
	PROCEDIMIENTO		
	Reglamento mesas técnicas Plan Nacional de Salud 2021-2030	<b>Versión: 1.0</b>	Página 1 de 9

## REGLAMENTO DE TRABAJO FUNCIONAMIENTO MESAS TECNICAS PLAN NACIONAL DE SALUD 2021-2030

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Departamento de Estrategia Nacional de Salud	División de Planificación Sanitaria	Subsecretaría de Salud Pública

	PROCEDIMIENTO		
	Reglamento mesas técnicas Plan Nacional de Salud 2021-2030	<b>Versión: 1.0</b>	Página 2 de 9

## REGLAMENTO DE TRABAJO

Este reglamento de trabajo guía el proceso de desarrollo de la mesa técnica, y está basado en las mejores prácticas internacionales de facilitación de conversaciones para lograr resultados, y ha sido elaborado de acuerdo a las necesidades provistas por el Departamento Estrategia Nacional de Salud (DENS) del Ministerio de Salud (MINSAL).

Este reglamento es aceptado mediante la firma de una declaración por parte de los participantes y sus organizaciones, como una forma de guardar los principios que guían este proceso de conversación, el cual debe ser completado y remitido vía correo electrónico al respectivo monitor y facilitador (Anexo 1).

## CÓDIGO DE ÉTICA

Este reglamento se sustenta en un código de ética que busca guiar un proceso de conversación que permita un balance entre la participación y los resultados.

Este código de ética se sustenta en los siguientes valores:

### 1. Servicio público

La mesa técnica está al servicio del país y sus distintas poblaciones. El propósito que guía el trabajo de la mesa siempre es pensando en las poblaciones presentes y futuras, en especial aquellas más expuestas a distintas vulnerabilidades que subsisten en nuestro país (MDSF, 2018; UCHILE, 2018).

### 2. Respeto y equidad

Respeto a cada integrante de la mesa técnica, dado que son representantes de distintos sectores, sensibilidades y regiones del país, cada uno de ellos tiene el mismo valor y derecho a intervenir. Así, el ejercicio de conversación de la mesa técnica se funda en una perspectiva transdisciplinar, que sitúa en un plano horizontal al conocimiento experto con el conocimiento experiencial.


### 3. Confianza

Las opiniones e intervenciones de cada participante deben ser tratadas con igual dignidad, en un marco de respeto, confianza y equidad.

### 4. Transparencia

Es importante que los<sup>1</sup> participantes reconozcan la calidad preliminar de la información que se está trabajando y que cuenten con la seguridad que lo acordado en las mesas será transparentado mediante acta en cada una de las sesiones.

<sup>1</sup> Este documento utiliza, con un fin inclusivo, los términos genéricos para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto a cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando "o/a", "los/las" y otras similares, que suponen una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión del texto.

	PROCEDIMIENTO		
	Reglamento mesas técnicas Plan Nacional de Salud 2021-2030	<b>Versión: 1.0</b>	Página 3 de 9

## MESA TÉCNICA Y ROLES DEFINIDOS

La mesa técnica está integrada por técnicos del Ministerio de Salud y representantes de los diversos organismos gubernamentales y no gubernamentales convocados. Así mismo, para garantizar la obtención y calidad de los productos, cada mesa contará con la conducción por parte de un monitor y el acompañamiento de un facilitador, siendo estos dos roles predefinidos y que, desde la imparcialidad, buscan ayudar a la mesa a ser más efectiva, desde el valor inherente de las contribuciones individuales y la sabiduría colectiva. La interacción cooperativa y colaborativa permite la construcción de consensos, produciendo resultados significativos y pertinentes.

En este sentido, se hace vital para el buen desempeño de la mesa, la definición de ciertos atributos que deben expresarse en el sentido de las acciones de cada uno de sus integrantes.

### Conflictos de interés

Considerando que, en toda instancia de definición de política pública que reúna a una diversidad de actores, puedan presentarse conflictos de interés, se ha establecido que cada integrante de la mesa técnica complete una declaración de conflicto de intereses, para esto se entregará un formato establecido por el MINSAL (Anexo 2), el cual debe ser remitido vía correo electrónico al respectivo monitor y facilitador, con la firma correspondiente.

A su vez, tanto el monitor como el facilitador también reconocen los conflictos de interés potenciales que puedan tener con los temas de la mesa técnica, a fin de prevenir que su trabajo sea percibido resguardando los intereses de todos los miembros de la mesa técnica. Por ello, también firmarán y enviarán al DENS su declaración de conflicto de intereses (Anexo 2).

