**MANUAL**

de Procedimientos

APLICADO A:

UNIDAD JURÍDICA

SAN SALVADOR, 02 DE DICIEMBRE DE 2016

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD JURÍDICA***

**Elaborado por:** UNIDAD JURÍDICA SELLO

Fecha de elaboración:

**Revisado por:**

**NOMBRE SELLO** **FIRMA**

Fecha de **revisión**:

**AUTORIZADO:**

 PEDRO ROSALÍO ESCOBAR CASTANEDA

**NOMBRE SELLO** **FIRMA**

Presidente

Fecha de **autorización**:

Índice

|  |  |
| --- | --- |
|  | Página |
| Introducción | 1 |
| Objetivo  | 2 |
| Marco Legal | 3 |
| Procedimiento 1: Distribución de correspondencia | 4-6 |
| Procedimiento 2: Elaboración de Acuerdos de Presidencia | 7-9 |
| Procedimiento 3: Elaboración de Contratos Personales y de Servicios | 10-12 |
| Procedimiento 4: Procuración (Amparos, Contenciosos Administrativos, entre otros.) | 13-15 |
| Procedimiento 5: Revisión de Documentos legales de la Unidad de Registro de Establecimientos de Salud (URES) | 16-17 |
| Procedimiento 6: Elaboración y Emisión de Dictámenes Jurídicos | 18-19 |
| Procedimiento 7: Tramitación del recurso de apelación y revisión en el Consejo Superior de Salud Pública | 20-23 |
| Formatos | 24 |
| Revisión, Actualización, Modificaciones, Divulgación y Cumplimiento del Manual | 25 |

Introducción

El presente manual tiene por objetivo crear, modernizar y actualizar y volver más eficientes, los procedimientos en la Unidad Jurídica del Consejo Superior de Salud Pública, avanzando hacia una administración moderna en la cual se asegure una mayor transparencia en la prestación del servicio hacia el ciudadano. Una buena administración gubernamental se sostiene en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos.

En ese sentido este manual es un instrumento que servirá a las autoridades, personal administrativo y sobre todo al personal de la Unidad Jurídica del Consejo Superior de Salud Pública, como una guía en la ejecución de los procedimientos de trabajo, enmarcados en los diferentes instrumentos jurídicos que la Institución aplica.

Los procedimientos están diseñados de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la Unidad, la descripción de las tareas en un orden metódico que pretende facilitar el logro de los objetivos de trabajo.

Este documento ha sido diseñado tomando en cuenta los procedimientos que diariamente se realizan en la Unidad, por cada uno de los empleados que la componen, enmarcado a la vez en la misión y visión institucional.

Objetivo

Determinar de forma clara, ordenada y sencilla los procedimientos administrativos que se realizan en la Unidad Jurídica, en las diferentes áreas de incidencia, para garantizar que sean apegados a las atribuciones y funciones que otorgan los instrumentos normativos aplicables a la Institución.

Marco Legal

Los procedimientos objeto del presente Manual desarrollan las acciones o actividades, dentro de las facultades que las leyes o reglamentos le dan al Consejo Superior de Salud Pública, y que requieren la participación de la Unidad Jurídica para la ejecución de las mismas, cada normativa jurídica aplicable establece procedimientos que requieren de una serie de acciones que deben estandarizarse para alcanzar los objetivos que cada normativa señala; dentro de las normativas que se aplican en la Institución y que sirven de respaldo para el presente Manual son las siguientes:

1. Constitución de la República.
2. Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de Salud.
3. Código de Salud.
4. Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
5. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Reglamento Interno del Consejo Superior de Salud Pública.
8. Otras leyes y normas que rigen a la Administración Pública.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1: Distribución de la Correspondencia

