



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN**

Febrero 2009

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

Contenido

	No PÁGINAS
Hoja de Aprobación	3
Registro de Actualización de Documentos	4
Capítulo I Generalidades del Manual de Normas y Procedimientos	5
1. Introducción	5
2. Uso y Actualización	5
3. Objetivo del Manual	6
4. Base Legal	6
Capítulo II Contenido del Manual de Normas y Procedimientos	7
1. Descripción del Proceso	7
1.1 Objetivo del Proceso	7
1.2 Normas Generales	7
2. Procedimientos Incluidos	8
2.1 Elaboración o Modificación de Documentos Técnicos Normativos	8
2.2 Validación y Elaboración Final de Documentos Técnicos Normativos	14
2.3 Divulgación de Documentos Técnicos Normativos	19
2.4 Actualización de Documentos Técnicos Normativos	23

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 2 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Febrero 2009

AUTORIZADO POR:



Dr. José Eduardo Avilés Flores
Subdirector de Salud



Dr. Simón Baltazar Agreda
Jefe División Técnica Normativa



Ing. Raúl Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación
Institucional

REVISADO POR:



Dr. Guillermo José Valdés
Jefe de Departamento
Normalización y Estandarización



Lic. Ana Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe Departamento de Desarrollo
Institucional



Ing. Raúl Arévalo Muñoz
Colaborador Técnico en Salud I



Ing. Jorge Barrios Orellana
Jefe Sección Organización y Desarrollo

ELABORADO POR:



Lic. Evelyn Yolanda Lozano Ibarra
Analista de Procesos Institucionales

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 3 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo D. G. N° 2003-05-0859	Departamento de Desarrollo Institucional	Jefe del Proceso de Normalización y Estandarización
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Mayo-2003	Fecha: Enero 2004	Fecha: Enero 2004

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES:

Acuerdo Consejo Directivo 2007-0782. JUN.	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Dr. José Eduardo Avilés Flores	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Junio- 2007	Fecha: Febrero 2009	Fecha: Febrero 2009	

MODIFICACIÓN: actualización de normativa y procedimientos.

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 4 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS; así como para lograr la mayor eficiencia en sus complejas operaciones, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. Uso y Actualización

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.

Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos.

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional, las que podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Consejo Directivo, Dirección General o por origen de hallazgo de Auditoria, el

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 5 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

documento incluye una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

3. Objetivo del manual

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto.

4. Base Legal

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2008

CAPÍTULO III

ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Arts. 48 al 51

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 102

Acuerdo Dirección General N° 2008-01-0026

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 6 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1 Objetivo del Proceso

Facilitar la elaboración y divulgación de documentos técnicos normativos, en coordinación con los expertos del área, aplicables a los niveles de atención del ISSS, para normar prestaciones de servicios de salud a los derechohabientes.

1.2 Normas generales

1. Este proceso tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para elaborar, validar, divulgar y actualizar Documentos Técnicos Normativos relacionados con prestaciones de servicios de salud.
2. La solicitud para la creación o modificación de un documento Técnico Normativo puede provenir de:
Dirección General o Subdirección General del ISSS
Subdirección de Salud
División Técnica Normativa
Jefatura del Departamento de Normalización y Estandarización
3. Todos los documentos Técnicos Normativos una vez elaborados previa validación por el Personal Operativo, deben ser revisados por la Jefatura del Departamento de Normalización y Estandarización, la Jefatura de la División Técnica Normativa y autorizados por la Subdirección de Salud; para que adquieran carácter oficial y de aplicación obligatoria en las dependencias del Instituto. El incumplimiento de lo regulado estará sujeto a las disposiciones aplicables que se encuentren contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, siendo su cumplimiento responsabilidad del nivel local de atención.
4. La Jefatura del Departamento de Normalización y Estandarización, designará un equipo de expertos para el proceso de elaboración o modificación de documentos técnicos normativos. El Colaborador Técnico asignado a este equipo tendrá la función de Coordinador del mismo.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 7 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

5. Los documentos Técnicos Normativos deberán ser divulgados por el Técnico responsable del Departamento de Normalización y Estandarización con el apoyo del Equipo Técnico designado en caso que sea necesario, para que sean accesibles al personal responsable de su cumplimiento.
6. Los documentos Técnicos Normativos a que se refiere este proceso son los siguientes: Normas, Guías de Manejo, Manual de Procedimientos (relativos a la atención de salud), Instructivos, Lineamientos y Disposiciones Regulatorias; relacionadas con las prestaciones de servicios de salud.