### Transparencia y rendición de cuentas

El monitor y el facilitador sesión a sesión expresan y documentan los acuerdos tomados en la mesa técnica de la forma más transparente posible, mitigando cualquier interferencia de actores ajenos a ella, a fin de resguardar sus acuerdos.


### Autonomía grupal

Tanto el monitor como el facilitador buscan el acuerdo consciente del grupo con el proceso y su compromiso de participar. No impondrán nada que arriesgue el bienestar y la dignidad de los participantes, la libertad de elección del grupo o la credibilidad de su trabajo.

### Administración del proceso

Mientras los participantes traen conocimiento y experiencia desde la diversidad de sus trayectorias vitales y profesionales, el monitor y el facilitador traen conocimiento y experiencia concerniente al proceso de interacción de la mesa. Son imparciales al contenido de la discusión.

A continuación, se presentan los roles predefinidos.

	PROCEDIMIENTO		
	Reglamento mesas técnicas Plan Nacional de Salud 2021-2030	<b>Versión: 1.0</b>	Página 4 de 9

## 1. Monitor

Son funciones del monitor:

- Organizar el trabajo de la mesa técnica. Organiza las sesiones de acuerdo al cronograma establecido por el DENS.
- Orientar el trabajo de la mesa técnica, dirigiendo y acompañando el desarrollo de cada una de sus etapas. Para ello, debe guiar la aplicación de la metodología de marco lógico, resolver dudas metodológicas y operativas, elevar al facilitador las consultas sin resolver, y acudir a éste en caso de presentarse algún conflicto.
- Documentar y sistematizar el trabajo de la mesa técnica para su registro. Para esto deberá elaborar el acta oficial de cada sesión realizada, en base a formato tipo elaborado por el DENS (Anexo 3); a su vez se ha dispuesto el Sistema Informático de Monitoreo de la Planificación Operativa (SIMPO) para ir reflejando los productos obtenidos en las distintas sesiones, información que el Departamento Estrategia Nacional de Salud obtendrá directamente de dicho sistema.

## 2. Facilitador

Son funciones del facilitador:

- Acompañar y apoyar el trabajo del monitor, desarrollado en cada una de las sesiones de la mesa técnica.
- Apoyar al monitor en la aplicación de la metodología de marco lógico.
- Asistir al monitor en caso de presentarse situaciones donde se requiera aplicar estrategias de mediación.
- Preparar una minuta de cada sesión para el Departamento Estrategia Nacional de Salud, a fin de conocer el estado de avance de la mesa técnica.
- Revisar los productos de las mesas técnicas.
- Coordinar con el monitor la preparación y disposición del material para iniciar la sesión siguiente.
- En caso de utilizarse alguna herramienta informática que facilite el trabajo de la mesa, será el facilitador quién lo administre. En este sentido se preestablece que el programa para llevar adelante el proceso de trabajo de la mesa técnica será Miro, especialmente en las sesiones de lluvia de ideas-identificación de problemas, árbol de problemas, árbol de objetivos, selección de alternativas y cadena de resultados.

Dado, que se trata de una herramienta de trabajo colaborativo y es sencillo de utilizar, por lo que una persona con buena conexión y facilidad para utilizar software debería poder manejarlo sin problemas, se sugiere que cada integrante de la mesa lo descargue en su equipo computacional y cree su usuario en <https://miro.com/>, de modo que pueda hacer uso de él en las sesiones en que se indique.


## ROLES A DEFINIR EN LA MESA

Para un óptimo funcionamiento de la mesa técnica se sugiere, en caso de definirse la necesidad, escoger y asignar entre los integrantes, roles que vayan en el sentido de asegurar tanto la participación como el logro de los resultados.

### 1. Tomar notas

Es importante considerar que exista un secretario que apoye al monitor en ciertos puntos asociados al trabajo en plenaria, de modo de permitir la fluidez de la coordinación que genera el monitor y los puntos relevantes que son necesarios de ir anotando, y que en algunos casos contribuirán a complementar el acta que el monitor ha de generar en cada sesión.

Tomar notas de los temas emergentes no acordes al objetivo de la sesión es importante, para retomarlos en la sesión pertinente o bien derivar consultas u observaciones al equipo de facilitación.

	PROCEDIMIENTO		
	Reglamento mesas técnicas Plan Nacional de Salud 2021-2030	<b>Versión: 1.0</b>	Página 5 de 9

## REGLAS GENERALES DE LAS SESIONES

### Identificación clara al ingreso en Zoom

Dado que las mesas técnicas sesionarán en la plataforma Zoom, los participantes deberán ingresar a dicha plataforma registrándose como representantes de la organización respectiva. Para esto se solicita que cada participante registre en su usuario, nombre y apellido, así como la organización a la cual representan, de la siguiente forma:

‘Nombre Apellido – Organización’.

