarias de las Comunicaciones Internas.*<br>*53. Firma y sella las Comunicaciones Internas.*<br>*54. Adjunta Comunicación Interna al Fólder con Documento.*<br>*55. Envía Comunicación Interna a Gerencia del Establecimiento de* | *n. Comunicación Interna – Actividad 52.* | *m. 3 días hábiles administrativos - Actividad 48 al 49.*<br><br>*n. 1 día hábil administrativo – Actividad 50 al 56.* |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *Salud de Tercer Nivel, a través de las vías correspondientes.*<br>*56. Remite Fólder con Documentos al Servicio Departamental de Salud (SEDES).* | | |
| *Servicio Departamental de Salud (SEDES) (Departamental de Salud y Desarrollo Humano)* | *57. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*58. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*59. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano* | *o. Ninguno.* | *o. 2 días hábiles administrativos – Actividad 57 al 59.* |
| *Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano (Despacho del Gobernador)* | *60. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*61. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*62. Remite Fólder con Documentos a la Dirección de Gestión de Hospitalaria.* | *p. Ninguno.* | *p. 2 días hábiles administrativos – Actividad 60 al 62.* |
| *Dirección de Gestión Hospitalaria (Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano)* | *63. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*64. Revisa el Proyecto de Instrumento Normativo. Si producto de la revisión presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. Si producto de la revisión* ***no*** *presenta observaciones, ir a la actividad 72.*<br>*65. Elabora Comunicación Interna de devolución, dando a conocer las observaciones presentadas en el Proyecto de Instrumento Normativo.*<br>*66. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.*<br>*67. Firma y sella Comunicación Interna.* | *q. Comunicación Interna – Actividad 66.*<br><br>*r. Fotocopia Simple de Comunicación Interna Recibida – Actividad 68.*<br><br>*s. Comunicación Interna – Actividad 74.* | *q. 5 días hábiles administrativos – Actividad 63 al 64.*<br><br>*r. 1 día hábil administrativo – Actividad 65 al 71.*<br><br>*s. 1 día hábil administrativo – Actividad 72 al 77.* |

*Firmas de Conformidad*

| | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Rojas Mendoza<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Tordoya Arteaga<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Margarita Cartagena Contreras<br>RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD<br>DOC. FOCAL A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS S.S.D.<br>SERV. DEPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL II<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez<br>EXPERTO<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *68. Obtiene Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida.*<br>*69. Adjunta Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida al Fólder con Documentos.*<br>*70. Archiva Comunicación Interna recibida.*<br>*71. Remite Fólder con Documento a la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano, ir a la actividad 78.*<br>*72. Coloca visto bueno al Proyecto de Instrumento Normativo.*<br>*73. Elabora Comunicación Interna de solicitud de revisión del Proyecto de Instrumento Normativo.*<br>*74. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna, firma y sella la misma.*<br>*75. Obtiene Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida.*<br>*76. Adjunta Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida y Comunicación Interna de Remisión al Fólder con Documentos.*<br>*77. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano, ir a la actividad 78.* | *t. Fotocopia Simple de Comunicación Interna Recibida – Actividad 75* | |
| *Secretaría Departamental de* | *78. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*79. Toma conocimiento de la* | *u. Ninguno.* | *t. 2 días hábiles administrativos* |

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| *Salud y Desarrollo Humano (Despacho del Gobernador)* | *Comunicación Interna. En caso que la Comunicación Interna, dé a conocer que le Proyecto de Instrumento Normativo presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que la comunicación interna de a conocer el visto bueno del Proyecto de Instrumento Normativo, ir a la actividad 82.*<br>*80. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna de devolución.*<br>*81. Remite Fólder con Documentos al Servicio Departamental de Salud (SEDES), ir a la actividad 84.*<br>*82. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna de remisión.*<br>*83. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, ir a la actividad 94.* | | *– Actividad 78 al 83.* |
| *Servicio Departamental de Salud (SEDES) (Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano)* | *84. Recibe Fólder con Documento.*<br>*85. Instruye mediante Proveído a la Unidad de Planificación, sírvase revisar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.*<br>*86. Remite Fólder con Documentos a la Unidad de Planificación.* | *v. Proveído – Actividad 85.* | *u. 2 días hábiles administrativos – Actividad 84 al 86.* |
| *Unidad de Planificación (Servicio Departamental de* | *87. Recibe Fólder con Documento.*<br>*88. Toma conocimiento de las observaciones emitidas por la Dirección de Gestión Hospitalaria.* | *w. Comunicación Interna – Actividad 90.* | *v. 1 día hábil administrativo – Actividad 87 al 93.* |

*Firmas de Conformidad*

| | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Moda Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Avalos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Marjorie Cortez Cespedes<br>PROF. I HOSPITALARIA DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL I<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Miguel Angel Gomez<br>EXPERTO PROFESIONAL DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| *Salud (SEDES))* | *89. Elabora Comunicación Interna de remisión del Proyecto de Instrumento Normativo observado.*<br>*90. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna, firma y sella la misma.*<br>*91. Obtiene Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida.*<br>*92. Adjunta Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida y Comunicación Interna de remisión al Fólder con Documentos.*<br>*93. Devuelve Fólder con Documentos a Gerencia del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel.*<br>***NOTA (S):***<br>*c. En la actividad 93, Se devuelve el Proyecto de Instrumento Normativo cuando las observaciones sean emitidas por la Dirección de Gestión Hospitalaria, debiendo iniciar el mismo desde la actividad 33.* | *x. Fotocopia Simple de Comunicación Interna Recibida – Actividad 91.* | |
| *Secretaría Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)* | *94. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*95. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*96. Remite Fólder con Documentos a la Dirección de Planificación.* | *y. Ninguno.* | *w. 3 días hábiles administrativos – Actividad 94 al 96.* |
| *Dirección de Planificación (Secretaría* | *97. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*98. Realiza la revisión metodológica del Proyecto de Instrumento Normativo* | *z. Comunicación Interna Observación –* | *x. 10 días hábiles administrativo– Actividad 97 al* |

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Avalos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Margoth Consuelo Contreras<br>PROF. RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD<br>PROF. FORMAL. EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD | Dr. Robin Valdivias Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dr. Miguel Angel Segovia Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>SCZ |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| *Departamental de Gestión Institucional)* | *y que el mismo se encuentre en el formato establecido. Si producto de la revisión presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 100.*<br>*99. Elabora Comunicación Interna, dando a conocer las observaciones presentadas en el Proyecto de Instrumento Normativo, ir a la actividad 101.*<br>*100. Elabora Comunicación Interna solicitando la emisión de la conformidad del Proyecto de Instrumento Normativo del Consejo Técnico del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel y del Servicio Departamental de Salud (SEDES), asimismo, la emisión de conformidad de la Dirección de Gestión Hospitalaria, ir a la actividad siguiente.*<br>*101. Imprime las copias necesarias de Comunicación Interna de conformidad/observado.*<br>*102. Graba en medio digital (CD) el Proyecto de Instrumento Normativo de conformidad/observado.*<br>*103. Obtiene Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida.*<br>*104. Adjunta Fotocopia simple de la Comunicación Interna recibida, el* | *Actividad 101.*<br><br>*aa. Comunicación Interna de Remisión – Actividad 101.*<br><br>*bb. Proyecto de Instrumento Normativo observado o conformidad en digital – Actividad 102.*<br><br>*cc. Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida – Actividad 103.* | *98.*<br><br>*y. 1 día hábil administrativo-actividad 99 al 108.* |

*Firmas de Conformidad*

| | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Coca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Avilés<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Margoth Consuelo Contreras<br>PROF. 1 - RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD<br>PROG. POSTAL A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS E.S.T.N.<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dr. Miguel Jorge Secaira Gomez<br>PROFESIONAL EXT.<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *Proyecto de Instrumento Normativo, en medio digital (CD) a la Comunicación Interna de conformidad/ observado.*<br>*105. Firma y sella Comunicación Interna de conformidad/observado.*<br>*106. Archiva Comunicación Interna de conformidad/observado.*<br>*107. Archiva Fólder con Documentos recibido.*<br>*108. Remite Comunicación Interna a la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.*<br>***NOTA (S):***<br>*d. En la actividad 104, se preparará tres ejemplares de comunicación interna de conformidad/observado. Dos ejemplares para el archivo de la Dirección de Planificación y un ejemplar para remisión.* | | |
| *Secretaría Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)* | *109. Recibe Comunicación Interna.*<br>*110. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*111. Remite Comunicación Interna a la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano.* | *dd. Ninguno.* | *z. 3 días hábiles administrativos – Actividad 109 al 111.* |
| *Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano (Despacho del* | *112. Recibe Comunicación Interna.*<br>*113. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*114. Remite Comunicación Interna a la Dirección de Gestión Hospitalaria.* | *ee. Ninguno.* | *aa. 2 días hábiles administrativos – Actividad 112 al 114.* |

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koca Tamagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES) | Dr. Edil Enrique Terán Ríos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dr. Miguel Colmenero Quiroga<br>DIRECTOR DE PLANIFICACION Y GESTION INTEGRAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD<br>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | Dr. Robin Salinas Callejas<br>PROFESIONAL I<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dr. Miguel Jorge Segovia Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| *Gobernador)* | | | |
| *Dirección de Gestión Hospitalaria (Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano)* | *115. Recibe Comunicación Interna.*<br>*116. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. En caso que la Comunicación Interna de a conocer que el Proyecto de Instrumento Normativo presente observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que la Comunicación Interna solicite la conformidad al Proyecto de Instrumento Normativo, ir a la actividad 118.*<br>*117. Elabora Comunicación Interna solicitando proceder a subsanar las observaciones emitidas en el Proyecto de Instrumento Normativo, ir a la actividad 119.*<br>*118. Elabora Comunicación Interna solicitando la emisión de la conformidad del Proyecto de Instrumento Normativo del Consejo Técnico del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel y Servicio Departamental de Salud, ir a la actividad siguiente.*<br>*119. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.*<br>*120. Firma y sella Comunicación Interna.*<br>*121. Desglosa Comunicación Interna obteniendo el Proyecto de* | *ff. Comunicación Interna de Observación – Actividad 119.*<br><br>*gg. Comunicación Interna de Conformidad – Actividad 119.*<br><br>*hh. Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida – Actividad 122.* | *bb. 2 días hábiles administrativos - Actividad 115 al 125.* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA | Dr. Julio Cesar Koca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Arias<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO |
| Dra. Margarita Cruz Cortez<br>PROF. 1 - RESPONSABLE DE GESTION CALIDAD<br>PROG. FORM. A LA GESTION | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dr. Miguel Angel Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *Instrumento Normativo, en medio digital (CD).*<br>*122. Obtiene Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida.*<br>*123. Adjunta Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida y Proyecto de Instrumento Normativo en medio digital (CD) a la Comunicación Interna de observación o conformidad.*<br>*124. Archiva Comunicación Interna recibida.*<br>*125. Remite Comunicación Interna a la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano.* | | |
| *Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano (Despacho del Gobernador)* | *126. Recibe Comunicación Interna.*<br>*127. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*128. Remite Comunicación Interna al Servicio Departamental de Salud (SEDES).* | *ii. Ninguno.* | *cc. 2 días hábiles administrativos – Actividad 126 al 128.* |
| *Servicio Departamental de Salud (SEDES) (Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano)* | *129. Recibe Comunicación Interna.*<br>*130. Instruye mediante Proveído a la Unidad de Planificación, sírvase revisar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.*<br>*131. Remite Comunicación Interna a la Unidad de Planificación.* | *jj. Proveído – Actividad 130.* | *dd. 2 días hábiles administrativos – Actividad 129 al 131* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koch Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Tolo[illegible]<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Raquel Corral Cáceres<br>DIR. T. RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD<br>PROG. FORTAL. A LA GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SERV. DEPTAL DE SALUD | Dr. Robin Salinas Callejas<br>PROFESIONAL I<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dr. Miguel Jorge Segovia Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| *Unidad de Planificación (Servicio Departamental de Salud (SEDES))* | *132. Recibe Comunicación Interna.*<br>*133. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. En caso que la Comunicación Interna de a conocer que el Proyecto de Instrumento Normativo presente observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que la Comunicación Interna solicite la conformidad al Proyecto de Instrumento Normativo, ir a la actividad 135.*<br>*134. Elabora Comunicación Interna haciendo conocer que el proyecto de Instrumento Normativo presenta observaciones, ir a la actividad 136.*<br>*135. Elabora Comunicación Interna, solicitando la conformidad del Consejo Técnico del Establecimiento de Tercer Nivel, continúa en la actividad siguiente.*<br>*136. Imprime las copias necesarias de las Comunicaciones Internas.*<br>*137. Firma y sella Comunicación Interna de observación o conformidad.*<br>*138. Desglosa Comunicación Interna obteniendo el Proyecto de Instrumento Normativo, en medio digital (CD).*<br>*139. Obtiene Fotocopia Simple de Comunicación Interna recibida.*<br>*140. Adjunta Fotocopia Simple de Comunicación Interna recibida y Proyecto de Instrumento Normativo, en medio digital (CD) a la Comunicación Interna de observación o conformidad.*<br>*141. Archiva Comunicación Interna recibida en original.*<br>*142. Remite Comunicación Interna al Servicio Departamental de Salud (SEDES).* | *kk. Comunicación Interna de Observación – Actividad 136.*<br><br>*ll. Comunicación Interna de Conformidad – Actividad 136.*<br><br>*mm. Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida – Actividad 139.* | *ee. 2 días hábiles administrativos – Actividad 132 al 142.* |