2. Procedimientos incluidos

1. Elaboración o Modificación de Documentos Técnicos Normativos.
2. Validación y Elaboración final de Documentos Técnicos Normativos.
3. Divulgación de Documentos Técnicos Normativos.
4. Actualización de Documentos Técnicos Normativos.

2.1 "Elaboración o Modificación de Documentos Técnicos Normativos"

2.1.1 Normas del Procedimiento

1. El Jefe de la División Técnica Normativa al recibir una solicitud para elaboración o modificación de un documento técnico normativo, determinará la conveniencia de lo solicitado y marginará al Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización para su análisis.
2. El Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización deberá analizar todas las solicitudes recibidas para su asignación al Colaborador Técnico idóneo.

2.1.2 Descripción del procedimiento

Jefe División Técnica Normativa

1. Recibe la solicitud para la elaboración o modificación de documento técnico normativo.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 8 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

2. Revisa la solicitud, margina y traslada al Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización para su atención.

Jefe Departamento Normalización y Estandarización

3. Recibe y revisa la solicitud para determinar si procede.
4. Si la solicitud no procede; anota en la misma las observaciones y la justificación y la hace llegar a la dependencia correspondiente y finaliza el procedimiento.
5. Si la solicitud procede; prioriza y asigna el requerimiento a Colaborador (es) Técnico (s).

Colaborador Técnico

6. Recibe la solicitud y la analiza para determinar si procede técnicamente.
7. Si la solicitud no procede técnicamente, anota en la misma las observaciones y la justificación correspondiente y la envía al Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización.

Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización

8. Recibe la solicitud, revisa la justificación, la devuelve al solicitante y finaliza el procedimiento.

Colaborador Técnico

9. Si la solicitud procede técnicamente; informa a Jefe inmediato.

Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización

10. Define el equipo de expertos para la elaboración del documento técnico normativo.
11. Solicita al Jefe de la División la designación oficial de los integrantes del equipo de expertos.
12. Recibe el nombre del personal autorizado que conformará el equipo de expertos y los entrega al Colaborador Técnico.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 9 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

13. Integra el equipo de expertos.

Colaborador técnico

14. Recibe solicitud con especificaciones.

15. Imparte al equipo de expertos instrucciones y les entrega la solicitud con especificaciones.

Colaborador Técnico y Equipo de Expertos

16. Realizan investigación bibliográfica y consultan con expertos de las áreas, directa e indirectamente relacionados con lo normado.

17. Elaboran la versión preliminar del documento técnico con la información recopilada y lo revisan con el Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización.

Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización

18. Revisa documento preliminar, realiza observaciones y entrega a Colaborador Técnico.

Colaborador Técnico y Equipo de Expertos

19. Analizan e incorporan de ser procedente, las observaciones realizadas por el Jefe del Departamento y preparan la versión preliminar.

20. Envían la versión preliminar actualizada al Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización para autorización.

21. Remiten documento para autorización.

Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización

22. Recibe el documento preliminar y autoriza que se realice su validación.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 10 de 28