1. **Objetivo:** Controlar y Organizar la correspondencia que se recibe en la Unidad Jurídica a efecto de garantizar la seguridad del documento**.**
2. **Definición del Procedimiento:** Distribución de la Correspondencia que ingresa a la Unidad Jurídica de las diferentes Unidades Organizativas del Consejo o de los usuarios y darle trámite.
3. **Unidades** organizativas **o puestos de trabajo que intervienen:** Asistente Administrativo, Jefe Unidad Jurídica y Colaborador Jurídico.
4. **Documentos que se utilizan:** Libro de Registro de Correspondencia tanto físico como digital.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Usuario  | Presenta documento de correspondencia. |
| 2 | Asistente Administrativo | Recibe materialmente correspondencia original y entrega constancia de recepción en copia. |
| 3 | Asistente Administrativo | Ingresa en formato digital el número de la correspondencia asignada en Presidencia, (si aplica) nombre de quien lo presenta, fecha de recepción. |
| 4 | Asistente Administrativo | Remite a Jefe de Unidad para su asignación |
| 5 | Jefe de Unidad Jurídica | Asigna el documento al personal de la Unidad, de acuerdo a su naturaleza y otros criterios laborales internos, estableciéndole un plazo determinado para que lo resuelva. |
| 6 | Jefe de Unidad Jurídica | Remite a asistente administrativo para su entrega. |
| 7 | Asistente Administrativo | Asistente registra en formato digital y físico el nombre de la persona al cual se asignó en el Libro de Registro de Correspondencia. |
| 8 | Asistente Administrativo | Entrega la correspondencia a Colaborador Jurídico para su resolución el cual firma de recibido únicamente en el libro de entrega  |
| 9 | Colaborador Jurídico | Recibe la correspondencia para su resolución o dictamen dentro del plazo que el Jefe de la Unidad establezca. |
|  |  |  |

Diagrama de flujo

Procedimiento 2: Elaboración de Acuerdos de Presidencia

1. **Objetivo:** Simplificar y agilizar la elaboración de los acuerdos emitidos por la Presidencia del Consejo Superior de Salud Pública
2. **Definición del Procedimiento:** Elaboración de Acuerdos de Presidencia por las diferentes solicitudes de las Unidades organizativas del Consejo o Juntas de Vigilancia y por las diferentes necesidades de la misma Institución
3. **Unidades organizativas** **o puestos de trabajo que intervienen:** Presidencia CSSP, Secretaría CSSP, Unidades organizativas CSSP, Asistente Administrativo Presidencia, Asistente Administrativo Secretaría, Asistente Administrativo Unidad Jurídica, Jefe Unidad Jurídica y Colaborador Jurídico.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Delegado o encargado de unidad organizativa | Presenta solicitud conteniendo el visto bueno por la Presidencia del CSSP, o sin él, cuando no sea necesario tal autorización; en todo caso, anexará la documentación o datos necesarios que se requieran para elaboración de acuerdo.  |
| 2 | Asistente Administrativa | Recibe materialmente la solicitud imponiendo la razón de recepción a la copia. |
| 3 | Asistente Administrativa | Ingresa en formato digital datos de la solicitud. |
| 4 | Asistente Administrativa | Remite a Jefe de Unidad. |
| 5 | Jefe de Unidad Jurídica | Elabora o asigna la redacción del proyecto de acuerdo. |
| 6 | Jefe de Unidad Jurídica, Asistente Administrativa o Colaborador Jurídico | Revisa la solicitud presentada junto con la documentación anexa, si es procedente la solicitud y la documentación presentada, se elaborará el proyecto de acuerdo de Presidencia. |
| 7 | Jefe de Unidad Jurídica, Asistente Administrativa o Colaborador Jurídico | Remite a Delegado o encargado de Unidad organizativa para su revisión y observación, con copia a Jefe de Unidad Jurídica. |
| 8 | Delegado o encargado de Unidad organizativa | Revisa el documento y puede hacer observaciones o estar de acuerdo con su contenido |
| 9 | Delegado o encargado de unidad organizativa | Devuelve documento con observaciones o con su conformidad con la redacción |
| 10 | Jefe de Unidad Jurídica, Asistente Administrativa o Colaborador Jurídico | Integra observaciones si las hubiere y entrega a asistente para su distribución |
| 11 | Asistente Administrativa | Presenta proyecto para revisión en Presidencia |
| 12 | Asistente Administrativo de Presidencia | Recibe proyecto y lo remite a Presidencia para su revisión y firma |
| 13 | Presidente | Revisa y firma el documento |
| 14 | Asistente Administrativo de Presidencia | Recibe documento y lo remite a Secretaría |
| 15 | Asistente Administrativo de Secretaría | Recibe documento y lo remite a Secretaría para su revisión y firma |
| 16 | Secretario (a) | Revisa y firma el documento |
| 17 | Asistente Administrativo de Secretaría | Recibe documento y lo remite a Unidad Jurídica |
| 18 | Asistente Unidad Jurídica | Recibe documento, remite copia a Unidad organizativa solicitante e interesadas y archiva el original. |
| 19 | Delegado o encargado de Unidad organizativa | Recibe copia de documento. |