*Firmas de Conformidad*

| | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koka Tamagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Avalos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Margarita Cabrera Contreras<br>PROF. I - RESPONSABLE GESTION CALIDAD<br>PROG. FORTAL. A LA GESTION INTEGRAL DE LOS ESTB.<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dr. Robin Saldias Vallejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Miguel Jorge Seoane Tomaz<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| *Servicio Departamental de Salud (SEDES) (Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano)* | *143. Recibe Comunicación Interna.*<br>*144. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*145. Remite Comunicación Interna a la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano.* | *nn. Ninguno* | *ff. 2 días hábiles administrativos – Actividad 143 al 145.* |
| *Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano (Despacho del Gobernador)* | *146. Recibe Comunicación Interna.*<br>*147. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*148. Remite Comunicación Interna a Gerencia del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel.* | *oo. Ninguno* | *gg. 2 días hábiles administrativos – Actividad 146 al 148.* |
| *Gerencia Establecimiento de Salud de Tercer Nivel (Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano)* | *149. Recibe Comunicación Interna.*<br>*150. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. En caso que la Comunicación Interna de a conocer que el Proyecto de Instrumento Normativo presente observaciones, la solicitud debe iniciar nuevamente desde la actividad 33. En caso que la Comunicación Interna solicite la conformidad al Proyecto de Instrumento Normativo, ir a la actividad siguiente.*<br>*151. Realiza las Gestiones correspondientes ante el Consejo Técnico del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel, para la aprobación del Proyecto de* | *pp. Proyecto de Instrumento Normativo en digital – Actividad 153.*<br><br>*qq. Comunicación Interna – Actividad 154.*<br>*rr. Resolución Administrativa- Actividad 155.* | *hh. 10 días hábiles administrativos – Actividad 149 al 151.*<br><br>*ii. 1 día hábil administrativo - Actividad 152 al 157.* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koca Calunga<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Eduardo Toledo Avalos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Margoth Coronado Quelquejeu<br>PROF. 1 - RESPONSABLE GESTIÓN CONTINUA<br>PROG. POSTA - A LA GESTIÓN INTEGRAL DE CONSEJOS<br>TÉCNICOS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | Dr. Robin Sabinas Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *Instrumento Normativo, a través de la Resolución Administrativa.*<br>*152. Elabora Comunicación Interna de conformidad.*<br>*153. Graba en medio digital (CD) el Proyecto de Instrumento Normativo.*<br>*154. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.*<br>*155. Adjunta Resolución Administrativa y el Proyecto de Instrumento Normativo en medio digital (CD) a la Comunicación Interna.*<br>*156. Archiva Comunicación Interna recibida.*<br>*157. Remite Comunicación Interna a la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano.* | | |
| *Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano (Despacho del Gobernador)* | *158. Recibe Comunicación Interna.*<br>*159. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*160. Remite Comunicación Interna al Servicio Departamental de Salud (SEDES).* | *ss. Ninguno.* | *jj. 2 días hábiles administrativos – Actividad 158 al 160.* |
| *Servicio Departamental de Salud (SEDES) (Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano)* | *161. Recibe Comunicación Interna.*<br>*162. Instruye mediante Proveído a la Unidad de Planificación, sírvase revisar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.*<br>*163. Remite Comunicación Interna a la* | *tt. Proveído- Actividad 162.* | *kk. 2 días hábiles administrativos – Actividad 161 al 163.* |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *Unidad de Planificación.* | | |
| *Unidad de Planificación (Servicio Departamental de Salud (SEDES))* | *164. Recibe Comunicación Interna.*<br>*165. Toma conocimiento de la Comunicación Interna.*<br>*166. Realiza las Gestiones correspondientes ante el Consejo Técnico del Servicio Departamental de Salud (SEDES) para la aprobación del Proyecto de Instrumento Normativo, a través de Resolución Administrativa.*<br>*167. Elabora Comunicación Interna de Conformidad.*<br>*168. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.*<br>*169. Firma y sella Comunicación Interna.*<br>*170. Desglosa Comunicación Interna obteniendo el Proyecto de Instrumento Normativo, en medio digital (CD).*<br>*171. Obtiene Fotocopia Simple de Comunicación Interna recibida.*<br>*172. Adjunta Fotocopia Simple de Comunicación Interna recibida, Proyecto de Instrumento Normativo, en medio digital (CD) y Resolución Administrativa, a la Comunicación Interna.*<br>*173. Archiva Comunicación Interna recibida.*<br>*174. Remite Comunicación Interna al* | *uu. Comunicación Interna- Actividad 168.*<br><br>*vv. Fotocopia Simple de Comunicación Interna recibida- Actividad 171.*<br><br>*ww. Resolución Administrativa - Actividad 172.* | *ll. 10 días hábiles administrativos – Actividad 164 al 166.*<br><br>*mm. 1 día hábil administrativo - Actividad 167 al 174.* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Irazoque Miranda<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES) | Dr. Edil Enrique Tordoya Arellos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Marjorie Coronado Contreras<br>PROF. I - HOSPITALARIO GESTION CLINICA<br>PROF. I - A LA GESTION INTERNAL DE LOS SERVICIOS<br>PROF. I - DESARROLLO HUMANO | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL I<br>DIRECCION DE GESTION HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SCZ |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *Servicio Departamental de Salud (SEDES).* | | |
| *Servicio Departamental de Salud (SEDES) (Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano)* | *175. Recibe Comunicación Interna.*<br>*176. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*177. Remite Comunicación Interna a la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano.* | *xx. Ninguno.* | *nn. 2 días hábiles administrativos – Actividad 175 al 177.* |
| *Secretaría Departamental del Salud y Desarrollo Humano (Despacho del Gobernador)* | *178. Recibe Comunicación Interna.*<br>*179. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*180. Remite Comunicación Interna a la Dirección de Gestión Hospitalaria.* | *yy. Ninguno.* | *oo. 2 días hábiles administrativos – Actividad 178 al 180.* |
| *Dirección de Gestión Hospitalaria (Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano)* | *181. Recibe Comunicación Interna.*<br>*182. Toma conocimiento de la Comunicación Interna.*<br>*183. Elabora Comunicación Interna, dando el visto bueno y conformidad al Proyecto de Instrumento Normativo.*<br>*184. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.*<br>*185. Firma y sella Comunicación Interna.*<br>*186. Desglosa Comunicación Interna obteniendo el Proyecto de Instrumento Normativo, en medio digital (CD).*<br>*187. Obtiene Fotocopia Simple de Comunicación Interna recibida.* | *zz. Comunicación Interna - Actividad 184.*<br><br>*aaa. Fotocopia Simple de Comunicación Interna recibida -Actividad 187.* | *pp. 2 días hábiles administrativos – Actividad 181 al 190.* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Avalos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dr. Gerardo Cespedes Cordero<br>DIRECTOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO | Dr. Robin Salinas Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *188. Adjunta Fotocopia Simple de Comunicación Interna recibida, Proyecto de Instrumento Normativo, en medio digital (CD), Resolución Administrativa del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel y Resolución Administrativa del Servicio Departamental de Salud (SEDES), en original a la Comunicación Interna.*<br>*189. Archiva Comunicación Interna recibida.*<br>*190. Remite Comunicación Interna a la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano.* | | |
| *Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano (Despacho del Gobernador)* | *191. Recibe Comunicación Interna.*<br>*192. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*193. Remite Comunicación Interna a la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.* | *bbb.Ninguno.* | *qq. 2 días hábiles administrativos - Actividad 191 al 193.* |
| *Secretaría Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)* | *194. Recibe Comunicación Interna.*<br>*195. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*196. Remite Comunicación Interna a la Dirección de Planificación.* | *ccc. Ninguno.* | *rr. 3 días hábiles administrativos – Actividad 194 al 196.* |
| *Dirección de Planificación (Secretaría Departamental de* | *197. Recibe Comunicación Interna.*<br>*198. Toma conocimiento de la Comunicación Interna.*<br>*199. Revisa el Proyecto de Instrumento* | *ddd.Proyecto Final de Instrumento Normativo - Actividad 203.* | *ss. 7 días hábiles administrativos -Actividad 197 al 203.* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Loca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Arratos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dr. Miguel Angel Cortes<br>RESPONSABLE DE LA UNIDAD<br>PROG. PORTAF. Y CALIDAD DE SERVICIOS DE LA<br>SECRET. DEPART. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOB. AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL I<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| *Gestión Institucional)* | *Normativo que no presente ninguna observación de forma. Las observaciones de forma se refieren a la presentación estética del documento, como, por ejemplo: Márgenes, espacios, alineación, entre otros.*<br>*200. Elabora diagramas de flujo en base a los descriptivos realizados por el Establecimiento de Salud de Tercer Nivel, si corresponde.*<br>*201. Elabora carátula principal, índice del documento principal, carátula de anexos e índice de anexos.*<br>*202. Verifica que la numeración de las hojas sea correlativa en el documento principal, así como en los anexos.*<br>*203. Imprime tres (3) ejemplares del Proyecto Final de Instrumento Normativo para la firma y sello correspondiente.*<br>*204. Elabora Comunicación Interna para remisión del Proyecto Final del Instrumento Normativo, dirigida al Establecimiento de Salud de Tercer Nivel para que el Jefe Inmediato Superior firme y selle cada una de las hojas del proyecto antes mencionado en sus tres ejemplares.*<br>*205. Imprime las copias necesarias de la* | *eee. Comunicación Interna – Actividad 205.*<br><br>*fff. Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida - Actividad 207.* | *tt. 1 día hábil administrativo – Actividad 204 al 211.* |

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Kodja Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>SCZ | Dr. Edil Enrique Tolado Rollos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Margoth Correalo Contreras<br>PROF. I - DESPACHO DE GESTIÓN CALIDAD<br>PROG. FORM. A LA GESTIÓN INTERNA DE LOS ES.T.N.<br>SERV. DPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO | Dr. Robin Salinas Gallejas<br>PROFESIONAL I<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>SCZ |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *Comunicación Interna.*<br>*206. Firma y sella la Comunicación Interna.*<br>*207. Obtiene Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida de la Dirección de Gestión Hospitalaria.*<br>*208. Adjunta tres (3) ejemplares de Proyecto Final del Instrumento Normativo, Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida de la Dirección de Gestión Hospitalaria y un ejemplar de Comunicación Interna a un fólder.*<br>*209. Adjunta fotocopia simple de Comunicación Interna recibida a la Comunicación interna de remisión.*<br>*210. Archiva Comunicación Interna recibida y Comunicación interna de remisión.*<br>*211. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.*<br>***NOTA (S):***<br>*e. En la actividad 204, para la elaboración de la Comunicación Interna de remisión de los 3 ejemplares del Proyecto Final de Instrumentos Normativos, se realizará con copia (CC) a la Dirección de Gestión Hospitalaria y el* | | |

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio César Koca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Valdez Avalos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Margoth Cervantes Contreras<br>PROF. I - RESPONSABLE DE GESTIÓN CURRICULAR<br>PROG. FORTAL. A LA SALUD INTERCULTURAL DE LOS PUEBLOS<br>SEDES SCZ | Dr. Robin Salinas Callejas<br>PROFESIONAL I<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Manuel Jorge Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>SCZ |

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *Servicio Departamental de Salud (SEDES), para que tengan conocimiento que el Proyecto Final de Instrumento Normativo fue remitido para la firma correspondiente del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel.*<br>*f. En la actividad 209, se prepara dos ejemplares de Comunicación Interna de remisión para el archivo de la Dirección de Planificación.* | | |
| *Secretaría Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)* | *212. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*213. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*214. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental Salud y Desarrollo Humano.* | *ggg. Ninguno.* | *uu. 3 días hábiles administrativos – Actividad 212 al 214.* |
| *Secretaría Departamental Salud y Desarrollo Humano (Despacho del Gobernador)* | *215. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*216. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*217. Remite Fólder con Documentos a Gerencia del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel.* | *hhh.Ninguno.* | *vv. 2 días hábiles administrativos – Actividad 215 al 217.* |
| *Gerencia del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel (Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano)* | *218. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*219. Toma conocimiento de la Comunicación Interna.*<br>*220. Firma y sella los tres (3) ejemplares del Proyecto Final de Instrumento Normativo.*<br>*221. Elabora Comunicación Interna de remisión.* | *iii. Comunicación Interna - Actividad 222.*<br><br>*jjj. Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida* | *ww. 3 días hábiles administrativos – Actividad 218 al 220.*<br><br>*xx. 1 día hábil administrativo – Actividad 221* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koda Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Arauos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO |
| Dra. Margoth Cabrera Contreras<br>PROF. - RESPONSABLE GESTION CALIDAD<br>PROG. HOSTAL A LA GESTION INTEGRAL DE LOS SERVICIOS<br>SERV. DEPART. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTION HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Alex Jorge Scott Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *222. Imprime las copias necesarias de Comunicación Interna.*<br>*223. Obtiene Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida.*<br>*224. Firma y sella Comunicación Interna.*<br>*225. Adjunta tres (3) ejemplares del Proyecto Final de Instrumento Normativo con las firmas correspondientes y Comunicación Interna a un fólder.*<br>*226. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano.* | *-Actividad 223.* | *al 226.* |
| *Secretaría Departamental Salud y Desarrollo Humano (Despacho del Gobernador)* | *227. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*228. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*229. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.* | *kkk. Ninguno.* | *yy. 2 días hábiles administrativos – Actividad 227 al 229.* |
| *Secretaría Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)* | *230. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*231. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*232. Remite Fólder con Documentos a la Dirección de Planificación.* | *lll. Ninguno.* | *zz. 3 días hábiles administrativos – Actividad 230 al 232.* |
| *Dirección de Planificación (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)* | *233. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*234. Verifica en los tres ejemplares del Proyecto Final de Instrumento Normativo si se encuentran firmadas y selladas en cada una de las hojas.* | *mmm. Comunicación Interna – Actividad 236.*<br><br>*nnn. Fotocopia Simple de* | *aaa. 1 día hábil administrativo – Actividad 233 al 242.* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Mora Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Polo Sandos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Margarita Consado Contreras<br>RESPONSABLE DE GESTIÓN LA SALUD<br>PROFESIONAL A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA SALUD<br>DE LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Miguel Jorge Secondi Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *235. Elabora Comunicación Interna para remisión del Proyecto Final del Instrumento Normativo a la Dirección de Desarrollo Autonómico para la elaboración del Informe Legal.*<br>*236. Imprime tres (3) ejemplares de Comunicación Interna.*<br>*237. Firma y sella la Comunicación Interna.*<br>*238. Obtiene dos (2) Fotocopias Simples de los siguientes documentos:*<br>*i. Comunicación Interna recibida de conformidad.*<br>*ii. Resolución Administrativa del Consejo Técnico del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel.*<br>*iii. Resolución Administrativa del Consejo Técnico del Servicio Departamental de Salud (SEDES).*<br>*iv. Informe Técnico.*<br>*v. Comunicación Interna de Solicitud de Revisión del Proyecto Final de Instrumento Normativo.*<br>*239. Adjunta los siguientes documentos en un fólder:*<br>*i. Un ejemplar firmado del Proyecto Final de Instrumento* | *Comunicación Interna recibida de conformidad – Actividad 238.*<br><br>*ooo. Fotocopia Simple de la Resolución Administrativa Establecimiento de Salud de Tercer Nivel – Actividad 238.*<br><br>*ppp. Fotocopia Simple de la Resolución Administrativa del Servicio Departamental de Salud (SEDES) – Actividad 238.*<br><br>*qqq. Informe Técnico – Actividad 238.*<br><br>*rrr. Fotocopia Simple de Comunicación* | |

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *Normativo.*<br>*ii. Comunicación Interna recibida de conformidad en original.*<br>*iii. Fotocopia Simple de Comunicación Interna de Solicitud de Revisión del Proyecto de Instrumento Normativo.*<br>*iv. Resolución Administrativa del Consejo Técnico del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel en original.*<br>*v. Resolución Administrativa del Consejo Técnico del Servicio Departamental de Salud en original.*<br>*vi. Informe Técnico.*<br>*vii. Primer ejemplar de Comunicación Interna de Solicitud del Informe Legal.*<br>*240. Adjunta un ejemplar de Fotocopia Simple los documentos de la actividad 238 y un ejemplar del Proyecto Final del Instrumento Normativo en original a cada ejemplar de Comunicación Interna de Solicitud del Informe Legal.*<br>*241. Archiva la siguientes Comunicaciones Internas:*<br>*i. Solicitud de Revisión del Proyecto de Instrumento* | *Interna de Solicitud de Revisión del Proyecto Final del Instrumento Normativo – Actividad 238.* | |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *Normativo, en original.*<br>*ii. Fotocopia Simple Comunicación Interna de emisión de Conformidad.*<br>*iii. Solicitud del Informe Legal.*<br>*242. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.*<br>***NOTA (S):***<br>*g. En la actividad 240, se prepara dos ejemplares de Comunicación Interna de remisión para el archivo de la Dirección de Planificación* | | |
| *Secretaría Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)* | *243. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*244. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*245. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Justicia.* | *sss. Ninguno.* | *bbb.3 días hábiles administrativos – Actividad 243 al 245.* |
| *Secretaría Departamental de Justicia (Despacho del Gobernador)* | *246. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*247. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*248. Remite Fólder con Documentos a la Dirección de Desarrollo Autonómico.* | *ttt. Ninguno.* | *ccc. 3 días hábiles administrativos – Actividad 246 al 248.* |
| *Dirección de Desarrollo Autonómico (Secretaría Departamental de Justicia)* | *249. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*250. Toma conocimiento de la Comunicación Interna.*<br>*251. Instruye mediante Proveído al Equipo de Desarrollo Estatutario y Normativo, sírvase revisar, verificar* | *uuu. Proveído – Actividad 251.* | *ddd.3 días hábiles administrativos Actividad – 249 al 252.* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Kaco Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES) | Dr. Edil Enrique Toledo Urdaneta<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Margoth Gonzalo Contreras<br>PROF. RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD<br>ENCARGADA DE LA GESTIÓN DESARROLLO HUMANO | Dr. Robin Salinas Callejas<br>PROFESIONAL I<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Miguel Jorge Seoane Gonzales<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.*<br>*252. Remite Fólder con Documentos al Equipo de Desarrollo Estatutario y Normativo.* | | |
| *Equipo de Desarrollo Estatutario y Normativo (Dirección de Desarrollo Autonómico)* | *253. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*254. Toma conocimiento de la Comunicación Interna.*<br>*255. Revisa y analiza el Proyecto Final del Instrumento Normativo, en caso que exista observaciones, ir a la actividad siguiente. Caso contrario ir a la actividad 357.*<br>*256. Elabora Comunicación Interna detallando las observaciones identificadas en el Proyecto de Instrumento Normativo, dirigida a la Dirección de Planificación.*<br>*257. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.*<br>*258. Firma y sella la Comunicación Interna.*<br>*259. Adjunta Comunicación Interna al Fólder con Documentos.*<br>*260. Remite Fólder con Documentos a la Dirección de Desarrollo Autonómico.*<br>***NOTA (S):***<br>*h. En la actividad 255, en caso que el Proyecto Final de Instrumento Normativo presente observaciones,* | *vvv. Comunicación Interna – Actividad 257.* | *eee. 7 días hábiles administrativos - Actividad 253 al 255.*<br><br>*fff. 1 día hábil administrativo – Actividad 256 al 260.* |

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koga Rivalagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>SCZ | Dr. Edil Enrique Toledo Zeballos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Margarita Consuelo Contreras<br>PROF. I - RESPONSABLE GESTIÓN<br>PROG. FORTAL. A LA GESTIÓN INTEGRAL DE<br>SERV. DEPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Miguel Angel Sosa Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>SCZ |