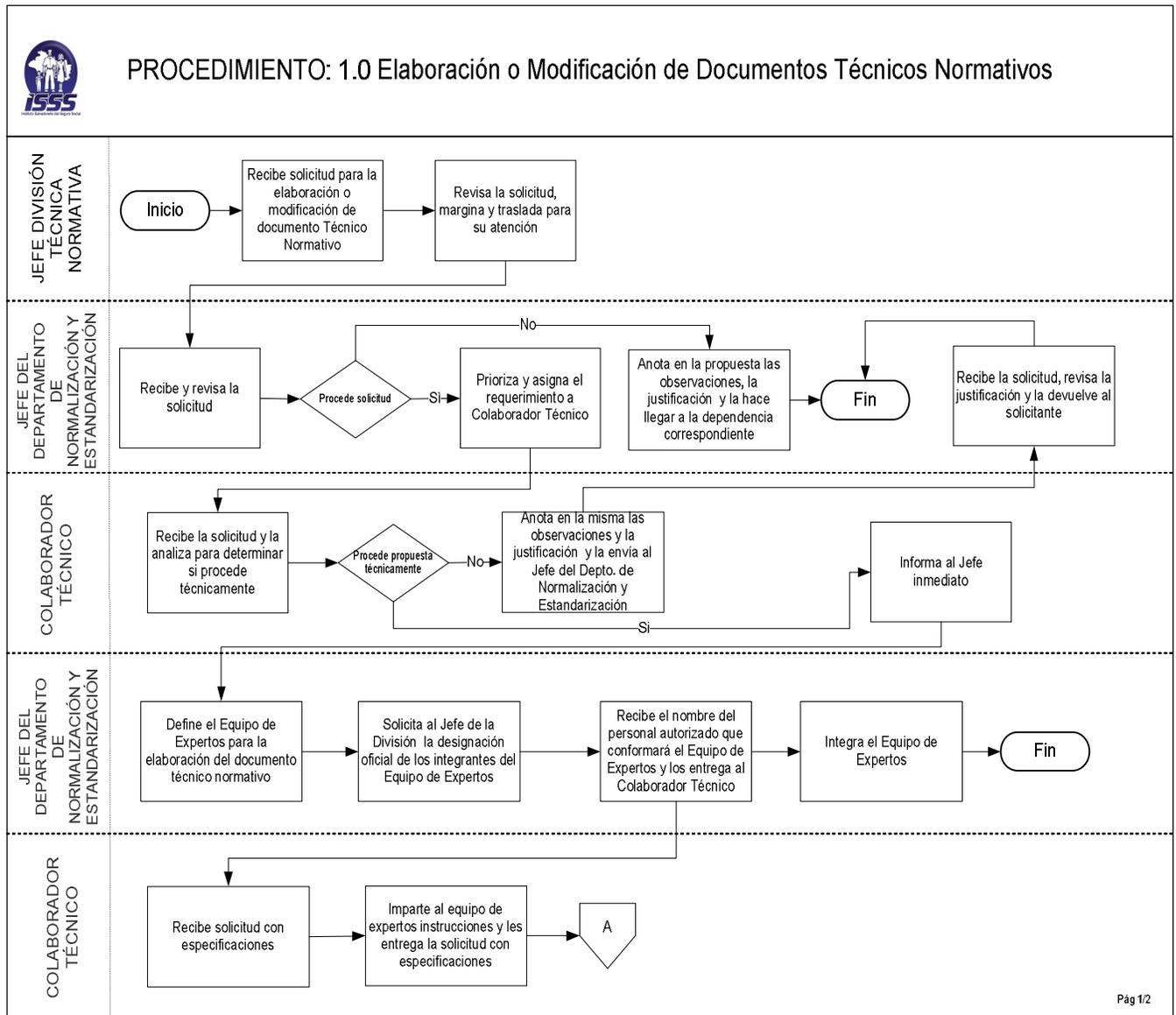
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

Colaborador Técnico y Equipo de Expertos

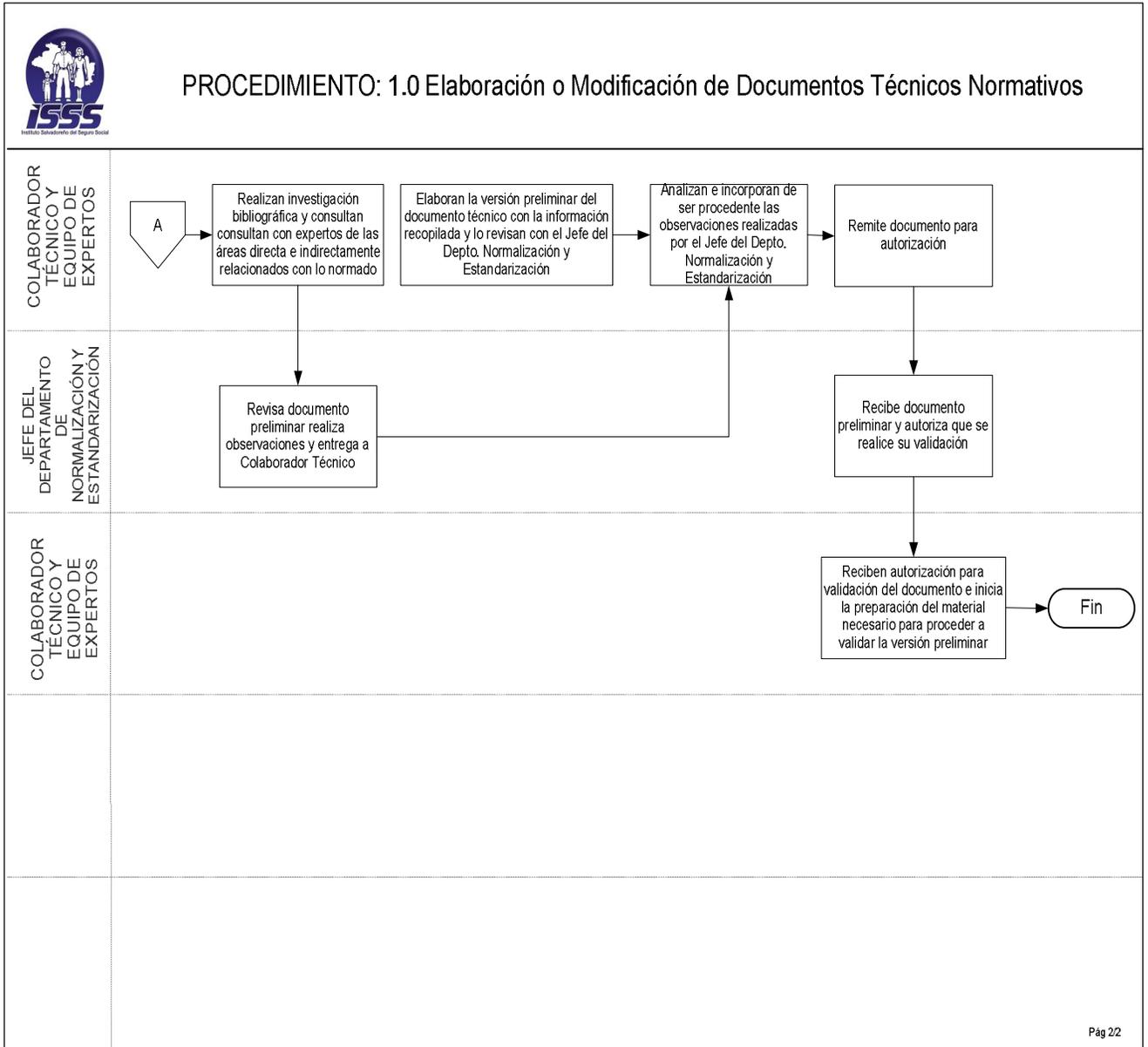
23. Reciben autorización para validación del documento e inician la preparación del material necesario para proceder a validar la versión preliminar y finaliza el procedimiento.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 11 de 28