Diagrama de flujo

Procedimiento 3: Elaboración de Contratos Personales y de Servicios

1. **Objetivos:** Simplificar la elaboración de los contratos aprobados por Presidencia del Consejo Superior de Salud Pública**.**
2. **Definición del Procedimiento:** Elaboración diversos instrumentos contractuales por servicios Personales, servicios profesionales, Suministros, obra pública, entre otros, para con la institución.
3. **Unidades organizativas** **o puestos de trabajo que intervienen:** Presidencia CSSP, UACI, RH, Asistente Administrativo, Jefe Unidad Jurídica, Colaborador Jurídico**.**
4. **Documentos que se utilizan:** Documentación que se remite y que fundamenta la elaboración de los instrumentos contractuales.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Delegado o encargado de UACI o URH | Presenta solicitud conteniendo el visto bueno o resolución de adjudicación según corresponda, por la Presidencia del CSSP, anexando la documentación legal o datos necesarios que se requieran para elaboración del contrato. |
| 2 | Asistente Administrativo | Recibe solicitud con documentación anexa, entrega copia con razón de recibido; e Ingresa en formato digital datos de la solicitud y remite a Jefe de Unidad. |
| 3 | Jefe de Unidad Jurídica | Revisa la solicitud presentada junto con la documentación anexa y si cumple los requisitos formales asigna redacción a colaborador jurídico. |
| 4 | Colaborador Jurídico | Redacta contrato y con visto bueno del Jefe de la Unidad, remite a Unidad organizativa interesada, para su revisión y observación. |
| 5 | Encargado o Jefe de Unidad interesada  | Revisa el documento y devuelve documento con observaciones o con su conformidad con la redacción. |
| 6 | Colaborador Jurídico | Integra observaciones si las hubiere y remite a Jefe de Unidad para su revisión. |
| 7 | Jefe de Unidad | Efectúa revisión y devuelve a Asistente administrativo para remitirlo a presidencia para aprobación. |
|  | Presidencia  | Revisa y aprueba o incorpora observaciones. |
| 8 | Encargado o Jefe de Unidad organizativa Interesada | Coordina la firma del instrumento con las partes contratantes. |
| 9 | Asistente Administrativo | Remite documento original a Encargado o Jefe de Unidad organizativa interesada. |

Diagrama de flujo

Procedimiento 4: Procuración (procesos de Amparo, Contencioso Administrativo, entre otros.)