### Quórum para sesionar

Aun cuando es ideal que todos los participantes de las mesas estén presentes durante cada una de las sesiones, siempre existirán imponderables que dificulten su presencia virtual, por ello, no habrá un quórum mínimo para que la mesa técnica pueda sesionar. Es relevante que cada mesa tenga al inicio claridad del número total de organismos y los representantes que la componen. Por lo que se solicita de puntualidad para que la mesa técnica pueda sesionar con la mayor cantidad de organismos y representantes.

Es crucial que los participantes, como representantes de diversos organismos tengan en cuenta que se requiere su presencia en la totalidad de las sesiones. En caso de que organismos con solo 1 representante no puedan asistir por fuerza mayor, podrán nombrar a un suplente, que actuará como representante del mismo organismo, lo cual para hacerse efectivo deberá ser comunicado por correo electrónico al monitor y al facilitador de la mesa técnica, hasta las 18:00 horas del día anterior a la sesión.


### Quórum para tomar decisiones

El quórum requerido para que la mesa técnica pueda aprobar acuerdos es del 50%+1 de los representantes de los organismos presentes en la sesión. Se contabilizará por organismos, es decir, si un organismo tiene a 2 o más representantes en la mesa, solo se contará como 1 voto por dicho organismo, a fin de cuidar la proporcionalidad y equidad de la diversidad de perspectivas que la componen. Para el caso del Ministerio de Salud, cada Departamento representado cuenta como un organismo.

Por ello es necesario que al momento de realizar una votación se escriba el número de organismos que aprueban el acuerdo sobre el total de organismos conectados a la sesión, dado que es posible que algunas personas puedan ingresar solo en ciertos momentos del proceso de trabajo de la sesión.

La ausencia a una sesión por parte de un organismo donde se haya tomado un acuerdo por la mayoría establecida, no le posibilitará objetar dicho acuerdo en la sesión en la que se haga presente, en el entendido del deber de estar presentes que tienen los representantes.

En caso de que no se alcance el quórum mínimo para sancionar un acuerdo, se da un tiempo para que las distintas posiciones puedan argumentar brevemente, y se vuelve a realizar una votación. En caso de que nuevamente no se alcance el quórum, se consigna en el acta y se mantienen las dos posiciones con más votos, volviéndose a votar al inicio de la sesión siguiente. Si no se consigue el quórum en esta ocasión, el Referente Técnico Nacional del tema dirimirá la posición de acuerdo. Lo anterior, dado que la metodología de planificación es secuencial, y exige que en ciertos momentos se tomen decisiones, no pudiendo avanzar si no hay acuerdos.

	PROCEDIMIENTO		
	Reglamento mesas técnicas Plan Nacional de Salud 2021-2030	<b>Versión: 1.0</b>	Página 6 de 9

En las votaciones tanto monitores como facilitadores se abstienen de participar, a fin de resguardar su imparcialidad frente al contenido tratado.

### **Posiciones minoritarias**

Cada vez que se llegue a un consenso que no sea por unanimidad, existirán posiciones minoritarias que es fundamental resguardar. Por ello, dichas posiciones quedarán registradas en el acta en el apartado de observaciones, a fin de que puedan ser conocidas por los actores que en un futuro revisarán el trabajo de la mesa técnica.

### **Distribución del tiempo**

La agenda de trabajo, contempla espacios de tiempo asociados a las distintas etapas y pasos que se deben lograr, en vista de ésta, el monitor debe velar por el correcto uso de los tiempos.

Para permitir que todas las personas puedan contar con tiempo para expresar sus puntos de vista en materias que son fundamentales para el proceso de trabajo de la mesa técnica, es fundamental que exista un control del tiempo de las intervenciones.

Se considerará para cada organismo un representante en tomar la palabra o intervenir, esto para evitar el uso del tiempo por sobre otros organismos que estén en menor cantidad de personas. Solo en caso que no existan más personas solicitando la palabra, se entregará esta, a alguien del mismo organismo.


Es importante aclarar en cómo se van a tomar los turnos de habla, y que sea de una forma visible para todos los participantes. Se propone utilizar la función «levantar la mano» de Zoom. Cada vez que se abre un espacio de intervención, se puede sondear cuántas personas quieren hablar para poder distribuir el tiempo. Y antes de cerrar el espacio, comprobar si hay alguien más que quiera hablar.