2.1.3 Diagrama de Flujo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN



Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS2009020001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 13 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

2.2 “Validación y Elaboración final de Documentos Técnicos Normativos”

2.2.1 Normas del procedimiento

1. Todo documento técnico normativo nuevo o modificado de uno existente, deberá ser validado por expertos del área y personal relacionado a lo normado distinto al que lo elaboró: a fin de comprobar su funcionalidad y hacerle los ajustes pertinentes.
2. El Colaborador Técnico se coordinará con el Departamento de Docencia y Educación continua para el desarrollo de la validación (logística, fotocopias y otros).
3. Posterior a la validación, el Técnico responsable procederá a la elaboración final del documento técnico normativo para revisión del Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización y Jefe de la División Técnica Normativa; así como la oficialización por el Subdirector de Salud.
4. Al obtener la oficialización del documento técnico normativo el Colaborador Técnico responsable procederá a realizar la coordinación para la reproducción del mismo.

2.2.2 Descripción del procedimiento

Colaborador Técnico y Equipo de Expertos

1. Verifica que el material necesario para la validación de la versión preliminar del documento esté conforme y completo.
2. Convoca a personal operativo con Visto Bueno de la Jefatura del Departamento de Normalización para la revisión, observación y validación del documento preliminar.
3. Obtiene las observaciones al documento preliminar por medio de la realización de jornadas o talleres según el caso y las incorpora.
4. Entrega el documento para revisión del Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 14 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización

- Recibe el documento, lo revisa y lo devuelve al Colaborador con las observaciones realizadas para su corrección.

Colaborador Técnico y Equipo de Expertos

- Recibe las observaciones, las incorpora al documento y se lo entrega a la Secretaria del Departamento de Normalización y Estandarización (responsable de dar formato).

Secretaria del Departamento de Normalización y Estandarización (encargada de dar formato)

- Recibe el documento, revisa la ortografía, da el formato estándar y entrega la versión final del documento al Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización.

Jefe Departamento Normalización y Estandarización

- Recibe el documento y lo revisa, firma y lo traslada para revisión del Jefe de la División Técnica Normativa.

Jefe División Técnica Normativa

- Recibe el documento y lo revisa; si no existen observaciones firma el documento y lo envía al Subdirector de Salud para autorización oficial.

Subdirector de Salud

- Recibe el documento y lo autoriza.

Jefe División Técnica Normativa

- Recibe documento autorizado para divulgarlo y lo envía al Departamento de Normalización y Estandarización.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 15 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización

12. Recibe documento autorizado para divulgar y lo traslada a Colaborador Técnico para que proceda a preparar la divulgación del documento técnico normativo.

Colaborador Técnico y Equipo de Expertos

13. Recibe el documento autorizado, procede a preparar la logística necesaria para la reproducción del documento (de ser necesario) y la divulgación (finaliza el procedimiento).