1. **Objetivos:** Unificar los criterios y tramitación de los procesos de Amparo y Contenciosos Administrativos para la eficaz procuración y cumplimiento de plazos procesales.
2. **Definición del Procedimiento:** Redacción de documentos para impulsarprocesos de Amparo y Contencioso Administrativo.
3. **Unidades organizativas** **o puestos de trabajo que intervienen:** Presidente CSSP, Secretaria Administrativa Presidencia CSSP, Asistente Administrativo Unidad Jurídica, Jefe Unidad Jurídica, Colaborador Jurídico y Notificador
4. **Documentos que se utilizan:** Expedientes Administrativos Sancionatorios, Resoluciones de la Sala de lo Contencioso Administrativo y Oficios de Presidencia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Secretaria Administrativa de Presidencia  | Recibe notificación de resolución de la Sala de la Corte Suprema de Justicia correspondiente y remite a la Unidad Jurídica |
| 2 | Asistente Administrativa de la Unidad Jurídica | Ingresa en formato digital los datos del documento recibido y remite a Jefe de Unidad para su asignación |
|  3 | Jefe de Unidad Jurídica | Asigna la elaboración del proyecto de respuesta a colaborador jurídico |
| 4 | Colaborador Jurídico | Revisa la documentación presentada y procederá a elaborar el proyecto correspondiente, el cual se remitirá para su revisión al Jefe de Unidad Jurídica. |
| 5 | Jefe de Unidad Jurídica | Revisa u observa, el proyecto y remite a Colaborador Jurídico. |
| 6 | Colaborador Jurídico | Integra observaciones si las hubiere y entrega a Jefe de Unidad para su visto bueno  |
| 7 | Asistente Administrativa | Remite proyecto para con visto bueno de Jefe de Unidad Jurídica para revisión y firma en Presidencia |
| 8 | Presidente | Revisa y firma el documento y remite a Secretaria Administrativa |
| 9 | Secretaria Administrativa de Presidencia | Recibe documento y lo remite a Unidad Jurídica |
| 10 | Asistente Administrativo Unidad Jurídica | Recibe documento y lo entrega a notificador para que se remita a la Sala correspondiente, de la Corte Suprema de Justicia. |
| 11 | Notificador | Recibe documento y lo entrega a la Sala correspondiente de la Corte |
| 12 | Asistente Administrativo | Recibe la copia de recibido del notificador y lo entrega a Colaborador Jurídico |
| 13 | Colaborador Jurídico | Recibe documento, agrega al expediente y le da seguimiento |

Diagrama de flujo

Procedimiento 5: Revisión de Documentos Legales URES.

1. **Objetivos:** Simplificar y sistematizarel procedimiento de revisión de documentos que presentan los usuarios ante la URES para garantizar la seguridad de los documentos y su pronta y correcta revisión.
2. **Definición del Procedimiento:** Revisión de documentos legales que contienen los expedientes en el proceso por apertura o trámites posteriores al registro de establecimientos de salud, en la Unidad de Registro de Establecimientos de Salud (URES).
3. **Unidades o puestos de trabajo que intervienen:** URES, Asistente Administrativo, Jefe Unidad Jurídica y Colaborador Jurídico.
4. **Documentos que se utilizan:** Hoja de revisión de contratos URES (F-URES), Expediente del establecimiento de Salud y los Contratos presentados por los usuarios.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Delegado o encargado de URES | Presenta expediente del establecimiento de salud que contiene los contratos y documentación a revisar. |
| 2 | Colaborador jurídico | Revisa el contrato o la documentación y emite una Hoja de Revisión de Contratos (F-URES) con las observaciones o el visto bueno correspondiente |
| 3 | Colaborador jurídico | Remite el expediente a la URES con la hoja de revisión  |

Diagrama de flujo

Procedimiento 6: Elaboración y Emisión de Dictámenes Jurídicos

1. **Objetivos:** Unificar el procedimiento para la elaboración de dictámenes jurídicos requeridos por autoridades del Consejo.
2. **Definición del Procedimiento:** Redacción de dictámenes e informes jurídicos solicitados porel Consejo Directivo del Consejo Superior de Salud Pública, las Unidades organizativas y las Juntas de Vigilancia para la tramitación de diferentes situaciones legales que se les presentan.
3. **Unidades organizativas** **o puestos de trabajo que intervienen:** Consejo Directivo CSSP, Junta de Vigilancia, Presidencia CSSP, Secretaría CSSP, Unidad organizativa, Asistente Administrativo, Jefe Unidad Jurídica y Colaborador Jurídico.
4. **Documentos que se utilizan:** Normativa legal y técnica aplicable.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Unidad organizativa, Junta, Secretaría, Presidencia o Consejo Directivo | Presenta solicitud de dictamen jurídico |
| 2 | Asistente Administrativo | Recibe la solicitud e ingresa los datos en formato digital y remite a Jefe de Unidad para su asignación |
| 3 | Jefe de Unidad Jurídica | Revisa la solicitud y asigna a Colaborador Jurídico que elaborará proyecto de dictamen jurídico |
| 4 | Asistente Administrativo | Entrega a Colaborador Jurídico la solicitud de dictamen con la documentación pertinente si la hubiere  |
| 5 | Colaborador Jurídico | Anota los datos de la solicitud en el libro de control, elabora proyecto de dictamen jurídico y pasa a revisión del Jefe de la Unidad Jurídica  |
| 6 | Jefe de Unidad Jurídica | Revisa el proyecto de dictamen, realiza observaciones o da el visto bueno del mismo |
| 7 | Colaborador Jurídico | Realiza las observaciones correspondientes o de no haberlas emite el dictamen jurídico el cual firmará y remitirá al Jefe de Unidad para que firme el visto bueno del mismo |
| 8 | Jefe de Unidad Jurídica | Firma el dictamen y remite a Asistente Administrativo  |
| 9 | Asistente Administrativo | Remite el dictamen a la Unidad organizativa o Dependencia solicitante |