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *se modificará el término a Proyecto de Instrumento Normativo.* | | |
| *Dirección de Desarrollo Autonómico (Secretaría Departamental de Justicia)* | *261. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*262. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*263. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Justicia.* | *www. Ninguno.* | *ggg.3 días hábiles administrativos – Actividad 261 al 263.* |
| *Secretaría Departamental de Justicia (Despacho del Gobernador)* | *264. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*265. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*266. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.* | *xxx. Ninguno.* | *hhh.3 días hábiles administrativos – Actividad 264 al 266.* |
| *Secretaría Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)* | *267. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*268. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*269. Remite Fólder con Documentos a la Dirección de Planificación.* | *yyy. Ninguno.* | *iii. 3 días hábiles administrativos – Actividad 267 al 269.* |
| *Dirección de Planificación (Secretaría Departamental de Gestión* | *270. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*271. Toma conocimiento de las observaciones del Proyecto de Instrumento Normativo que se encuentran descritas en la* | *zzz. Comunicación Interna – Actividad 273.*<br><br>*aaaa. Proyecto de* | *jjj. 1 día hábil administrativo – Actividad 270 al 279.* |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| *Institucional)* | *Comunicación Interna.*<br>*272. Elabora Comunicación Interna, remitiendo las observaciones del Proyecto de Instrumento Normativo.*<br>*273. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna de observación.*<br>*274. Graba en medio digital (CD) el Proyecto de Instrumento Normativo.*<br>*275. Obtiene Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida.*<br>*276. Adjunta Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida, Proyecto de Instrumento Normativo, en medio digital (CD) a la Comunicación Interna.*<br>*277. Firma y sella la Comunicación Interna.*<br>*278. Archiva Fólder con Documentos recibida y Comunicación Interna de remisión de observaciones.*<br>*279. Remite Comunicación Interna a la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.*<br>***NOTA (S):***<br>*i. En la actividad 272, la elaboración de la Comunicación Interna de remisión de las observaciones emitidas por el Equipo de Desarrollo* | *Instrumentos Normativos en digital – Actividad 274.*<br><br>*bbbb. Fotocopia Simple de Comunicación Interna Recibida – Actividad 275.* | |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Kocsis Pantoja<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Apaños<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Margoth Cosarado Contreras<br>PROF. I - RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD<br>PROC. ESTRAT. A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD<br>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL I<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Miguel Angel Seoane Gomez<br>PROFESIONAL ESPECIALISTA<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *Estatutario y Normativo al Proyecto de Instrumentos Normativos, se realizará con copia (CC) a la Dirección de Gestión Hospitalaria y el Servicio Departamental de Salud (SEDES), para que tengan conocimiento que el Proyecto de Instrumento Normativo fue observado.* | | |
| *Secretaría Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)* | *280. Recibe Comunicación Interna.*<br>*281. Firma y sella vía de la Comunicación Interna.*<br>*282. Remite Comunicación Interna a la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano.* | *cccc. Ninguno* | *kkk. 3 días hábiles administrativos – Actividad 280 al 282.* |
| *Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano (Despacho del Gobernador)* | *283. Recibe Comunicación Interna.*<br>*284. Firma y sella vía de la Comunicación Interna.*<br>*285. Remite Comunicación Interna a Gerencia del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel.* | *dddd. Ninguno* | *lll. 2 días hábiles administrativos – Actividad 283 al 285.* |
| *Gerencia del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel (Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano)* | *286. Recibe Comunicación Interna.*<br>*287. Toma conocimiento de la Comunicación Interna.*<br>*288. Coordina con la Dirección de Gestión Hospitalaria y el Servicio Departamental de Salud (SEDES) para realizar la revisión y análisis de las observaciones, y determinar si corresponde la inclusión de las mismas.* | *eeee. Proyecto de Instrumentos Normativos en digital – Actividad 290.*<br><br>*ffff. Comunicación Interna – Actividad 292.* | *mmm. 5 días hábiles – Actividad 286 al 295.* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koch Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Fabi Enrique Toledo Arabos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Margoth Consuelo Contreras<br>PROF. I - RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD<br>PROG. FORTAL. A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RR.HH.<br>SERV. DEPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dr. Robin Salinas Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Manuel Jorge Seoane Gómez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *289. Subsana las observaciones con letra de color rojo para su fácil identificación.*<br>*290. Graba en medio digital (CD) el Proyecto de Instrumento Normativo subsanado.*<br>*291. Elabora Comunicación Interna de remisión del Proyecto de Instrumento Normativo subsanado, a la Dirección de Planificación.*<br>*292. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.*<br>*293. Firma y sella la Comunicación Interna.*<br>*294. Adjunta Proyecto de Instrumento Normativo subsanado, en medio digital (CD) a la Comunicación Interna.*<br>*295. Remite Comunicación Interna a la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano.* | | |
| *Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano (Despacho del Gobernador)* | *296. Recibe Comunicación Interna.*<br>*297. Firma y sella vía de la Comunicación Interna.*<br>*298. Remite Comunicación Interna a la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.* | *gggg. Ninguno.* | *nnn.2 días hábiles administrativos – Actividad 296 al 298.* |
| *Secretaría Departamental de Gestión Institucional* | *299. Recibe Comunicación Interna.*<br>*300. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*301. Remite Comunicación Interna a la* | *hhhh. Ninguno.* | *ooo.3 días hábiles administrativos – Actividad 299 al 301.* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Kocal Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Xavier<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Margoth Conondo Contreras<br>PROF. I - DESPACHO GESTIÓN CALIDAD<br>PROG. FORTAL. A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SES.T.E | Dr. Robin Salinas Callejas<br>PROFESIONAL I<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>SCZ |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| *(Despacho del Gobernador)* | *Dirección de Planificación.* | | |
| *Dirección de Planificación (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)* | *302. Recibe Comunicación Interna.*<br>*303. Toma conocimiento del Proyecto de Instrumento Normativo subsanado en medio digital (CD).*<br>*304. Revisa el Proyecto de Instrumento Normativo subsanado que no presente ninguna observación de forma.*<br>*305. Verifica que la numeración de las hojas sea correlativa en el documento principal, así como en los anexos, si corresponde.*<br>*306. Imprime tres (3) ejemplares del Proyecto Final del Instrumento Normativo subsanado, para la firma y sello correspondiente.*<br>*307. Elabora Comunicación Interna para remisión del Proyecto Final del Instrumento Normativo dirigida al Establecimiento de Salud de Tercer Nivel, para que el Jefe Inmediato Superior de la misma, firme y selle cada una de las hojas en sus tres ejemplares.*<br>*308. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.*<br>*309. Firma y sella Comunicación Interna.*<br>*310. Obtiene Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida.* | *iiii. Proyecto Final del Instrumento Normativo – Actividad 306.*<br><br>*jjjj. Comunicación Interna – Actividad 308.*<br><br>*kkkk. Fotocopia Simple de Comunicación Interna Recibida – Actividad 310.* | *ppp. 5 días hábiles administrativos – Actividad 302 al 306.*<br><br>*qqq. 1 día hábil administrativo – Actividad 309 al 313.* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Kuca Oniquia<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES) | Dr. Edil Enrique Toledo Arias<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Margarita Consuelo Cortez<br>RESPONSABLE<br>PROG. NACIONAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO | Dr. Robin Salinas Callejas<br>PROFESIONAL I<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dra. Ana Maria Gomez<br>PROFESIONAL<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL<br>Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *311. Adjunta tres (3) ejemplares de Proyecto Final del Instrumento Normativo, Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida y un ejemplar de Comunicación Interna a un fólder.*<br>*312. Archiva Comunicación Interna recibida y Comunicación Interna de remisión.*<br>*313. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.* | | |
| *Secretaría Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)* | *314. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*315. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*316. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano.* | *llll. Ninguno.* | *rrr. 3 días hábiles administrativos – Actividad 314 al 316.* |
| *Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano (Despacho del Gobernador)* | *317. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*318. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*319. Remite Fólder con Documentos a Gerencia del Establecimientos de Salud de Tercer Nivel.* | *mmmm. Ninguno.* | *sss. 2 días hábiles administrativos – Actividad 317 al 319.* |
| *Gerencia del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel (Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo* | *320. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*321. Toma conocimiento de la Comunicación Interna.*<br>*322. Firma y sella los tres (3) ejemplares del Proyecto Final del Instrumento Normativo.*<br>*323. Elabora Comunicación Interna de* | *nnnn. Comunicación Interna – Actividad 324.*<br><br>*oooo. Fotocopia Simple de Comunicación* | *ttt. 2 días hábiles administrativos – Actividad 320 al 322.*<br><br>*uuu.1 día hábil administrativo* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Ayala<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Margarita Cornejo Contreras<br>PROF. 1 RESPONSABLE DE GESTIÓN CALIDAD<br>PROG. FORTAL. A LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS<br>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD | Dr. Robin Saucias Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| *Humano)* | *remisión.*<br>*324. Imprime las copias necesarias de Comunicación Interna.*<br>*325. Obtiene Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida.*<br>*326. Firma y sella Comunicación Interna.*<br>*327. Adjunta tres (3) ejemplares del Proyecto Final del Instrumento Normativo con las firmas correspondientes y Comunicación Interna a un fólder.*<br>*328. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano.* | *Interna Recibida – Actividad 325.* | *– Actividad 323 al 328.* |
| *Secretaría Departamental Salud y Desarrollo Humano (Despacho del Gobernador)* | *329. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*330. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*331. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.* | *pppp. Ninguno.* | *vvv. 3 días hábiles administrativos – Actividad 329 al 331.* |
| *Secretaría Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)* | *332. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*333. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*334. Remite Fólder con Documentos a la Dirección de Planificación.* | *qqqq. Ninguno.* | *www. 3 días hábiles administrativos – Actividad 332 al 334.* |
| *Dirección de Planificación (Secretaría Departamental de Gestión* | *335. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*336. Verifica si los tres (3) ejemplares del Proyecto Final del Instrumento Normativo se encuentra firmada y sellada en cada una de las hojas.* | *rrrr. Comunicación Interna – Actividad 338.*<br>*ssss. Fotocopia* | *xxx. 1 día hábil administrativo – Actividad 335 al 344.* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Rocabado Aguilera<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES) | Dr. Edil Enrique Tolado Aguilera<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Margarita Coronado Contreras<br>PROFESIONAL EN GESTION CALIDAD<br>PROG. FORTAL. A LA GESTION HOSPITALARIA | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCION DE GESTION HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SCZ |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| *Institucional)* | *337. Elabora Comunicación Interna para remisión del Proyecto Final del Instrumento Normativo subsanado dirigida a la Dirección de Desarrollo Autonómico para elaboración del Informe Legal.*<br>*338. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.*<br>*339. Firma y sella Comunicación Interna.*<br>*340. Obtiene Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida.*<br>*341. Adjunta los siguientes documentos en un Fólder :*<br>*i. Un ejemplar firmado del Proyecto Final del Instrumento Normativo.*<br>*ii. Comunicación Interna recibida, en original.*<br>*iii. Informe Técnico.*<br>*iv. Primer ejemplar de Comunicación Interna de Solicitud de Informe Legal.*<br>*342. Adjunta un ejemplar de Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida y un ejemplar del Proyecto Final del Instrumento Normativo a la Comunicación Interna de Solicitud de Informe Legal.*<br>*343. Archiva Fotocopia Simple de la Comunicación Interna recibida y Comunicación Interna de remisión.* | *Simple de Comunicación Interna Recibida – Actividad 340.* | |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES) | Dr. Edil Enrique Loaiza Ayala<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Margoth Consuelo Contreras<br>PROF. I - RESPONSABLE GESTION CALIDAD<br>PROG. POSTAL A LA GESTION INTEGRAL DE LA SALUD | Dr. Robin Salinas Collejas<br>PROFESIONAL I<br>DIRECCION DE GESTION HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>Y DESARROLLO HUMANO |

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *344. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.*<br>***NOTA(S):***<br>*j. En la actividad 342, se prepara dos ejemplares de Comunicación Interna de remisión para el archivo de la Dirección de Planificación* | | |
| *Secretaría Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)* | *345. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*346. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*347. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Justicia.* | *tttt. Ninguno.* | *yyy. 3 días hábiles administrativos – Actividad 345 al 347.* |
| *Secretaría Departamental de Justicia (Despacho del Gobernador)* | *348. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*349. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.*<br>*350. Remite Fólder con Documentos a la Dirección de Desarrollo Autonómico.* | *uuuu. Ninguno.* | *zzz. 3 días hábiles administrativos – Actividad 348 al 350.* |
| *Dirección de Desarrollo Autonómico (Secretaría Departamental de Justicia)* | *351. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*352. Toma conocimiento de la Comunicación Interna.*<br>*353. Instruye mediante Proveído al Equipo de Desarrollo Estatutario y Normativo, sírvase revisar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.*<br>*354. Remite Fólder con Documentos al Equipo de Desarrollo Estatutario y Normativo.* | *vvvv. Proveído – Actividad 353.* | *aaaa. 3 días hábiles administrativos – Actividad 351 al 354.* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA | Dr. Julio Cesar Koca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Tejada Rivas<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO |
| Dra. Margoth Caballero Contreras<br>PROF. I - RESPONSABLE GESTION CALIDAD<br>PROG. POSTAL A LA GESTION INTEGRAL DE LOS E.S.T.S.<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO | Dr. Robin Salinas Callejas<br>DIRECTOR<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dr. Miguel Jorge Seoane Gómez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| *Equipo de Desarrollo Estatutario y Normativo (Dirección de Desarrollo Autonómico)* | *355. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*356. Revisa si las observaciones fueron subsanadas en el Proyecto Final del Instrumento Normativo. En caso que las observaciones no hayan sido subsanadas, ir a la actividad 256. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.*<br>*357. Elabora Informe Legal y Proyecto de Resolución Departamental para aprobación del Proyecto Final del Instrumento Normativo.*<br>*358. Imprime las copias necesarias del Informe Legal y Proyecto de Resolución Departamental.*<br>*359. Firma y sella el Informe Legal.*<br>*360. Elabora Comunicación Interna solicitando la firma del Gobernador.*<br>*361. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.*<br>*362. Firma y sella Comunicación Interna.*<br>*363. Adjunta Proyecto de Resolución Departamental, Informe Legal y Comunicación Interna al Fólder con Documentos.*<br>*364. Remite Fólder con Documentos a la Dirección de Desarrollo Autonómico.* | *wwww. Informe Legal – Actividad 358.*<br><br>*xxxx. Proyecto de Resolución Departamental – Actividad 358.*<br><br>*yyyy. Comunicación Interna – Actividad 361.* | *bbbb. 7 días hábiles administrativos – Actividad 355 al 359.*<br><br>*cccc. 1 día hábil administrativo - Actividad 360 al 364.* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Rocabado Peniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>SCZ | Dr. Edil Enrique Toledo Arratos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Margoth Consuelo Contreras J.<br>PROF. I - RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD<br>UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS E.S.T.N.<br>SCZ | Dr. Robin Salinas Callejas<br>PROFESIONAL<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>SCZ |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| *Dirección de Desarrollo Autonómico (Secretaría Departamental de Justicia)* | *365. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*366. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna e Informe Legal.*<br>*367. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Justicia.* | *zzzz. Ninguno.* | *dddd. 3 días hábiles administrativos – Actividad 365 al 367.* |
| *Secretaría Departamental de Justicia (Despacho del Gobernador)* | *368. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*369. Toma conocimiento de la Comunicación Interna.*<br>*370. Firma la vía de la Comunicación Interna.*<br>*371. Remite Fólder con Documentos a la de Dirección de Despacho.* | *aaaaa. Ninguno.* | *eeee. 3 días hábiles administrativos – Actividad 368 al 371.* |
| *Dirección de Despacho (Despacho del Gobernador)* | *372. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*373. Toma conocimiento de la Comunicación Interna.*<br>*374. Remite Fólder con Documentos al Gobernador.* | *bbbbb. Ninguno.* | *ffff. 5 días hábiles administrativos dependiendo el flujo de trabajo – Actividad 372 al 374.* |
| *Gobernador (Máxima Autoridad Ejecutiva)* | *375. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*376. Toma conocimiento de la Comunicación Interna.*<br>*377. Firma la Resolución Departamental aprobando el Proyecto Final del Instrumento Normativo.*<br>*378. Remite Fólder con Documentos a la Dirección de Despacho.* | *ccccc. Resolución Departamental aprobando el Instrumento Normativo – Actividad 377.* | *gggg. 5 días hábiles Administrativos o Dependiendo del flujo de trabajo – Actividad 375 al 378.* |
| *Dirección de Despacho* | *379. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*380. Obtiene Fotocopia Simple de los* | *ddddd. Fotocopia Simple de los* | *hhhh. 2 días hábiles* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koca Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES) | Dr. Edil Enrique Tolado Andres<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Lic. Margoth Lozada Cochabamba<br>RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD<br>PROG. POSDAL A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SIS. INF.<br>ESTRA. OPTIM. DE SALUD Y DESARROLLO | Dr. Robin Salinas Callejas<br>PROFESIONAL<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>SCZ |

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| *(Despacho del Gobernador)* | *documentos que se encuentran en el Fólder y archiva la misma.*<br>*381. Elabora Hoja Ruta en el Sistema Informático de Correspondencia.*<br>*382. Imprime las copias necesarias de la Hoja de Ruta.*<br>*383. Firma y sella la Hoja de Ruta.*<br>*384. Adjunta Hoja de Ruta al Fólder con Documentos.*<br>*385. Remite Fólder con Documentos a la Secretaría Departamental de Justicia.* | *documentos – Actividad 380.*<br><br>*eeeee. Hoja de Ruta – Actividad 382.* | *administrativos - Actividad 379 al 385.* |
| *Secretaría Departamental de Justicia (Despacho del Gobernador)* | *386. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*387. Toma conocimiento de la Hoja Ruta.*<br>*388. Instruye mediante Proveído al Director de Desarrollo Autonómico, sírvase revisar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.*<br>*389. Remite Fólder con Documentos a la Dirección de Desarrollo Autonómico.* | *fffff. Proveído – Actividad 388.* | *iiii. 3 días hábiles administrativos – Actividad 386 al 389.* |
| *Dirección de Desarrollo Autonómico (Secretaría Departamental de Justicia)* | *390. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*391. Toma conocimiento de la Hoja de Ruta.*<br>*392. Instruye mediante Proveído al Equipo Estatutario, sírvase revisar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.*<br>*393. Remite Fólder con Documentos al* | *ggggg. Proveído – Actividad 392.* | *jjjj. 2 días hábiles administrativos – Actividad 390 al 393.* |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *Equipo de Desarrollo Estatutario y Normativo.* | | |
| *Equipo de Desarrollo Estatutario y Normativo (Dirección de Desarrollo Autonómico)* | *394. Recibe Fólder con Documentos.*<br>*395. Obtiene del Fólder con Documentos la Resolución Departamental de Aprobación del Instrumento Normativo en original.*<br>*396. Obtiene Fotocopia Simple de la Resolución Departamental de Aprobación del Instrumento Normativo y sus respectivos anexos y legaliza la misma.*<br>*397. Elabora Comunicación Interna remitiendo copia legalizada de la Resolución Departamental de aprobación del Instrumento Normativo.*<br>*398. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.*<br>*399. Firma y sella Comunicación Interna.*<br>*400. Hace firmar y sellar Comunicación Interna a la Dirección de Desarrollo Autonómico.*<br>*401. Adjunta la Copia legalizada de la Resolución Departamental de Aprobación del Instrumento Normativo y sus anexos a la Comunicación Interna.*<br>*402. Archiva los documentos que se encuentran en el fólder.*<br>*403.* ***Fin.*** *Remite Comunicación Interna* | *hhhhh. Fotocopia Simple de la Resolución Departamental de Aprobación del Instrumento Normativo – Actividad 396.*<br><br>*iiiii. Comunicación Interna – Actividad 398.* | *kkkk. 2 días hábiles administrativos – Actividad 394 al 396.*<br><br>*llll. 1 día hábil administrativo – Actividad 397 al 403.* |

| *Firmas de Conformidad* | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Koga Yamagata<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES) | Dr. Edil Enrique Tolera Pantos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Margoth Cabrera Contreras<br>PROF. I - RESPONSABLE GESTION CALIDAD<br>PROG. FORTAL. A LA GESTION INTEGRAL DE LOS SERVICIOS<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO | Dr. Robin Salinas Callejas<br>PROFESIONAL I<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |

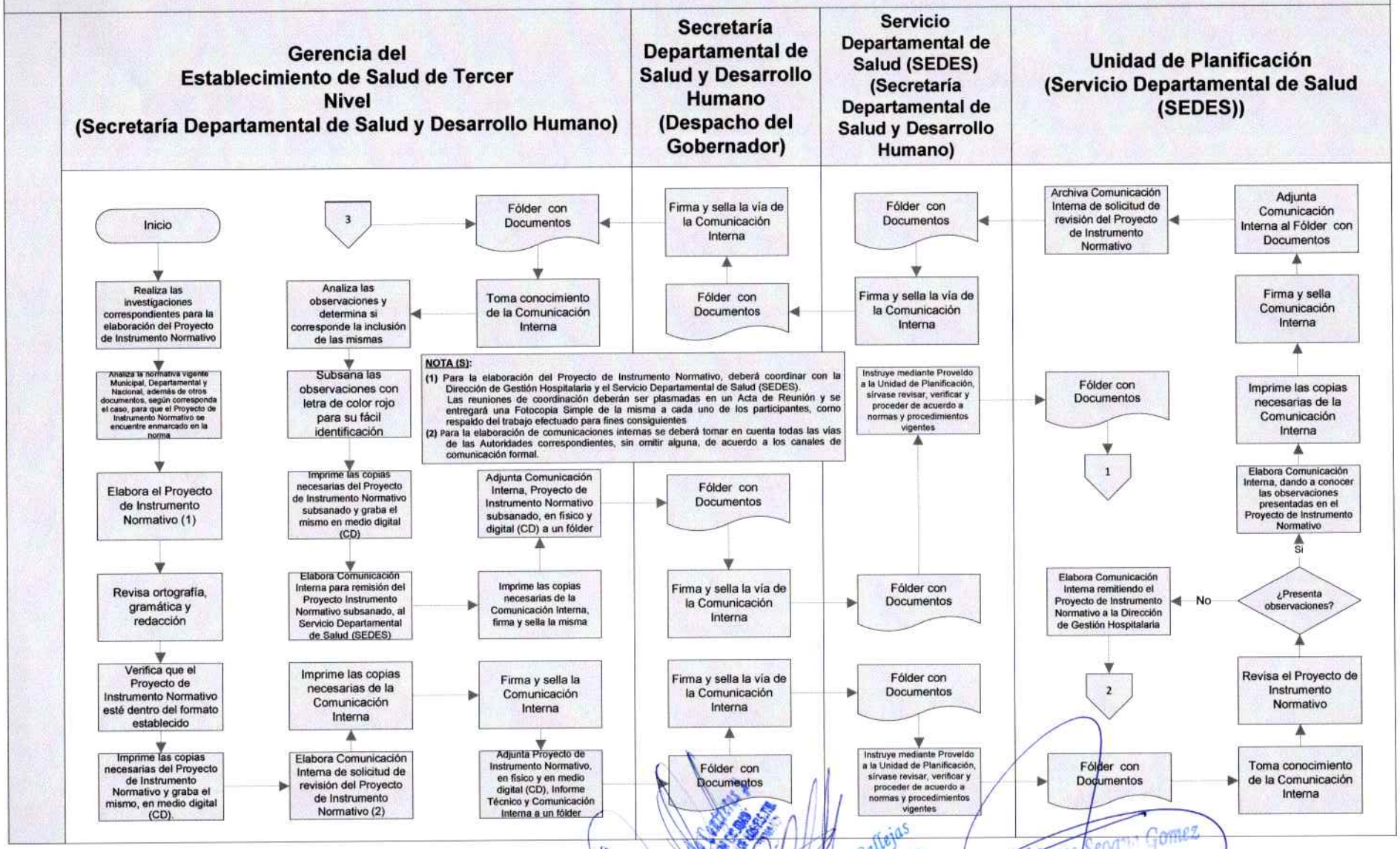
***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | *la Dirección de Planificación a través de las vías correspondientes.* | | |
| ***Producto*** | ***Instrumento Normativo Aprobado*** | ***Total Tiempo Empleado: 257 días hábiles Administrativos + el tiempo de acuerdo al flujo de trabajo.*** | |

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ | Dr. Julio Cesar Roca Vargas<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>SCZ | Dr. Edil Enrique Toledo Arnos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |
| Dra. Margarita Consuelo Lora Arias<br>RESPONSABLE GESTIÓN DE CALIDAD<br>PROG. PONTAL A LA GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD<br>STRIA. DEPART. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ | Dr. Robin Sandoval Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ | Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ |

## D. Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 01 Elaboración, Revisión y Aprobación de Instrumento Normativo para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel




**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR DE GESTION HOSPITALARIA

Dr. Julio Cesar Paniagua
DIRECTOR Servicio Departamental de Salud

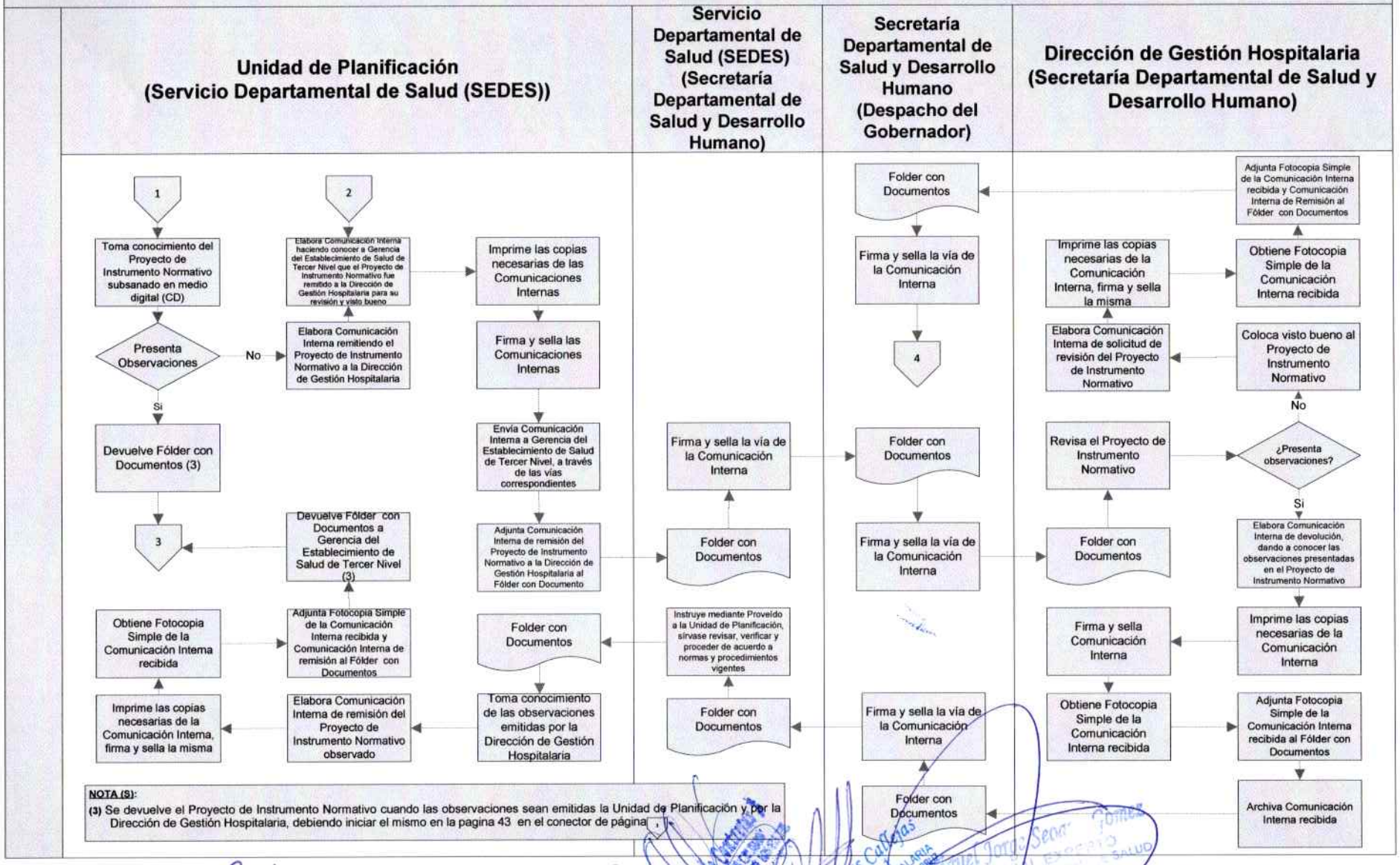
Dr. Saul Lourdes Loaiza Matos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL I DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA

Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez
PROFESIONAL EXPERTO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

## D. Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 01 Elaboración, Revisión y Aprobación de Instrumento Normativo para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel




**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR DE GESTION HOSPITALARIA

Dr. Julio Cesar Roca Paniagua
DIRECTOR Servicio Departamental de Salud

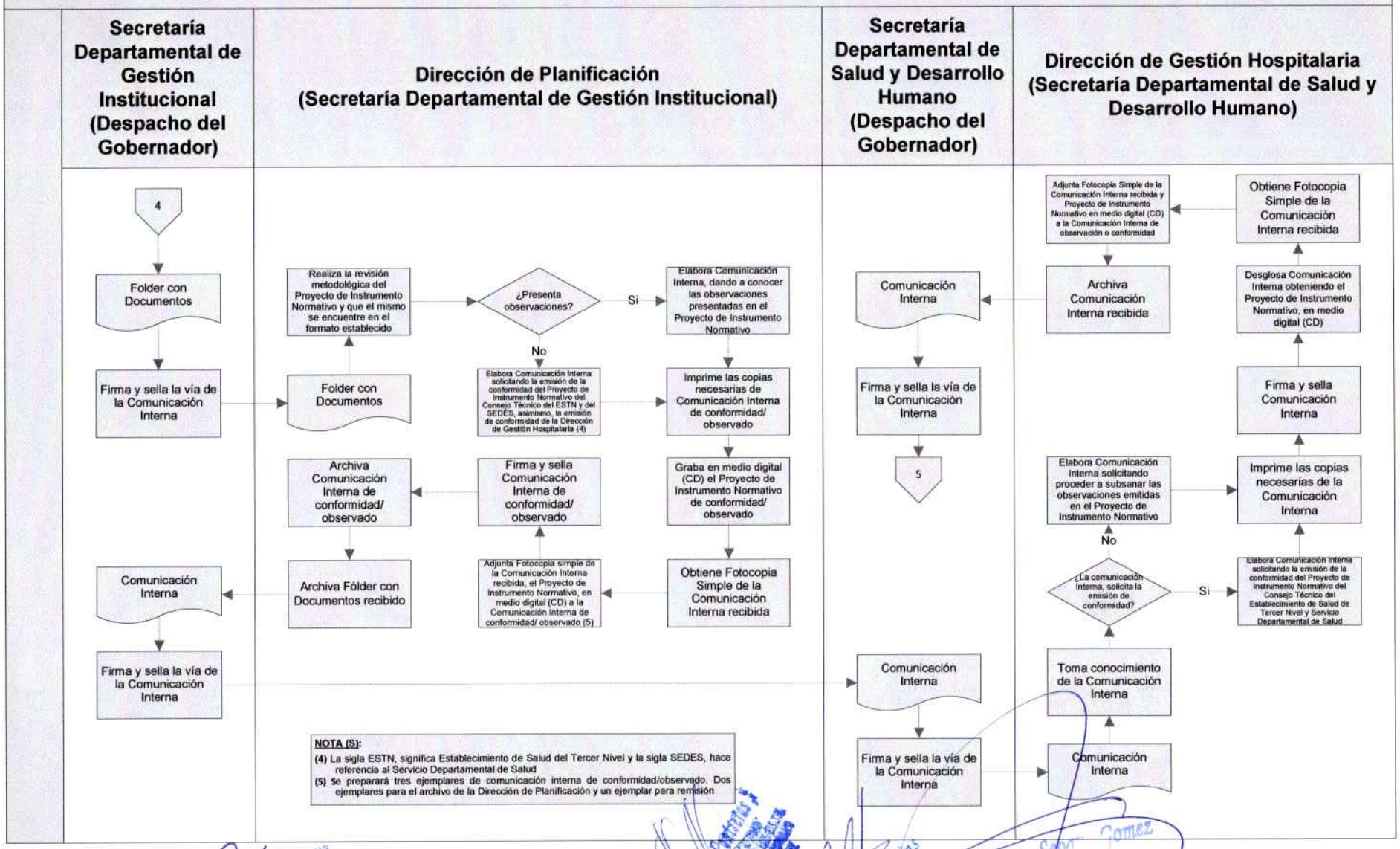
Dr. Raúl Enrique Toledo Morales
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

Dr. Rodrigo Vargas Cuellar
PROFESIONAL I DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA

Dr. Miguel Jordi Seoane Tomás
PROFESIONAL EXPERTO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

## D. Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 01 Elaboración, Revisión y Aprobación de Instrumento Normativo para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel



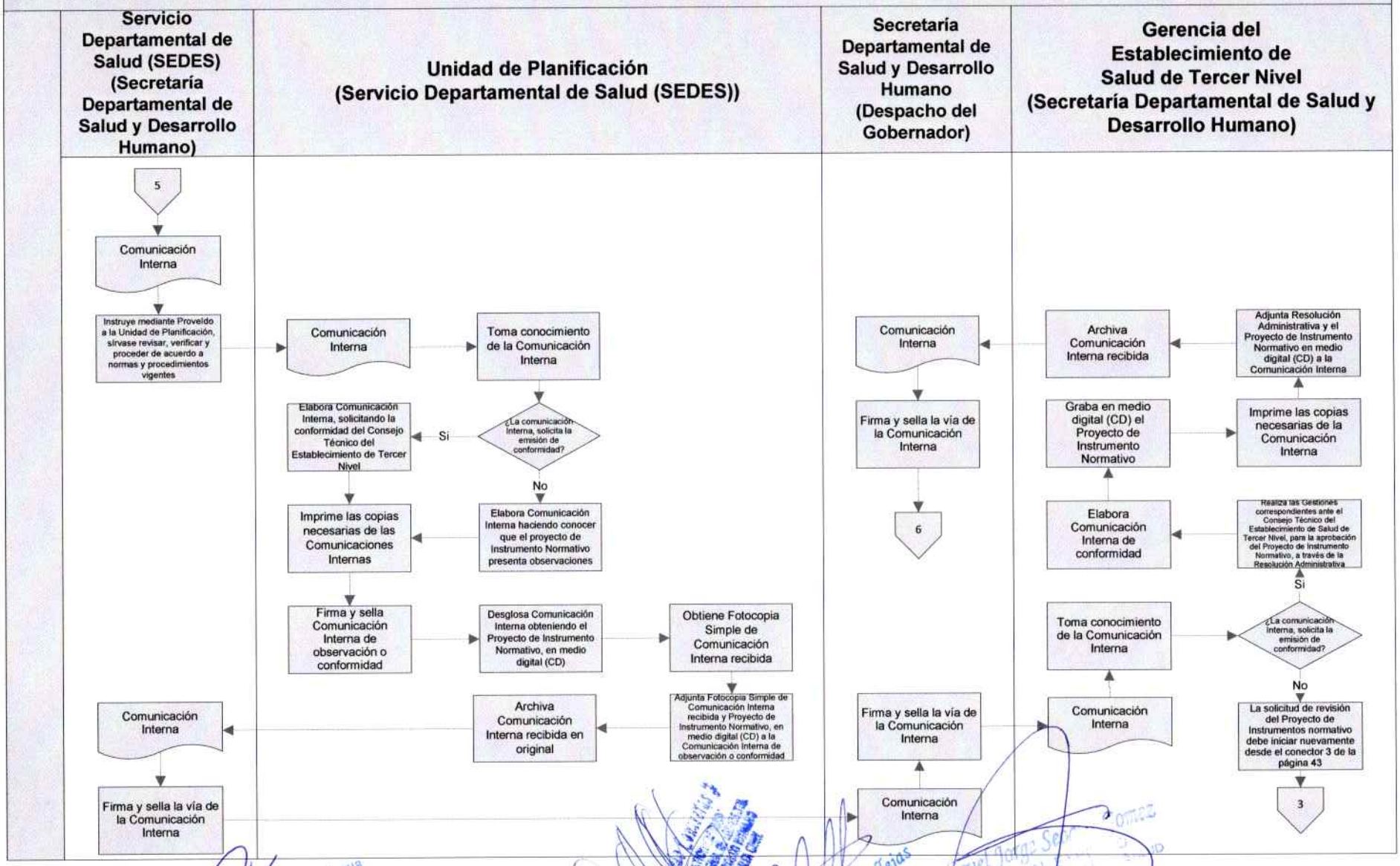

**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTION HOSPITALARIA

Dr. Edil Enrique Rojas Pinto
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