El tiempo máximo permitido depende tanto del tiempo asignado al proceso de trabajo específico de cada sesión, como al número de integrantes de la mesa técnica. En caso de que la mesa cuente con menos participantes, existirá más tiempo disponible para hacer uso de la palabra a los participantes.

El monitor registrará el número de veces que toma la palabra cada uno de los participantes, a fin de resguardar que exista equidad no solo en el uso del tiempo sino en la cantidad de intervenciones, lo cual puede implicar que en la sesión siguiente aquellos participantes con un menor uso de la palabra, cuenten con más posibilidad de tomarla que aquellos que sí tuvieron más posibilidad de hacerlo en la sesión anterior.

### **Descansos y activación**

Existirán momentos de recesos en las distintas sesiones de trabajo con objeto que los participantes puedan hacer una pausa en el trabajo. Dichas pausas se encuentran establecidas en la agenda de la sesión, siendo en promedio de 15 minutos.

	PROCEDIMIENTO		
	Reglamento mesas técnicas Plan Nacional de Salud 2021-2030	<b>Versión: 1.0</b>	Página 7 de 9

Anexo 1. Declaración de aceptación reglamento

## DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO

Santiago, \_\_\_\_\_ 2021.

Mesa técnica:	
Nombre:	
Rut:	
Organismo que representa:	
Profesión:	
Cargo o lugar de trabajo:	


Mediante la presente doy fe de mi participación voluntaria en las Mesas Técnicas para la Formulación del Plan Nacional de Salud 2021 – 2030 convocadas por el Departamento Estrategia Nacional de Salud de la División de Planificación Sanitaria de la Subsecretaría de Salud Pública.

Me comprometo a participar de las sesiones de trabajo establecidas para la mesa técnica y, en caso de no poder asistir a alguna de ellas por motivos de fuerza mayor, respetaré los acuerdos según lo establecido en el reglamento.

Además, indico que he leído el reglamento asociado al funcionamiento de las mesas técnicas y acepto las regulaciones ahí señaladas.

---


FIRMA

	PROCEDIMIENTO		
	Reglamento mesas técnicas Plan Nacional de Salud 2021-2030	<b>Versión: 1.0</b>	Página 8 de 9

Anexo 2. Declaración de conflicto de interés

<b>Nombre de la Mesa Técnica</b>		
<b>Nombre del Integrante de la Mesa Técnica</b>	<b>Nombres</b>	<b>Apellidos</b>
<b>Calidad en la que participa</b> (Marque con una X según corresponda)	<input type="checkbox"/> Representante identificado por técnicos MINSAL	
	<input type="checkbox"/> Ingreso por Ley de Lobby 20.730	
<b>RUT</b>		
<b>Institución, Agrupación o Asociación a la que pertenece</b>		
<b>Profesión u oficio</b>		
<b>Cargo y lugar de trabajo</b>		
<b>Declaro en relación a reales, potenciales o aparentes conflictos de interés que me afecten a mí, a mis cercanos o a la institución donde trabajo, que:</b> (Marque con una X según corresponda)	<input type="checkbox"/> No tengo conflicto de interés que declarar	
	<input type="checkbox"/> Si tengo el o los siguientes hechos que declarar que corresponde a conflicto de interés:	
<b>¿Se encuentra usted en alguna otra situación que afecte o pueda afectar su objetividad o independencia para intervenir y opinar en la reunión o en el trabajo para el que se ha considerado su participación?</b> (Marque con una X según corresponda)	<input type="checkbox"/> No	
	<input type="checkbox"/> Si (Especificar)	
<b>¿Se encuentra usted en alguna otra situación que, en la opinión de terceros, afecte o pueda afectar su objetividad o independencia para intervenir y opinar en la reunión o en el trabajo para el que se ha considerado su participación?</b>	<input type="checkbox"/> No	
	<input type="checkbox"/> Si (Especificar)	
<b>Fecha</b>		
<b>Firma</b>		



	PROCEDIMIENTO		
	Reglamento mesas técnicas Plan Nacional de Salud 2021-2030	<b>Versión: 1.0</b>	Página 9 de 9

Anexo 3. Acta oficial sesiones mesa técnica

ACTA DE REUNION			
Nombre mesa técnica:		Hora - Inicio: ____ Fin: ____	
Sesión N°:		N° participantes Inicio: ____ Fin: ____	
Fecha:		Grabación: Si ____ No ____	
Monitor:		Secretario:	
Facilitador:		Profesional DENS:	
Objetivo sesión:			
PARTICIPANTES			
N.	NOMBRE	N.	NOMBRE
ACUERDOS			
TEMA	DESCRIPCION		
COMPROMISOS			
DESCRIPCION			RESPONSABLE
OBSERVACIONES			