Diagrama de flujo

Procedimiento 7: Resolución de recursos de apelación y revisión ante el Consejo Superior de Salud Pública

**Revisión y apelación ante el Consejo**

1. **Objetivos:** Unificar el procedimiento de resolución de los recursos de apelación y revisión ante el Consejo Superior de Salud Pública.
2. **Definición del Procedimiento:** Consiste en las distintas etapas en los procedimientos administrativos sancionatorios que tramitan las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de Salud en primera instancia, los cuales conoce el Consejo en segunda instancia**.**
3. **Unidades organizativas** **o puestos de trabajo que intervienen:** Consejo Directivo CSSP, Presidencia CSSP, Secretaría CSSP, Asistente Administrativo, Jefe Unidad Jurídica, Colaborador Jurídico y Notificador.
4. **Documentos que se utilizan:** Normativa legal y técnica aplicable.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Asistente Administrativo de Presidencia | Recibe expediente juntamente con recurso de apelación o revisión, revisa documentación y remite a la Unidad Jurídica |
| 2 | Asistente Administrativo Unidad Jurídica | Recibe expediente y remite a Jefe de Unidad  |
| 3 | Jefe de Unidad Jurídica | Revisa el expediente y asigna a Colaborador jurídico  |
| 4 | Asistente Administrativo | Ingresa los datos del expediente al libro de entradas y entrega el expediente a Colaborador jurídico asignado |
| 5 | Colaborador jurídico  | Analiza la documentación y formula proyecto de resolución.Si se trata de apelación se verifican los requisitos de forma y de fondo, y en caso de no cumplirse se previene al administrado que corrija los defectos en un plazo determinado y se remite al Consejo Directivo.Si se trata de revisión o apelación que cumpla con los requisitos, se concede audiencia por tres días a cada interviniente para que exprese agravios y conteste, si procede, y en su caso ofrezcan prueba. |
|  | Jefe de Unidad Jurídica | Revisa proyecto y lo remite a Secretaría General para que lo agende como punto de sesión en el pleno. |
| 8 | Consejo Directivo CSSP  | Aprueba mediante acuerdo el proyecto en sesión en el sentido propuesto y lo ratifica en la siguiente sesión. |
| 9 | Secretaría del Consejo | Emite certificación de punto de acta en que se tomó el acuerdo y lo remite a Unidad Jurídica para notificación. |
| 10 | Asistente Administrativo Unidad Jurídica  | Recibe el punto de acta, da ingreso de manera digital a los datos del punto de acta a notificar y distribuye al colaborador que lleva el caso, quien a su vez lo entrega formalmente al notificador correspondiente. |
| 11 | Notificador  | Notifica el punto de acta dentro del plazo legal y entrega formalmente acta de notificación a colaborador que tiene asignado el caso. |
| 12 | Colaborador Jurídico  | Revisa el acta de notificación y si está correcta la agrega al expediente para continuar el trámite.  |
| 13 | Administrado | Expresan agravios o contestan según corresponda, o se abstiene de hacerlo.  |
| 14 | Colaborador Jurídico  | Tratándose de apelación, si no contesta o no subsana lo observado se redactará proyecto de inadmisibilidad del recurso y finalizará el proceso, siguiendo el mismo trámite para la materialización del acuerdo.Al cumplir los requisitos, o subsanar prevenciones realizadas, se elaborará el proyecto de acuerdo para ser sometido a conocimiento del Consejo Directivo.Tratándose de revisión se formula proyecto de traslado a las partes intervinientes para que expresen agravios y en su caso ofrezcan pruebas. |
|  15  |  Colaborador Jurídico  | Realiza las observaciones correspondientes o de no haberlas se emite el proyecto de acuerdo para ser remitido a la Secretaría del Consejo y someterlo a Sesión del Consejo Directivo |  |
| 16 | Jefe de Unidad Jurídica | Revisa el proyecto de acuerdo, realiza observaciones o da el visto bueno del mismo siguiendo el mismo trámite para agendarlo a sesión. |
| 17 | Consejo Directivo CSSP | Otorgará tres días de audiencia al apelante para que desarrolle los puntos de apelación los cuales no podrán ser distintos a los planteados en el recurso y se le otorgará tres días de audiencia al apelado para que se exprese sobre los puntos de agravio planteado en su término. Y en su caso, ofrezcan prueba.Luego seguirá el mismo proceso de ejecución del acuerdo. |
| 18 | Colaborador Jurídico | Habiéndose otorgado las audiencias a las partes y corrido los traslados, se remitirá a conocimiento del Consejo en pleno, previa resolución en la cual se notifique tal remisión a las partes. |
| 19 | Colaborador Jurídico | Elaborará el proyecto de acuerdo de resolución final para ser sometido a conocimiento del Consejo Directivo. |
| 20 | Jefe de Unidad Jurídica | Revisa el proyecto de acuerdo, realiza observaciones o da el visto bueno del mismo |
| 21 | Asistente administrativa  | Remite el proyecto a la Secretaría del Consejo para ser sometido a Sesión del Consejo Directivo |
| 22 | Consejo Directivo CSSP | Emite el acuerdo correspondiente y se sigue el mismo procedimiento de ejecución |