## D. Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 01 Elaboración, Revisión y Aprobación de Instrumento Normativo para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel




**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTION HOSPITALARIA

Dr. Julio Cesar Mica Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)

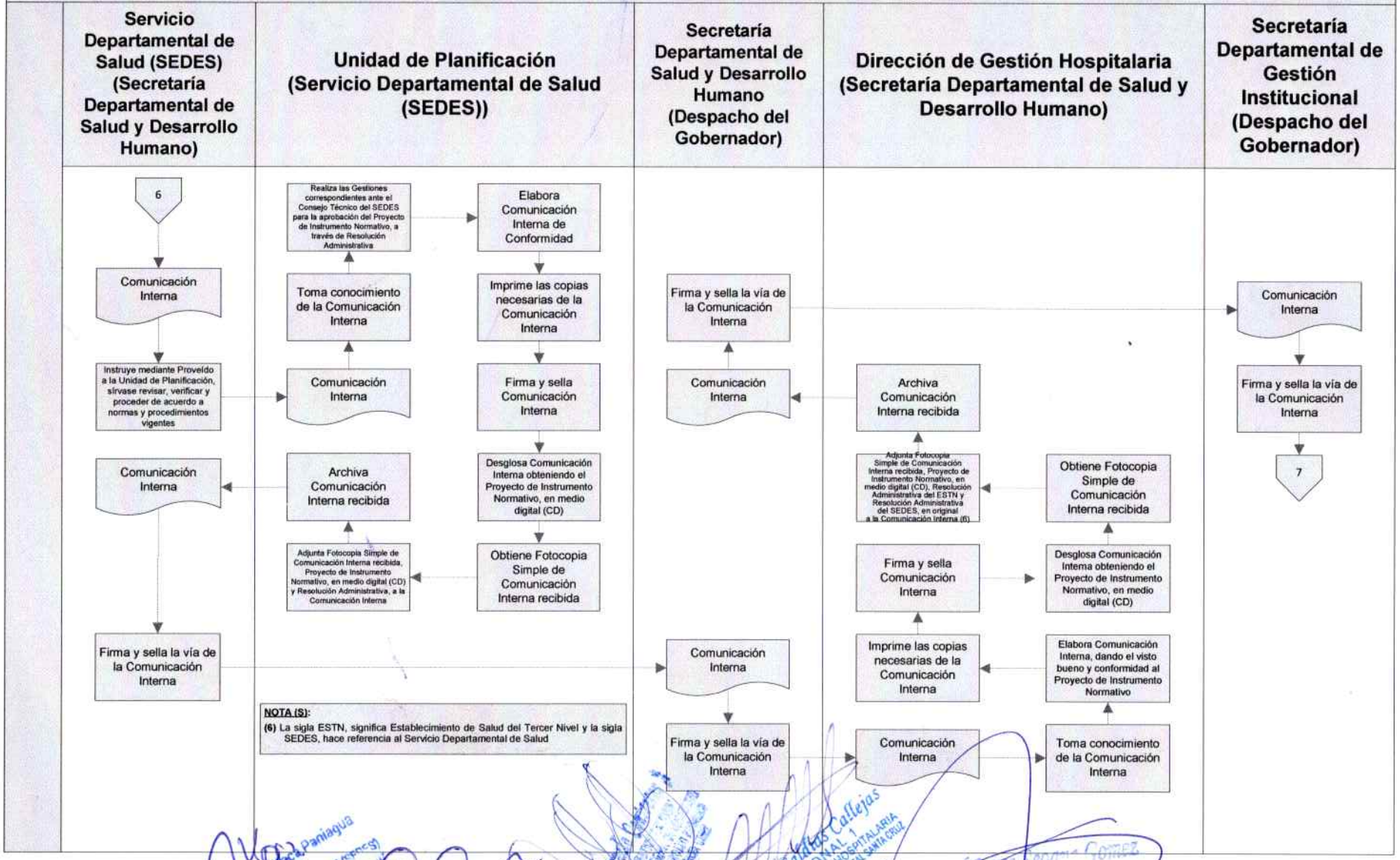
Dr. Edil Enrique Toledo Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

Dr. Robin Salinas Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA

Miguel Jorge Sa
PROFESIONAL

## D. Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 01 Elaboración, Revisión y Aprobación de Instrumento Normativo para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel




**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA

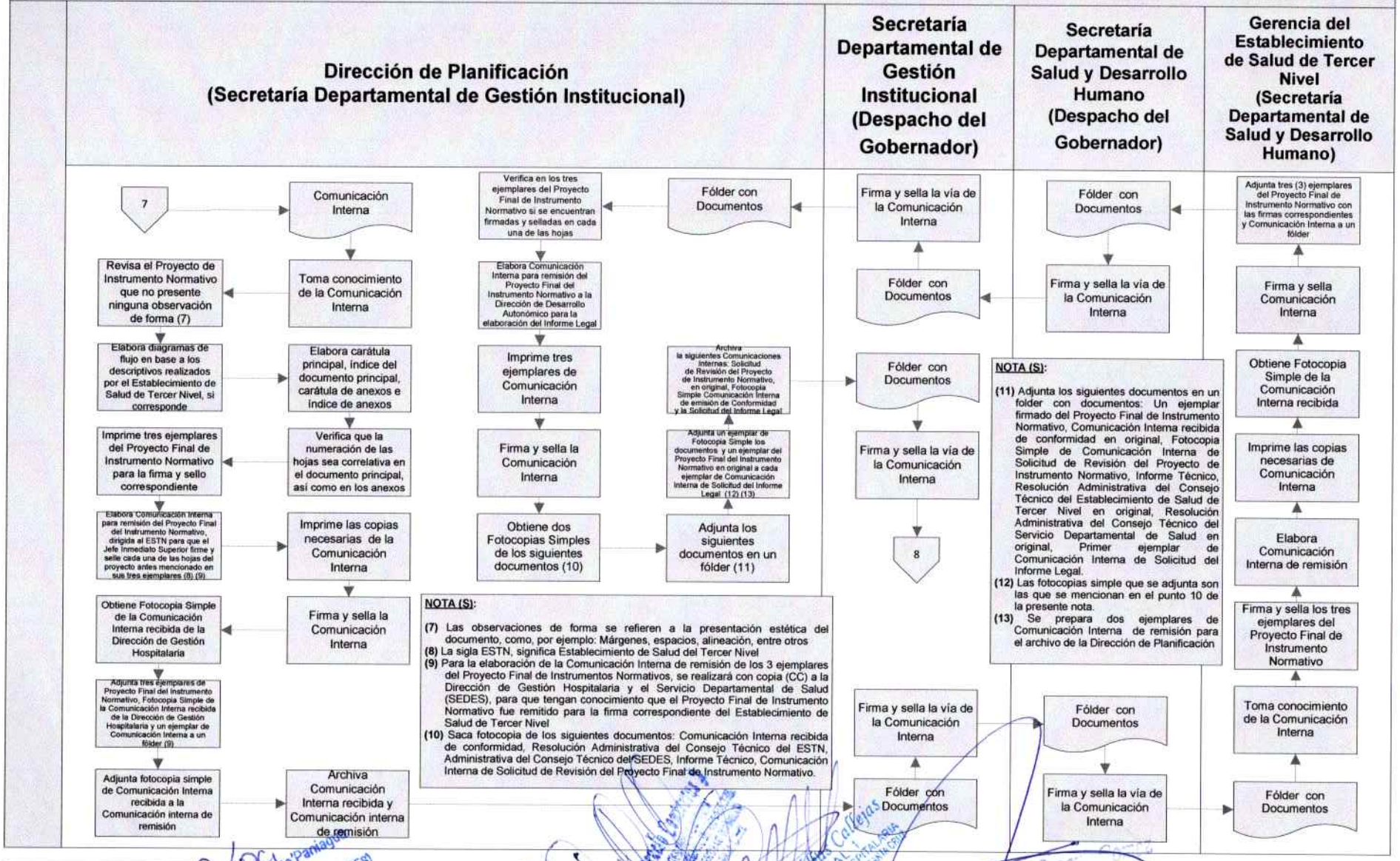
Dr. Julio Cesar Rocha Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Rodrigo Salinas Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Dr. Miguel Angel Becerra Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

## D. Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 01 Elaboración, Revisión y Aprobación de Instrumento Normativo para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel




**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

Dr. Javier Loaiza Herrero Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA

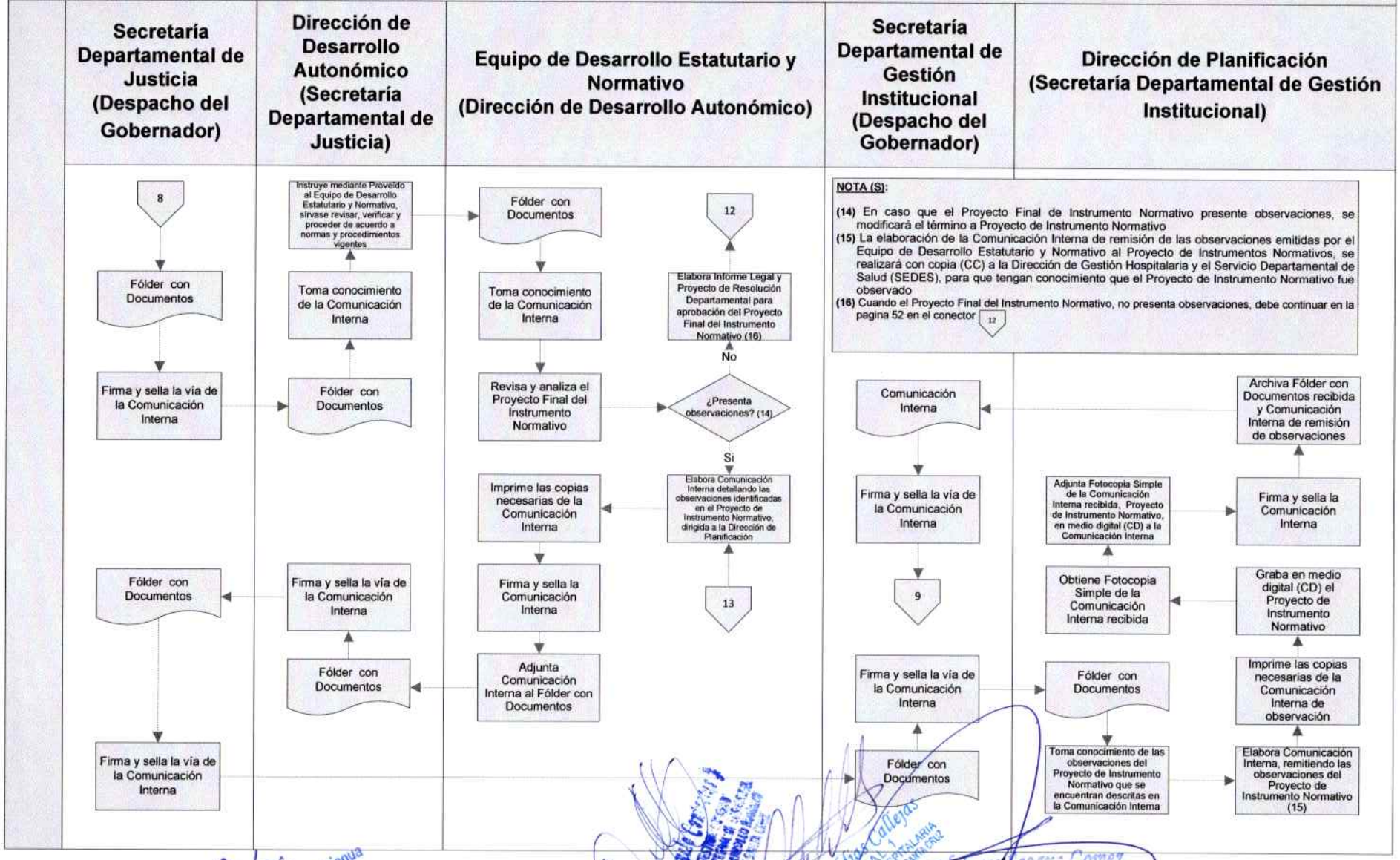
Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Dr. Luis Enrique Tejada Tejada
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

Dr. Miguel Angel Seoane Cortez
PROFESIONAL I
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

## D. Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 01 Elaboración, Revisión y Aprobación de Instrumento Normativo para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel




**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

Dr. Jamer Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTION HOSPITALARIA

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud
Gobierno Autónomo Departamental

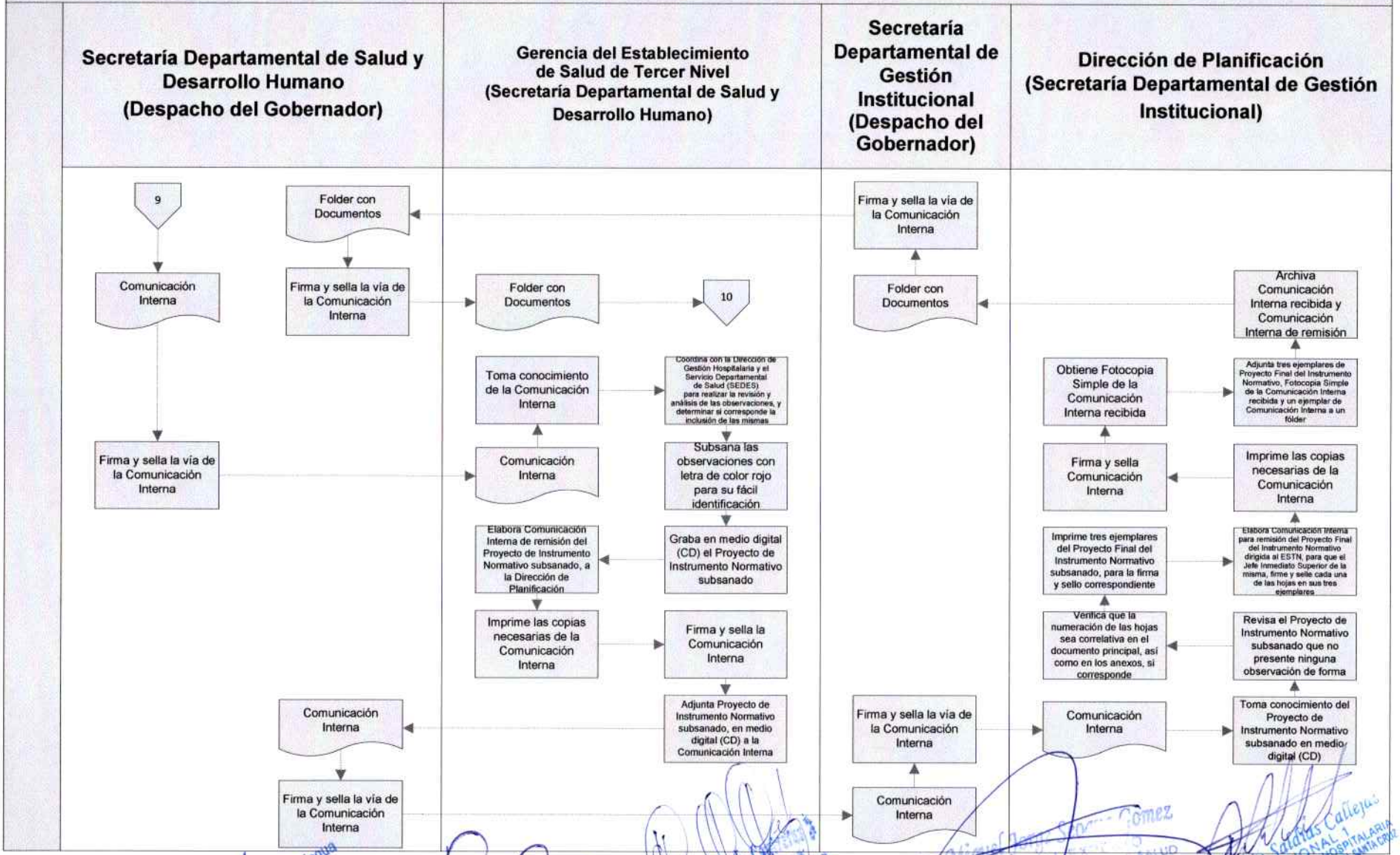
Dr. Enrique Toledo Apalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD
Y DESARROLLO HUMANO

## D. Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 01 Elaboración, Revisión y Aprobación de Instrumento Normativo para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel




FIRMAS DE CONFORMIDAD

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTION HOSPITALARIA

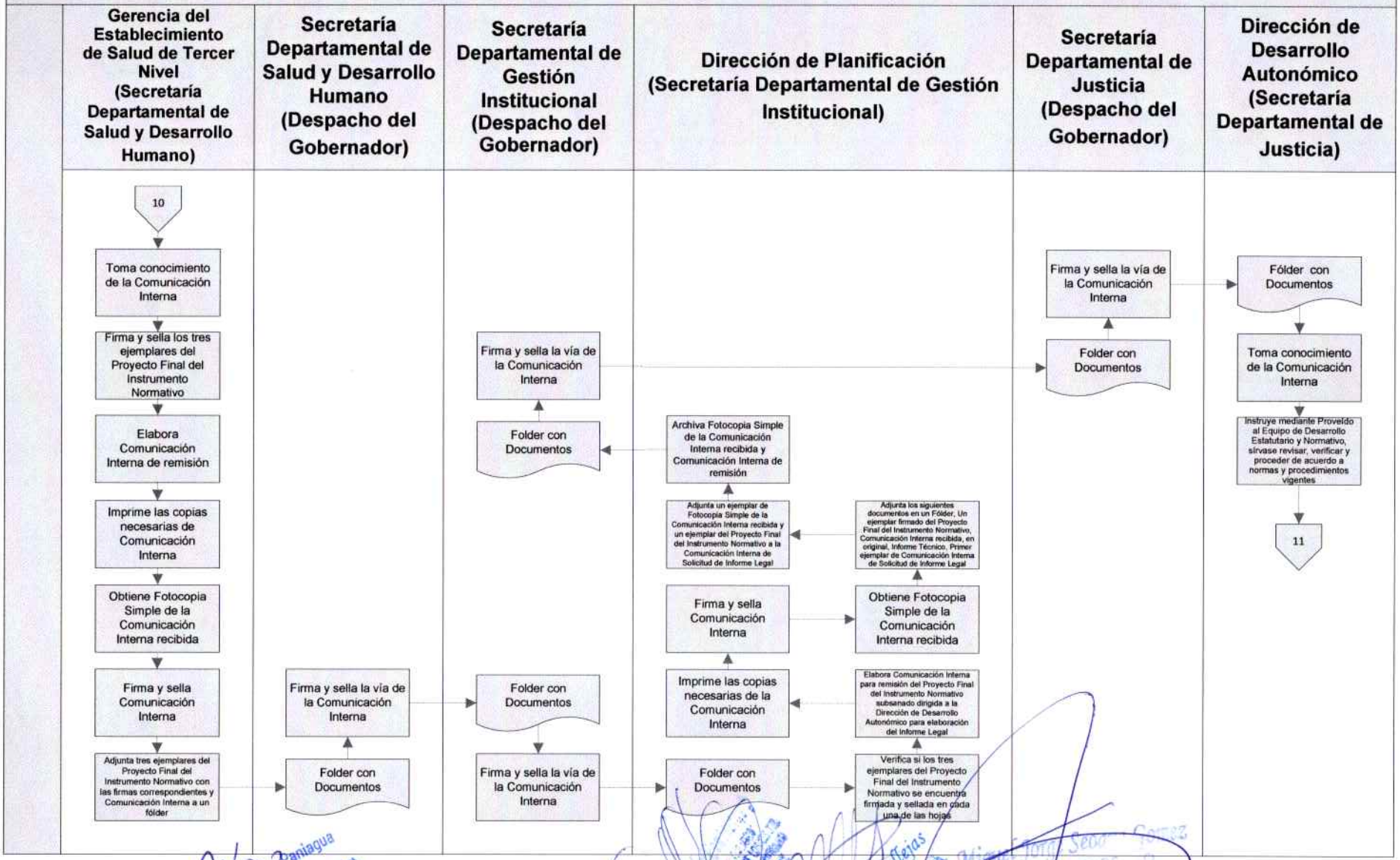
Dr. Julio Cesar Roca Paniagua
DIRECTOR

Dr. Edil Enrique Toledo Arauz
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

Dr. Robin Saldías Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA

## D. Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 01 Elaboración, Revisión y Aprobación de Instrumento Normativo para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel




**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

Dr. Javier Estellan Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIAS

Julio Cesar Paniagua
DIRECTOR

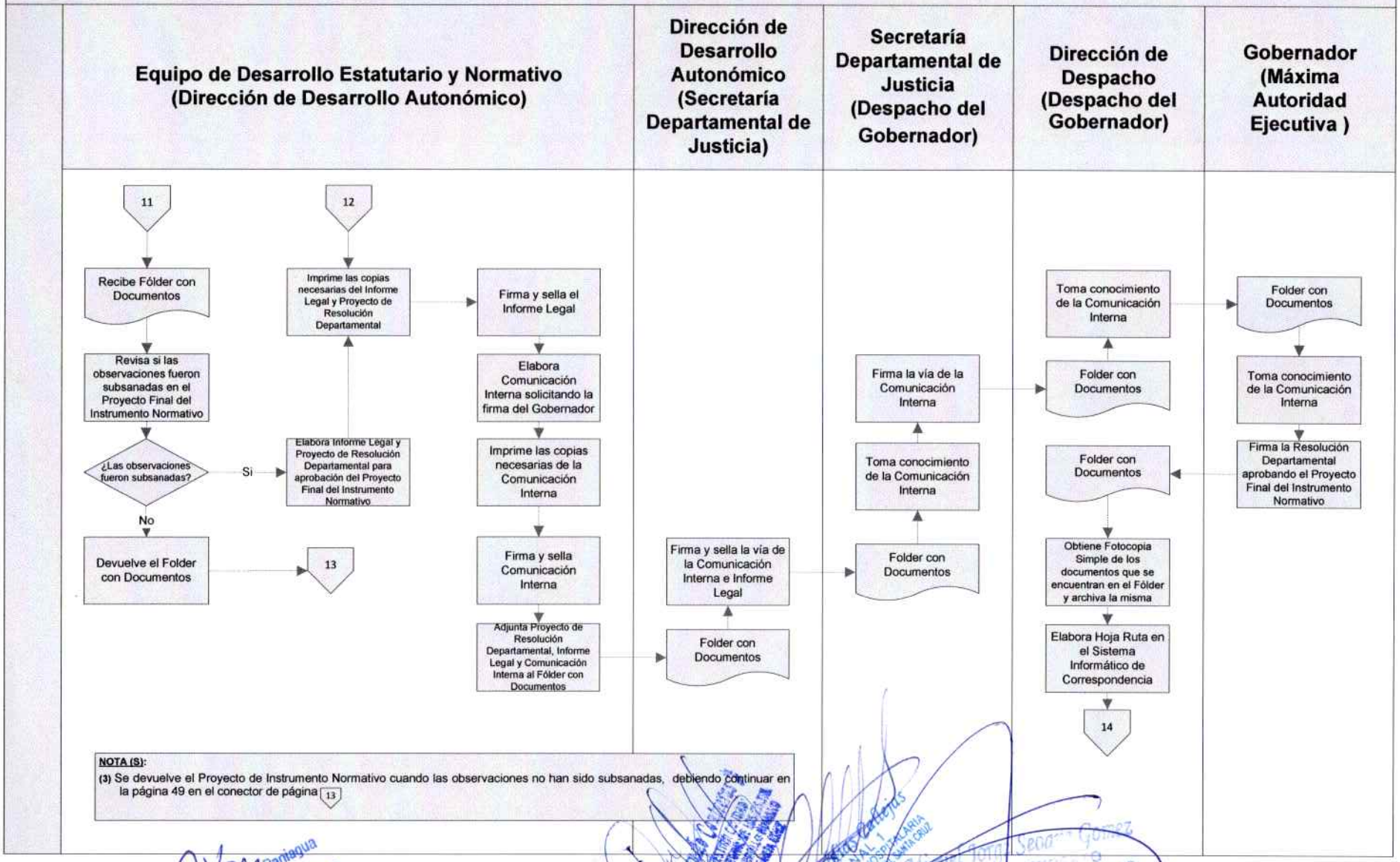
Dr. Emil Enrique Toledo Arias
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

Dr. Robin Sandoval Callejas
PROFESIONAL I
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA

Miguel Jorge Seoane Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

## D. Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 01 Elaboración, Revisión y Aprobación de Instrumento Normativo para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel




**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTION HOSPITALARIA
SCZ

Dr. Julio Cesar Roca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Toledo Pinto
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

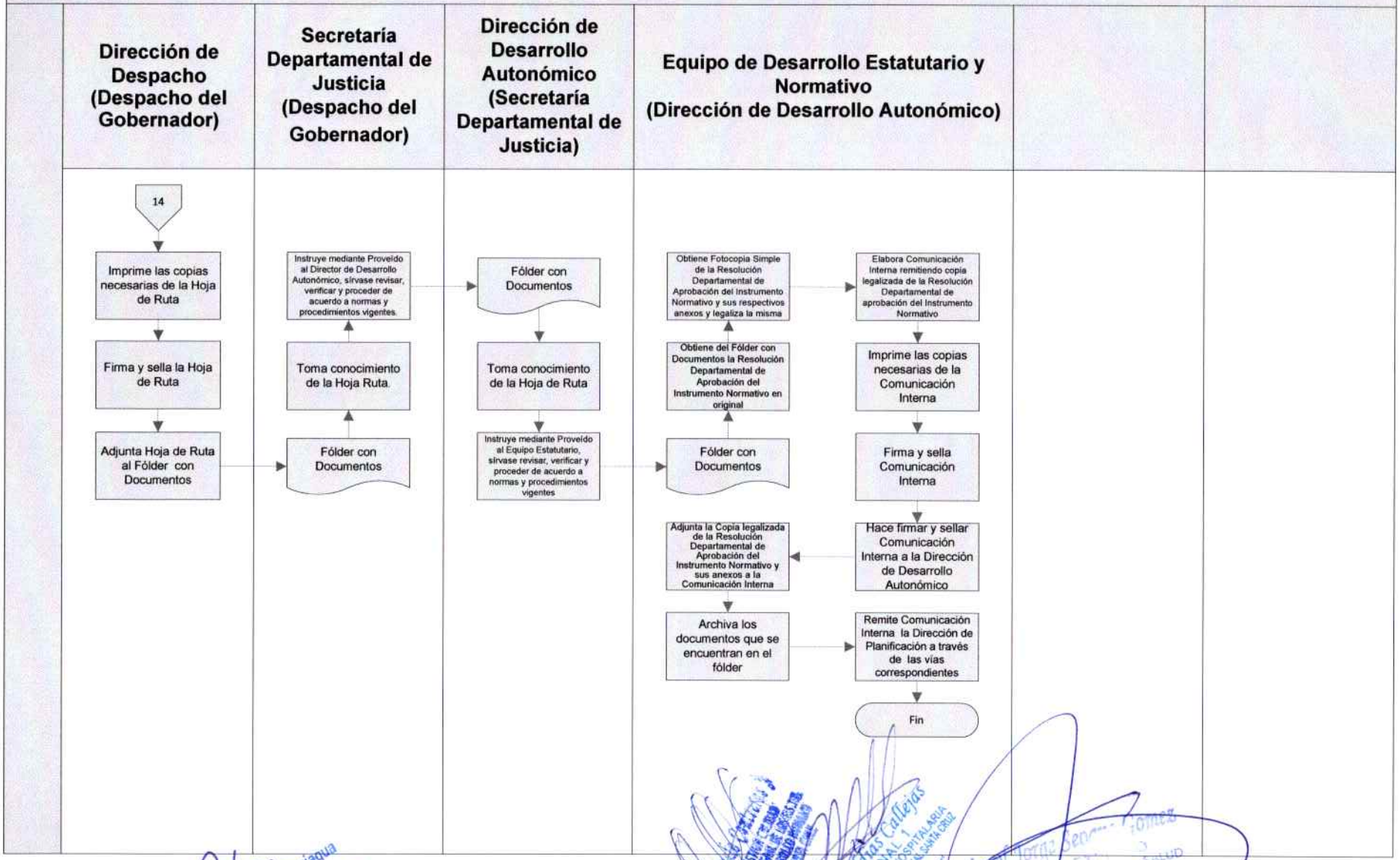
Dr. Mauricio Cortez Cortez
JEFE DE DESARROLLO ESTATUTARIO Y NORMATIVO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Dr. Arturo Cortez Cortejos
PROFESIONAL I
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
SCZ

Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

## D. Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 01 Elaboración, Revisión y Aprobación de Instrumento Normativo para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel




**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTION HOSPITALARIA

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (Interinos)
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Toledo Arredo
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

Dr. Robin Salinas Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Dr. Miguel Jorge Sen... Gomez
PROFESIONAL EXP. 3
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

# FORMATOS

| FIRMAS DE CONFORMIDAD | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTION HOSPITALARIA<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Julio Cesar Koca Pamiagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Avalos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| **FIRMAS DE CONFORMIDAD** | | |
| Dra. Margoth Consuelo Quiroga<br>PROF. V- RESPONSABLE GESTION CALIDAD<br>PROG. PORTAL A LA GESTION INTEGRAL DE LOS SERVICIOS<br>SERM. DEPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOB. AUTONOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ | Dr. Robin Saldias Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Miguel Angel Seoane Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD<br>Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

## ***ÍNDICE FORMATOS***

### *13.2. Formato para Proyectos de Reglamento*



### *13.3. Formato para Proyectos de Manual de Organización y Funciones (MOF)*



### *13.4. Formato para Proyectos de Manual de Procesos o Procedimientos*



### *13.5. Formato para Manual de Descripción de Cargo (MADECA)*



| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Dr. Javier Esteban Herrera Parra<br>DIRECTOR<br>DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Julio Cesar Korta Paniagua<br>DIRECTOR<br>Servicio Departamental de Salud (SEDES)<br>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Edil Enrique Toledo Arcalos<br>SECRETARIO DEPARTAMENTAL<br>DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| Dra. Margoth Carmelo Contreras<br>PROF. I - RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD<br>PROG. FORTAL. A LA GESTIÓN INTERNA DE LOS EST.<br>SITMA. DPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ | Dr. Robin Saldías Callejas<br>PROFESIONAL 1<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA<br>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Dr. Miguel Jorge Saucedo Gomez<br>PROFESIONAL EXPERTO<br>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO<br>SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |

(Logotipo)

Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**

(Fuente Brookman Old Style – negrita – texto al lado del logotipo – mayúscula – tamaño 9)

# TÍTULO DEL PROYECTO DE REGLAMENTO

(Fuente Brookman Old Style – negrita – texto centrado – mayúscula – tamaño 20)

**LOGOTIPO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE TERCER NIVEL**

# VERSIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO

(Fuente Brookman Old Style – negrita – texto centrado – mayúscula – tamaño 20)

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA

Dr. Julio Cesar Roca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)

Dr. Edil Enrique Toledo Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

Dr. Robin Saldías Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Dr. Miguel Jorge Segarra Gómez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

| FIRMAS DE CONFORMIDAD | | |
|---|---|---|
| Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. | Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. | Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. |

| FIRMAS DE CONFORMIDAD | | |
|---|---|---|
| Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. | Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. | Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. |

## *ÍNDICE*

*(Fuente Cambria – negrita - texto centrado – mayúscula – subrayado – cursiva - tamaño 11)*



Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA
SCZ

Dra. Margoth Coronel Gutierrez
PROFESIONAL DE GESTIÓN HOSPITALARIA
PROG. FORTAL. A LA SALUD EN INTERNAL DE LOS PUEBLOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ

Dr. Edith Enrique Toledo Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

Dr. Miguel Angel Segovia Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

***NOTA:***
*Texto a desarrollar: Fuente Cambria – Texto Justificado - Mayúscula – Cursiva - Tamaño 11 - Espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y posterior) - Interlineado sencillo.*

| *Firmas de Conformidad*<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*
*(Leyenda: Fuente Arial - Texto Justificado - Tipo oración - Cursiva - Tamaño 7 – Espaciado anterior del párrafo 3 pto. – Espaciado posterior del párrafo 12 pto.)*
*Encabezado desde arriba: 1 cm*

## ***AUTORIDADES***

*Autoridades departamentales e Institucionales conforme a nivel jerárquico*
*(Fuente Cambria – negrita – texto centrado – mayúscula - subrayado – cursiva - tamaño 11*

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA
SCZ

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Toledo Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

Dra. Margarita Consuelo Cardenas
RESPONSABLE GESTIÓN CONTROL
PROG. FORTAL. RED GESTIÓN INTEGRAL DE LA SALUD
STRIA. DEPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ

Dr. Robin Salinas Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ

Dr. Miguel Jorge Sco
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

***NOTA:***
*Texto a desarrollar: fuente Cambria – texto centrado- tipo oración – cursiva - tamaño 11 - espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y posterior) - interlineado sencillo.*

| *Firmas de Conformidad*<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*
*(Leyenda: Fuente Arial - Texto Justificado - Tipo oración - Cursiva - Tamaño 7 – Espaciado anterior del párrafo 3 pto. – Espaciado posterior del párrafo 12 pto.)*
*Encabezado desde arriba: 1 cm*

## ***EQUIPO TÉCNICO DE ELABORACIÓN***

*Fuente Cambria – negrita – texto centrado – mayúscula - subrayado – cursiva - tamaño 11*

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTION HOSPITALARIA
SCZ

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Tordoya Arauzos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

Dra. Margoth Corrazo Contreras
PROF. RESPONSABLE GESTION CALIDAD
PROG. FORTAL. A LA GESTION INTEGRAL DE LOS ESTAB.
STRIA. DPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTONOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ

Dr. Manuel Jorge Segovia
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD
Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

***NOTA:***
*Texto a desarrollar: fuente Cambria – texto centrado- tipo oración – cursiva - tamaño 11 - espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y posterior) - interlineado sencillo.*

| *Firmas de Conformidad*<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*
*(Leyenda: Fuente Arial - Texto Justificado - Tipo oración - Cursiva - Tamaño 7 – Espaciado anterior del párrafo 3 pto. – Espaciado posterior del párrafo 12 pto.)*
*Encabezado desde arriba: 1 cm*

## ***PRESENTACIÓN***

*Fuente Cambria – negrita – texto centrado – mayúscula - subrayado – cursiva - tamaño 11*

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTION HOSPITALARIA
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dra. Marcela Cordero Contreras
PROF. 1 - RESPONSABLE GESTION CALIDAD
PROG. FORTAL. A LA GESTION INTERNA DE LOS ESTB.
SERIA. DPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTONOMO DP.TAL. DE SANTA CRUZ

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Tolado Arellanos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Ronald Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

***NOTA:***
*Texto a desarrollar: fuente Cambria – texto justificado- tipo oración – cursiva - tamaño 11 - espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y posterior) - interlineado sencillo*

| Firmas de Conformidad<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*
*(Leyenda: Fuente Arial - Texto Justificado - Tipo oración - Cursiva - Tamaño 7 – Espaciado anterior del párrafo 3 pto. – Espaciado posterior del párrafo 12 pto.)*
*Encabezado desde arriba: 1 cm*

## ***TÍTULO DEL PROYECTO DE REGLAMENTO***

*(Fuente Cambria – negrita – texto centrado – mayúscula – subrayado – cursiva – tamaño 11)*

## *TÍTULO I*
## *DISPOSICIONES GENERALES*

*(Fuente Cambria – negrita – texto centrado – mayúscula – subrayado – cursiva – tamaño 11)*

### *CAPÍTULO I*
### *ASPECTOS GENERALES*

*(Fuente Cambria – negrita – texto centrado – mayúscula – subrayado – cursiva – tamaño 11)*

#### *ARTÍCULO 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES*

*(Fuente Cambria – negrita – texto justificado – mayúscula– cursiva – tamaño 11)*

#### *ARTÍCULO 2. OBJETO DEL REGLAMENTO*

### *CAPÍTULO II*
### *REFERENCIAS*

#### *ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL*

*1.*

*2.*

#### *ARTÍCULO 4. DEFINICIONES*

*1.*

| Firmas de Conformidad<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

## *CAPITULO III*
## *ÁMBITO DE APLICACIÓN, VIGENCIA, DIFUSIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN*

### *ARTÍCULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN*

### *ARTÍCULO 6. VIGENCIA*

### *ARTÍCULO 7. DIFUSIÓN*

### *ARTÍCULO 8. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN*

## *TÍTULO II*

### *(CAPÍTULOS Y ARTÍCULOS QUE DESARROLLARÁN LA INFORMACIÓN DEL TEMA A REGLAMENTAR)*

## *TÍTULO X*
## *DE LAS SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES*

### *ARTÍCULO X. SANCIONES*

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA
SCZ

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Toledo Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

Dra. Margoth Cabrera Contreras
PROF. 1 RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD
PROG. DPTAL. A LA GESTIÓN INTERNA DE LOS SERV. DE SALUD
STRIA. DPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ

Dr. Miguel Jorge Senzano Tapia
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

***NOTA:***
*Texto a desarrollar (Fuente Cambria – Texto Justificado - Tipo oración – Cursiva - Tamaño 11 - Espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y posterior) - Interlineado 1,3)*

| Firmas de Conformidad<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

(Logotipo)

Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**

(Fuente Brookman Old Style – negrita – texto al lado del logotipo – mayúscula – tamaño 9)

# LOGOTIPO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE TERCER NIVEL

# ANEXOS

(Fuente Brookman Old Style – negrita – texto centrado – mayúscula – tamaño 20)

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTION HOSPITALARIA

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)

Dr. Edil Enrique Tejado Ayalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Dr. Miguel Angel Segovia Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

| FIRMAS DE CONFORMIDAD | | |
|---|---|---|
| Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente | Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. | Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. |

| FIRMAS DE CONFORMIDAD | | |
|---|---|---|
| Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. | Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. | Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. |

## ***ÍNDICE***

*(Fuente Cambria – negrita - texto centrado – mayúscula – subrayado – cursiva - tamaño 11)*



Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTION HOSPITALARIA
SCZ

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Tolosa Ayala
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

Dra. Margoth Cortez Cortez
RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD
PROG. FORTAL. A LA GESTIÓN INTEGRAL DE SALUD
STRIA. DPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ

Dr. Miguel Angel Segovia Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD
Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

***NOTA:***
*Texto a desarrollar (Con numeración correlativa - Fuente Cambria – Texto Justificado - Mayúscula – Cursiva - Tamaño 11 - Espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y posterior) – Interlineado sencillo)*

| *Firmas de Conformidad*<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*
*(Leyenda: Fuente Arial - Texto Justificado - Tipo oración - Cursiva - Tamaño 7 – Espaciado anterior del párrafo 3 pto. – Espaciado posterior del párrafo 6 pto.)*
*Encabezado desde arriba: 1 cm*

# (TÍTULO DEL FORMULARIO)

**(Fuente Arial - negrita – texto centrado - mayúscula – tamaño 12)**

**1.** (Fuente Arial - negrita – texto alineado a la izquierda - mayúscula – tamaño 10)

**2.**

**3.**

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTION HOSPITALARIA
SCZ

Dra. Meraoth Cabrera Contreras
PROF. 1- RESPONSABLE DE GESTION CALIDAD
PROG. FORTAL. A LA GESTION INTERNA DE UNIDADES
STRIT. DEPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTONOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCION DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ

Dr. Edil Enrique Toledo Arauz
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Miguel Angel Segovia Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

**4.**

**5.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**NOTA:**
Texto a desarrollar (Fuente Arial – Tamaño de letra de acuerdo a las necesidades del formulario)
Grosor o ancho de líneas: ½ pto. O 0,5 pto.

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*
*(Leyenda: Fuente Arial - Texto Justificado - Tipo oración - Cursiva - Tamaño 7 – Espaciado anterior del párrafo 3 pto. – Espaciado posterior |del párrafo 6 pto.)*
*Encabezado desde arriba: 1 cm*

## INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO (TÍTULO DEL FORMULARIO)

**(Fuente Arial - negrita – texto centrado – mayúscula – tamaño 11)**

**Objetivo del Formulario:**
(Fuente Arial – Negrita – Texto alineado a la izquierda – Tipo Oración – Tamaño 10)

**Alcance:**

**Instrucciones para llenado del Formulario:**

**Emisión:**

**Frecuencia:**

**Distribución:**

**Denominación Oficial:**

**Código Oficial:**

**Código de Norma:**

**Tamaño:**

**Color:**

**NOTA:**
Texto a desarrollar (Fuente Arial – Texto Justificado – Tipo oración – Tamaño 10 - Espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y posterior) - Interlineado sencillo)

| *Firmas de Conformidad*<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

(logotipo)

Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**

(fuente Brookman Old Style – negrita – texto al lado del logotipo – mayúscula – tamaño 9)

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE TERCER NIVEL

(fuente Brookman Old Style – negrita – texto centrado – mayúscula – tamaño 16)

# VERSIÓN DEL PROYECTO DE MOF

(fuente Brookman Old Style – negrita – texto centrado – mayúscula – tamaño 20)

**LOGOTIPO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE TERCER NIVEL**

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTION HOSPITALARIA
SCZ

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Toledo Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
(GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ

## GESTIÓN

(fuente Brookman Old Style – negrita – texto centrado – mayúscula – tamaño 16)

## ÍNDICE

(fuente Arial Narrow – negrita - texto centrado – mayúscula – subrayado – tamaño 12)



**NOTA:**
Texto a desarrollar: fuente Arial Narrow – texto justificado – tipo oración - tamaño 11 – espaciado entre párrafos 10 pto. (anterior y posterior) – interlineado sencillo.

| *Firmas de Conformidad*<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

(fuente Arial Narrow – negrita – texto centrado – mayúscula - tamaño 16)

## AUTORIDADES

(fuente Arial Narrow – negrita – texto centrado – mayúscula - tamaño 12)

Dr. Janner Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTION HOSPITALARIA

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Toledo Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

Dra. Margarita Consuelo Contreras
PROF. I - RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD
PROG. FORM. A LA GESTIÓN INTERNA DE LOS EE.SS.
STRIA. DPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTONOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Dr. Robin Salinas Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Dr. Miguel Jorge Segarra Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

**NOTA:**
Texto a desarrollar: fuente Arial Narrow – texto centrado- tipo oración – cursiva - tamaño 11 - espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y posterior) - interlineado sencillo.

| *Firmas de Conformidad* (Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11) | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*
*(leyenda: fuente Arial - texto justificado - tipo oración - cursiva - tamaño 7 – espaciado anterior del párrafo 3 pto. – espaciado posterior del párrafo 12 pto.)*
*Encabezado desde arriba: 1 cm*

## EQUIPO TÉCNICO DE ELABORACIÓN

(fuente Arial Narrow – negrita – texto centrado – mayúscula - tamaño 12)

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTION HOSPITALARIA

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Tolado Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Dr. Miguel Angel Cespedes Gomez
PROFESIONAL EN SALUD
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

**NOTA:**
Texto a desarrollar: fuente Arial Narrow – texto centrado- tipo oración – cursiva - tamaño 11 - espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y posterior) - interlineado sencillo

| *Firmas de Conformidad*<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*
*(leyenda: fuente Arial - texto justificado - tipo oración - cursiva - tamaño 7 – espaciado anterior del párrafo 3 pto. – espaciado posterior del párrafo 12 pto.)*
*Encabezado desde arriba: 1 cm*

## PRESENTACIÓN

(fuente Arial Narrow – negrita – texto centrado – mayúscula - tamaño 12)

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTION HOSPITALARIA
SCZ

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Tejada Peñalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ

Dr. Miguel Angel Cespedes Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

**NOTA:**
Texto a desarrollar: fuente Arial Narrow – texto justificado- tipo oración – cursiva - tamaño 11 - espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y posterior) - interlineado sencillo

| *Firmas de Conformidad*<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

## 1. INTRODUCCIÓN

(fuente Arial Narrow – negrita - texto justificado - mayúscula - tamaño 11)

## 2. ANTECEDENTES

## 3. FINALIDAD DEL MANUAL

## 4. ALCANCE

## 5. PROPOSITO

## 6. VENTAJAS

## 7. DISPOSICIONES LEGALES (NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE TERCER NIVEL)

a.

b.

## 8. MISIÓN

| *Firmas de Conformidad* (Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11) | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

## 9. VISIÒN

## 10. ATRIBUCIONES

## 11. PRINCIPIOS

## 12. VALORES DEL ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE TERCER NIVEL

## 13. OBJETIVO DEL ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE TERCER NIVEL

## 14. APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

**NOTA:**
Texto a desarrollar: fuente Arial Narrow – texto justificado - tipo oración – tamaño 11 - espaciado entre párrafos 10 pto. (anterior y posterior) - interlineado 1,3.

| *Firmas de Conformidad* (Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11) | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*
*(leyenda: fuente Arial - texto justificado - tipo oración - cursiva - tamaño 7 – espaciado anterior del párrafo 3 pto. – espaciado posterior del párrafo 12 pto.)*
*Encabezado desde arriba: 1 cm*

## ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE TERCER NIVEL

(Dibujo de la estructura organizacional aprobada)

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Toledo Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dra. [illegible] Corrales Contreras
PROF. 1 - RESPONSABLE GESTIÓN DE RIESGO
PROG. FORTAL. A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS ESS.TDE
STRIA. DPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

| *Firmas de Conformidad* (Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11) | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

## NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

(Direcciones, Áreas, Unidades y Servicio)
(fuente Arial Narrow – negrita - texto alineado a la izquierda - mayúscula - tamaño 12)

### Ubicación en el Organigrama del Establecimiento de Salud de Tercer Nivel

(Nivel ejecutivo, Nivel Operativo y de Asesoramiento).

### Unidad Organizacional de Dependencia

(Direcciones, Áreas, Unidades y Servicio)

### Objetivo

(Direcciones, Áreas, Unidades y Servicio)
(fuente Arial Narrow – negrita - texto alineado a la izquierda – tipo oración - tamaño 11)

**Nota:**
Texto a desarrollar: fuente Arial Narrow – texto justificado - tipo oración – tamaño 11.

### Funciones

1.

2.

3.

4.

5.

| *Firmas de Conformidad* (*Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11*) | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

**Autoridad sobre:**

1.
2.
3.
4.
5.
6.

**Instancias relacionadas:**

1.
2.
3.
4.
5.

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)

Dr. Edil Enrique Tolado Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

Dra. Margoth Cordero Cortez
PROF. 1 RESPONSABLE GESTIÓN CONTINUO
PROG. FORTAL. A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS ESTS.
STNIA. DPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Dra. Mirna Julia Segovia Gomez
DIRECTORA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SALUD
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

**NOTA:**
Texto a desarrollar: fuente Arial Narrow – texto justificado - tipo oración – tamaño 11 - espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y Posterior) - interlineado 1,3.

| *Firmas de Conformidad* (Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11) | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

(Logotipo)

Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**

(Fuente Brookman Old Style – negrita – texto al lado del logotipo – mayúscula – tamaño 9)

# TÍTULO DEL PROYECTO DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(Fuente Brookman Old Style – negrita – texto centrado – mayúscula – tamaño 20)

**LOGOTIPO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE TERCER NIVEL**

Dr. Juan Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA
SCZ

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Edil Eduardo Toledo Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Dr. Miguel Jorge Seoane Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

# VERSIÓN DEL PROYECTO DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(Fuente Brookman Old Style – negrita – texto centrado – mayúscula – tamaño 20)

| FIRMAS DE CONFORMIDAD | | |
|---|---|---|
| Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente | Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. | Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. |

| FIRMAS DE CONFORMIDAD | | |
|---|---|---|
| Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. | Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. | Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. |

## ***ÍNDICE***

*(Fuente Cambria – negrita - texto centrado – mayúscula – subrayado – cursiva - tamaño 11)*



Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTION HOSPITALARIA
SCZ

Dra. Marcela Concepción Contreras
PROF. RESPONSABLE DE GESTION DE RIESGOS
PROG. FORTAL. A LA GESTION INTEGRAL DE CALIDAD
STRAT. APLIC. DE SALUD DEL DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTONOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ

Dr. Edil Enrique Toledo Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

Dr. Miguel Jorge Segovia Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD
Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

***NOTA:***
*Texto a desarrollar: fuente cambria – texto Justificado – tipo oración – cursiva - Tamaño 11 - Espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y posterior) – Interlineado sencillo).*

| Firmas de Conformidad<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*
*(Leyenda: fuente Arial - texto justificado - tipo oración - cursiva - tamaño 7 – espaciado anterior del párrafo 3 pto. – espaciado posterior del párrafo 12 pto.)*
*Encabezado desde arriba: 1 cm*

## ***AUTORIDADES***

*Autoridades departamentales e Institucionales conforme a nivel jerárquico*
*Fuente Cambria – negrita – texto centrado – mayúscula - subrayado – cursiva - tamaño 11*

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Edilberto Toledo Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

Dra. Mayola Consuelo Cartagena
PROF. 1 - RESPONSABLE GESTIÓN DE RIESGO
PROG. FORTAL. A LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
STRIA. DEPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Dr. Miguel Jiménez Segovia
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

***NOTA:***
*Texto a desarrollar: fuente Cambria – texto centrado- tipo oración – cursiva - tamaño 11 - espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y posterior) - interlineado sencillo.*

| *Firmas de Conformidad*<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*
*(Leyenda: fuente Arial - texto justificado - tipo oración - cursiva - tamaño 7 – espaciado anterior del párrafo 3 pto. – espaciado posterior del párrafo 12 pto.)*
*Encabezado desde arriba: 1 cm*

## ***EQUIPO TÉCNICO DE ELABORACIÓN***

*Fuente Cambria – negrita – texto centrado – mayúscula - subrayado – cursiva - tamaño 11*

Dr. Javier Esteban Alemera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Toledo Arratos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Dra. Margoth Coronado Cárdenas
PROF. 1 - RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD
PROG. PORTAL A LA GESTIÓN HOSPITAL DE LOS ESTE
STRIA. DPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Dr. Miguel Jorge Seoane
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

***NOTA:***
*Texto a desarrollar: fuente Cambria – texto centrado- tipo oración – cursiva - tamaño 11 - espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y posterior) - interlineado sencillo.*

| *Firmas de Conformidad*<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

## ***PRESENTACIÓN***

*Fuente Cambria – negrita – texto centrado – mayúscula - subrayado – cursiva - tamaño 11*

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Tordoya Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dra. Margarita Contreras Contreras
RESPONSABLE DE GESTIÓN CALIDAD
PROG. FORTAL. A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
SERVICIO DEPART. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Miguel Angel Zeballos Zamora
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

***NOTA:***
*Texto a desarrollar: fuente Cambria – texto justificado- tipo oración – cursiva - tamaño 11 - espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y posterior) - interlineado sencillo*

| *Firmas de Conformidad*<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*
*(Leyenda: fuente Arial - texto justificado - tipo oración - cursiva - tamaño 7 – espaciado anterior del párrafo 3 pto. – espaciado posterior del párrafo 12 pto.)*
*Encabezado desde arriba: 1 cm*

## ***TITULO DEL PROYECTO DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS***

*(Fuente Cambria – negrita – texto centrado – mayúscula - subrayado – cursiva - tamaño 11)*

### *1. PROPÓSITO*

*(Fuente Cambria – negrita - texto justificado - mayúscula - cursiva - tamaño 11)*

### *2. ALCANCE*

*a.*

*b.*

### *3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS*

*a)*

*b)*

### *4. DEFINICIONES*

***4.1.***

***4.2.***

### *5. RESPONSABILIDAD*

| ***Responsabilidad por la:*** | ***Unidad Organizacional Responsable:*** |
|---|---|
| *Elaboración técnica de este documento* | *a.* |
| *Revisión de este documento* | *a.* |
| *Revisión metodológica de este documento* | *a.* |
| *Aprobación de este documento* | *a.* |
| *Aplicación de este documento* | *a.* |

| *Firmas de Conformidad*<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

## *6. MODIFICACIÓN*

## *7. VIGENCIA*

## *8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN*

## *9. SANCIONES*

## *10. DESCRIPCIÓN DE SIMBOLOS*

## *11. ANEXOS*

### *a. Insumos del Proceso.*

### *b. Descripción del Proceso.*

### *c. Formularios del Proceso.*

### *d. Diagrama de Flujo del Proceso.*

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA
SCZ

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Toledo Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dra. Marguth Carrasco Contreras
PROF. I - RESPONSABLE GESTIÓN DE PROCESOS
PROG. FORTAL. A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE HOSPITALES
SERVIC. DEPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Miguel Angel Segovia Tordoya
PROFESIONAL DEPARTAMENTAL
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

***NOTA:***
*Texto a desarrollar: fuente Cambria – texto justificado - tipo oración – cursiva - tamaño 11 - espaciado entre párrafos 10 pto. (anterior y posterior) - interlineado 1,3.*

| Firmas de Conformidad<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

(Logotipo)

Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**

(Fuente Brookman Old Style – negrita – texto al lado del logotipo – mayúscula – tamaño 9)

# ANEXOS

(Fuente Brookman Old Style – negrita – texto centrado – mayúscula – tamaño 20)

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTION HOSPITALARIA

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Toledo Ayala
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

Dra. Margarita Cardozo Cortes
PROF. II RESPONSABLE GESTION DE CALIDAD
PROG. FORM. A LA GESTION INTEGRAL DE CONFLICTOS
STRIA. DEPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTONOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Dr. Miguel Angel Secaira Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
STRIA. DEPTAL. DE SALUD

| FIRMAS DE CONFORMIDAD | | |
|---|---|---|
| Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente | Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. | Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. |

| FIRMAS DE CONFORMIDAD | | |
|---|---|---|
| Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. | Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. | Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. |

## ***ÍNDICE ANEXOS***

*(Fuente Cambria – negrita - texto centrado – mayúscula – subrayado – cursiva - tamaño 11)*

### *11.1. Proceso 01 Nombre del Proceso o procedimiento*

*(Fuente Cambria – Negrita - Texto justificado – Tipo oración - Cursiva - Tamaño 11)*



### *11.2. Proceso 02 Nombre del Proceso o procedimiento*



Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTION HOSPITALARIA
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dra. Margarita Cordero Valdivieso
PROF. 1 RESPONSABLE DE GESTIÓN DE DATOS
PROG. SOBITAL A LA QUE
STRIA. DPTAL. DE SA
GOB. AUTÓNOMO DE SA

Dr. Julio Cesar Roca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Toledo Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Miguel Jorge Segovia Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

***NOTA:***
*Texto a desarrollar: Fuente Cambria – Texto Justificado - Tipo oración – Cursiva – Tamaño 11 - Espaciado entre cada nombre del proceso 10 pto. (Anterior y posterior) - Interlineado sencillo.*

| *Firmas de Conformidad*<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

## *A. Insumos del Proceso y Procedimiento Número y Nombre del Proceso y Procedimiento:*

*(Fuente Cambria – Negrita - Texto justificado – Tipo oración - Cursiva - Tamaño 11)*

*1.*
*2.*
*3.*

***Nota:***
*Texto a desarrollar: Con numeración correlativa - Fuente Cambria – Texto justificado – Tipo oración - Cursiva - Tamaño 11*

## *B. Descripción del Proceso y Procedimiento Número y Nombre del Proceso y Procedimiento:*

| ***Objetivo del Proceso o Procedimiento:***<br>*(Fuente Cambria – Negrita - Texto centrado – Tipo oración - Cursiva - Tamaño 11)* | ***Nota:***<br>*Texto a desarrollar: fuente Cambria – texto justificado – tipo oración - cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|---|
| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
| *Nombre del Puesto o Unidad Organizacional responsable de la ejecución de las actividades desarrolladas.* | *1.* ***Inicio.***<br>*2.*<br>*3.*<br>*4.*<br>*5.*<br>*6.*<br>*7.*<br>***NOTA(S):***<br>*(fuente Cambria – negrita - texto justificado – mayúscula - cursiva - tamaño 11)*<br>*a.*<br>*b.*<br>*c.* | *a. Nombre del documento generado – la palabra "actividad" y número de la actividad del cual se genera el documento. En caso de que no se genere ningún documento, se colocará la palabra* | *a. Tiempo determinado por la Unidad Organizacional Solicitante – Actividad 1 al 7.* |

| *Firmas de Conformidad*<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*
*(Leyenda: Fuente Arial - Texto Justificado - Tipo oración - Cursiva - Tamaño 7 – Espaciado anterior del párrafo 3 pto. – Espaciado posterior del párrafo 6 pto.)*
*Encabezado desde arriba: 1 cm*

| ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Documento Generado*** | ***Tiempo Empleado*** |
|---|---|---|---|
| | | *"Ninguno".* | |
| ***NOTA:***<br>*Texto a desarrollar: fuente Cambria – texto alineado a la izquierda – tipo oración - cursiva - tamaño 11 – interlineado sencillo.* | *8.*<br>*9.*<br>*10.*<br>*11.* ***Fin.***<br>***NOTA (S):***<br>*d.*<br>*e.*<br>*f.*<br>***NOTA:***<br>*Texto a desarrollar: fuente Cambria – texto justificado – tipo oración - cursiva - tamaño 11 - interlineado sencillo.* | ***NOTA:***<br>*Texto a desarrollar: fuente Cambria – texto alineado a la izquierda – tipo oración – cursiva - tamaño 11 - interlineado sencillo.* | ***NOTA:***<br>*Texto a desarrollar: fuente Cambria – texto alineado a la izquierda – tipo oración – cursiva - tamaño 11 - interlineado sencillo.* |
| ***Producto*** | *(fuente Cambria – negrita - texto justificado – tipo oración - cursiva - tamaño 11)* | ***Total Tiempo Empleado:*** *(fuente Cambria – negrita - texto justificado – tipo oración - cursiva - tamaño 11)* | |

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA
SCZ

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Dr. Edd Enrique Tordo Arallos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

Dra. Margarita Consuelo Quintana
PROF. I - RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD
PROG. FORTAL. A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SERV. DE SALUD
STRIA. DEPART. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ

Dr. Miguel Angel Senarra Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

| *Firmas de Conformidad*<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*
*(Leyenda: Fuente Arial - Texto Justificado - Tipo oración - Cursiva - Tamaño 7 – Espaciado anterior del párrafo 3 pto. – Espaciado posterior del párrafo 6 pto.)*
*Encabezado desde arriba: 1 cm*

# (TÍTULO DEL FORMULARIO)

**(Fuente Arial - negrita – texto centrado - mayúscula – tamaño 14)**

**1.** (Fuente Arial - negrita – texto alineado a la izquierda - mayúscula – tamaño 10)

**2.**

**3.**

**4.**

**5.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**NOTA:**
Texto a desarrollar (Fuente Arial – Tamaño de letra de acuerdo a las necesidades del formulario)
Grosor o ancho de líneas: ½ pto. O 0,5 pto.

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*
*(Leyenda: Fuente Arial - Texto Justificado - Tipo oración - Cursiva - Tamaño 7 – Espaciado anterior del párrafo 3 pto. – Espaciado posterior del párrafo 6 pto.)*
*Encabezado desde arriba: 1 cm*

## INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO (TÍTULO DEL FORMULARIO)

(Fuente Arial - negrita – texto centrado – mayúscula – tamaño 11)

**Objetivo del Formulario:**
(Fuente Arial – Negrita – Texto alineado a la izquierda – Tipo Oración – Tamaño 10)

**Alcance:**

**Instrucciones para llenado del Formulario:**

**Emisión:**

**Frecuencia:**

**Distribución:**

**Denominación Oficial:**

**Código Oficial:**

**Código de Norma:**

**Tamaño:**

**Color:**

**NOTA:**
Texto a desarrollar: Fuente Arial – Texto Justificado – Tipo oración – Tamaño 10 - Espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y posterior) - Interlineado sencillo.

| *Firmas de Conformidad*<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

## D. Diagrama de Flujo del Proceso o Procedimiento

(Fuente Arial - negrita – texto alineado a la izquierda - tipo oración - tamaño 10)

## Proceso o Procedimiento (Número y Nombre del Proceso o Procedimiento)

(Fuente Arial - Negrita – Texto alineado a la izquierda – Tipo oración - Tamaño 10)

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Nombre de la Unidad Organizacional y/o Puesto de Trabajo** (Fuente Arial - Centrada – Tipo oración – Tamaño 10) | | | | | | |
| | El texto a desarrollar dentro de los diferentes símbolos: fuente Arial – texto centrado – tipo oración - tamaño 6. Las líneas del diagrama de flujo serán de 0,25 mm de grosor, márgenes 0 mm, centrado horizontalmente, tamaño estándar (carta: 11 pda x 8,5 pda), orientación horizontal y con salto de página. | | | | **NOTA (S):** (Fuente Arial - negrita – texto alineado a la izquierda - mayúscula - tamaño 6) **(1)** **(2)** **(3)** **(4)** **(5)** Texto a desarrollar: Fuente Arial – texto alineado a la izquierda – tipo oración - tamaño 6) | | |

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Toledo Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dra. Margoth Caballero Contreras
MEDICO RESPONSABLE GESTIÓN DE RIESGO
PROG. HOSPITAL A LA GESTIÓN DE RIESGOS ESTIM.
STRIA. DPTAL. DE SALUD
GOB. AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Miguel Jorge Senac Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

| FIRMAS DE CONFORMIDAD (Fuente Arial - negrita – texto centrado - mayúscula - tamaño 7) | | | |
|---|---|---|---|
| Firma y sello del servidor público Departamental que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. | Firma y sello del servidor público Departamental que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. | Firma y sello del servidor público Departamental que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente. | |

(logotipo)

Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**

(fuente Brookman Old Style – negrita – texto al lado del logotipo – mayúscula – tamaño 9)

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE TERCER NIVEL

(fuente Brookman Old Style – negrita – texto centrado – mayúscula – tamaño 16)

# VERSIÓN DEL PROYECTO DE MADECA

(fuente Brookman Old Style – negrita – texto centrado – mayúscula – tamaño 20)

**LOGOTIPO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE TERCER NIVEL**

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA
SCZ

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Toledo Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

Dra. Margoth Consuelo Contreras
PROF. I - RESPONSABLE GESTIÓN
PROG. POSTAL A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ

Dr. Miguel Jorge Segovia Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

# GESTIÓN

(fuente Brookman Old Style – negrita – texto centrado – mayúscula – tamaño 16)

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*
*(leyenda: fuente Arial - texto justificado - tipo oración - cursiva - tamaño 7 – espaciado anterior del párrafo 3 pto. – espaciado posterior del párrafo 12 pto.)*
*Encabezado desde arriba: 1 cm*

## ÍNDICE

(fuente Arial Narrow – negrita - texto centrado – mayúscula – subrayado – tamaño 12)



**NOTA:**
Texto a desarrollar: fuente Arial Narrow – texto justificado – tipo oración - tamaño 11 – espaciado entre párrafos 10 pto. (anterior y posterior) – interlineado sencillo.

| *Firmas de Conformidad* (Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11) | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS (MADECA)

(fuente Arial Narrow – negrita – texto centrado – mayúscula - tamaño 16

## AUTORIDADES

(fuente Arial Narrow – negrita – texto centrado – mayúscula - tamaño 12)

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Toledo Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dra. Margarita Cortez Contreras
PROF. I - RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD
PROG. POSTM. A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA SALUD
STRIO. DEPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Miguel Jorge Secaire Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

**NOTA:**
Texto a desarrollar: fuente Arial Narrow – texto centrado- tipo oración – cursiva - tamaño 11 - espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y posterior) - interlineado sencillo.

| *Firmas de Conformidad* (*Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11*) | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

***Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:*** *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*
*(leyenda: fuente Arial - texto justificado - tipo oración - cursiva - tamaño 7 – espaciado anterior del párrafo 3 pto. – espaciado posterior del párrafo 12 pto.)*
*Encabezado desde arriba: 1 cm*

## EQUIPO TÉCNICO DE ELABORACIÓN

(fuente Arial Narrow – negrita – texto centrado – mayúscula - tamaño 12)

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA
SCZ

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Toledo Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

Dra. Margoth Cuéllar Contreras
PROF. I - RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD
PROG. FORTAL. A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PX.
STAM. OPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Dr. Rodrigo Saldías Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ

Dr. Miguel Jorge Segarra Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

**NOTA:**
Texto a desarrollar: fuente Arial Narrow – texto centrado- tipo oración – cursiva - tamaño 11 - espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y posterior) - interlineado sencillo

| *Firmas de Conformidad* (*Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11*) | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

## PRESENTACIÓN

(fuente Arial Narrow – negrita – texto centrado – mayúscula - tamaño 12)

Dr. Javier Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA
SCZ

Dr. Julio Cesar Koca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Toledo Arteaga
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dra. Margoth Cortez Cortez
PROF. I RESPONSABLE GESTIÓN CALIDAD
PROG. POSTAL. A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA SALUD
SECRETARÍA DEPTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTÓNOMO DEPTAL DE SANTA CRUZ

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ

Dr. Miguel Angel Segovia Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD
Y DESARROLLO HUMANO
SCZ

**NOTA:**
Texto a desarrollar: fuente Arial Narrow – texto justificado- tipo oración – cursiva - tamaño 11 - espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y posterior) - interlineado sencillo

| *Firmas de Conformidad* (Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11) | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS (MADECA)

(fuente Arial Narrow – negrita – texto centrado – mayúscula - tamaño 12)

## 1. INTRODUCCIÓN

(fuente Arial Narrow – negrita - texto justificado - mayúscula - tamaño 11)

## 2. FINALIDAD DEL MANUAL

## 3. ALCANCE

## 4. VENTAJA

## 5. DISPOSICIONES LEGALES Del (ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE TERCER NIVEL)

## 6. APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

**NOTA:**
Texto a desarrollar: fuente Arial Narrow – texto justificado - tipo oración – tamaño 11 - espaciado entre párrafos 10 pto. (Anterior y posterior) - interlineado 1,3.

| | | |
|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL CARGO** | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | |
| **PERFIL DEL CARGO** | | |
| **FORMACIÓN ACADEMICA** | **Título de Provisión Nacional** | |
| | **Pos Grados** | |
| | **Idioma Nativo** | |
| | **Otros requisitos** | |
| **CONOCIMIENTOS LEGALES REQUERIDOS** | | |
| **CONOCIMIENTOS ADICIONALES PARA EJERCER EL CARGO** | | |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | | |
| **FUNCIONES DEL CARGO** | | |
| **ACCESO AL CARGO** | | |

| **RESPONSABILIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **Activos** | | SI | NO |
| **Material y Equipos** | Mobiliario de oficina y computadora | | |
| | Impresora | | |
| | Lapto | | |
| **Dinero** | | | |
| **Información Confidencial** | | | |

| *Firmas de Conformidad* (Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11) | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |

| **Organigrama del Cargo** | |
|---|---|
| | |
| **Ubicación Organizacional** | |
| **Dependencia Jerárquica** | |
| **Dependencia funcional** | |
| **Supervisado por:** | |
| **Supervisa a:** | |
| **Coordinación Interna** | |
| **Coordinación Externa** | **NOTA:**<br>Texto a desarrollar: fuente Arial Narrow – texto justificado - tipo oración – tamaño 11 - interlineado sencillo. |

Dr. Jarner Esteban Herrera Parra
DIRECTOR
DE GESTIÓN HOSPITALARIA
SCZ

Dr. Julio Cesar Roca Paniagua
DIRECTOR
Servicio Departamental de Salud (SEDES)
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Dr. Edil Enrique Toledo Avalos
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Margoth Coronado Contreras
PROF. 1 - RESPONSABLE DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS S.S.D.
PROG. PREVENTIVA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS S.S.D.
STRIA. DPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
GOB. AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Dr. Robin Saldias Callejas
PROFESIONAL 1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Dr. Miguel Angel Segovia Gomez
PROFESIONAL EXPERTO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD
Y DESARROLLO HUMANO
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

| *Firmas de Conformidad*<br>*(Fuente Arial – texto centrado – tipo oración – cursiva - tamaño 11)* | | |
|---|---|---|
| *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* | *Firma y sello del Servidor Público Departamental (SPD) que ocupa el nivel jerárquico superior en la unidad organizacional solicitante y/o interviniente.* |