Diagrama de flujo

Formatos o anexos

**F-URES**

****

 **UNIDAD JURÍDICA**

**HOJA DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL EN EXPEDIENTES URES**

|  |
| --- |
| **Nombre del Establecimiento:** **Número de Inscripción del Establecimiento:** **Nombre del propietario:** **Dirección autorizada:**  |
| **OBSERVACIONES:**  |
| Asesor o Colaborador Jurídico revisor: **/////////////////////////////////****Documentos a revisar: ///////////**Visto Bueno Observado Firma. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de revisión: 00/00/0000 |
| Señor usuario: El contrato de regencia con todos los requisitos exigidos para la Inscripción de regente, deberá presentarse ante la **Unidad de Establecimientos de Salud del Consejo Superior de Salud Pública** para su autorización, con el objeto de que **su establecimiento no sea cerrado por falta de regente, según lo establecido en el Art. 14 literal “u” del Código de Salud.** El visto bueno efectuado por esta Unidad en ningún momento deberá considerarse como autorización de regente. |

#### **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

#### El manual deberá ser revisado y actualizado cada tres años o antes si fuere necesario de acuerdo a las necesidades que se generen para mejorar los procedimientos de las unidades. Además se podrá agregar a éste nuevos procedimientos previamente aprobados por la Presidencia del CSSP.

**MODIFICACIONES**

Las modificaciones de los manuales serán revisados por la comisión para su posterior aprobación por la Presidencia del CSSP. Los formularios y anexos podrán ser modificados por las Jefaturas, ajustándose a las necesidades de los servicios a prestar.

**DIVULGACIÓN**

#### Las Jefaturas serán las responsables de divulgar los Manuales entre todas las Unidades organizativas del Consejo con el fin de que toda Jefatura y sus colaboradores conozcan los procedimientos contenidos en el mismo para su debida aplicación.

**CUMPLIMIENTO.**

Los procedimientos integrados a los Manuales serán de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, Jefes y personal de las Unidades organizativas y Juntas de Vigilancia del CSSP.