Jefe División Técnica Normativa

14. Recibe el documento y lo revisa, si existen observaciones envía el documento para modificación al Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización.

Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización

15. Recibe documento lo revisa y lo entrega a Colaborador Técnico.

Colaborador Técnico y Equipo de Expertos

16. Recibe el documento incorpora las observaciones y lo remite como versión final al Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización.

Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización

17. Recibe el documento, lo revisa, firma de revisado y lo hace llegar al Jefe de la División Técnica Normativa.

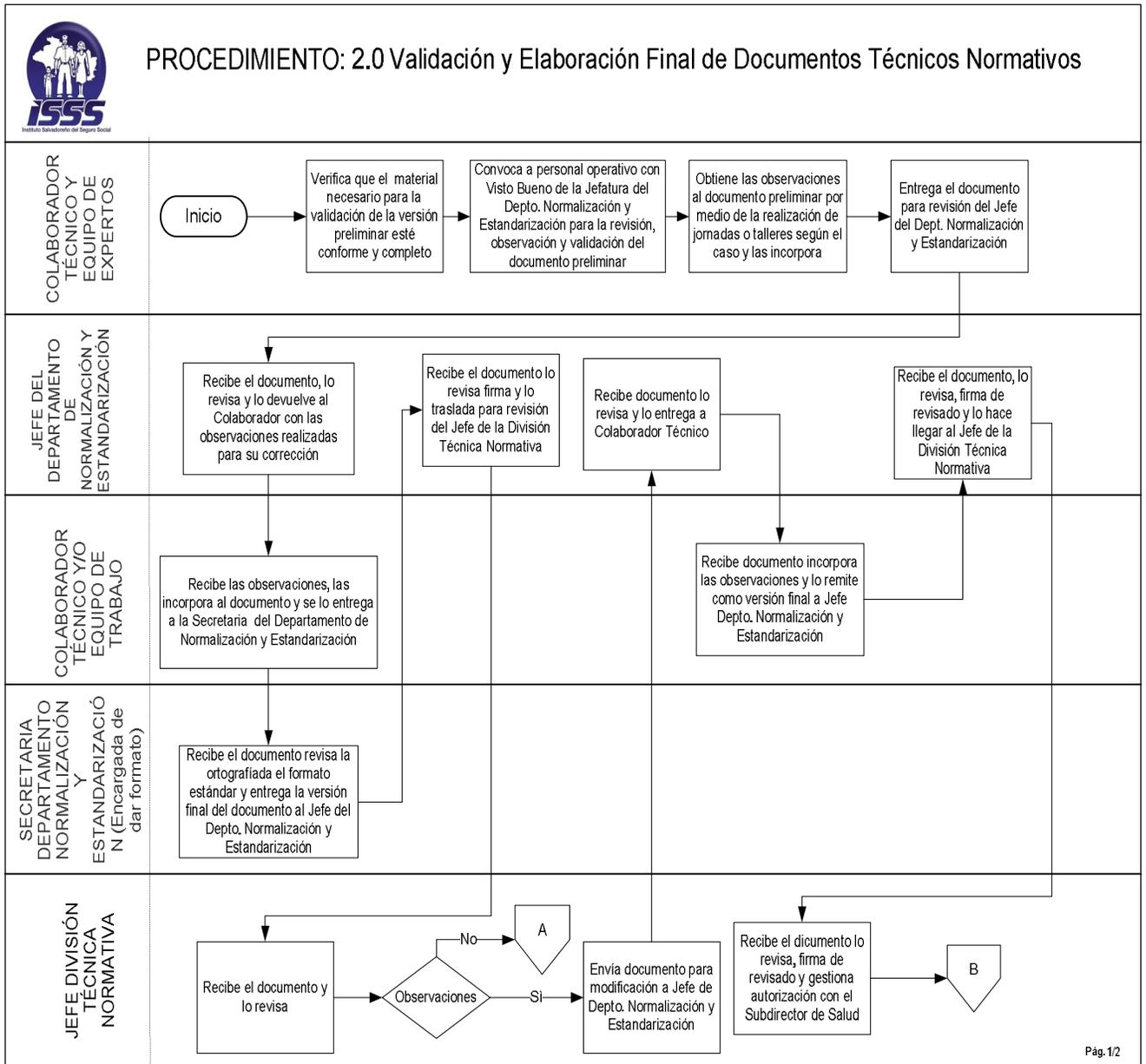
Jefe de la División Técnica Normativa

18. Recibe el documento lo revisa, firma de revisado y gestiona autorización con el Subdirector de Salud (continúa en paso N° 10).

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 16 de 28

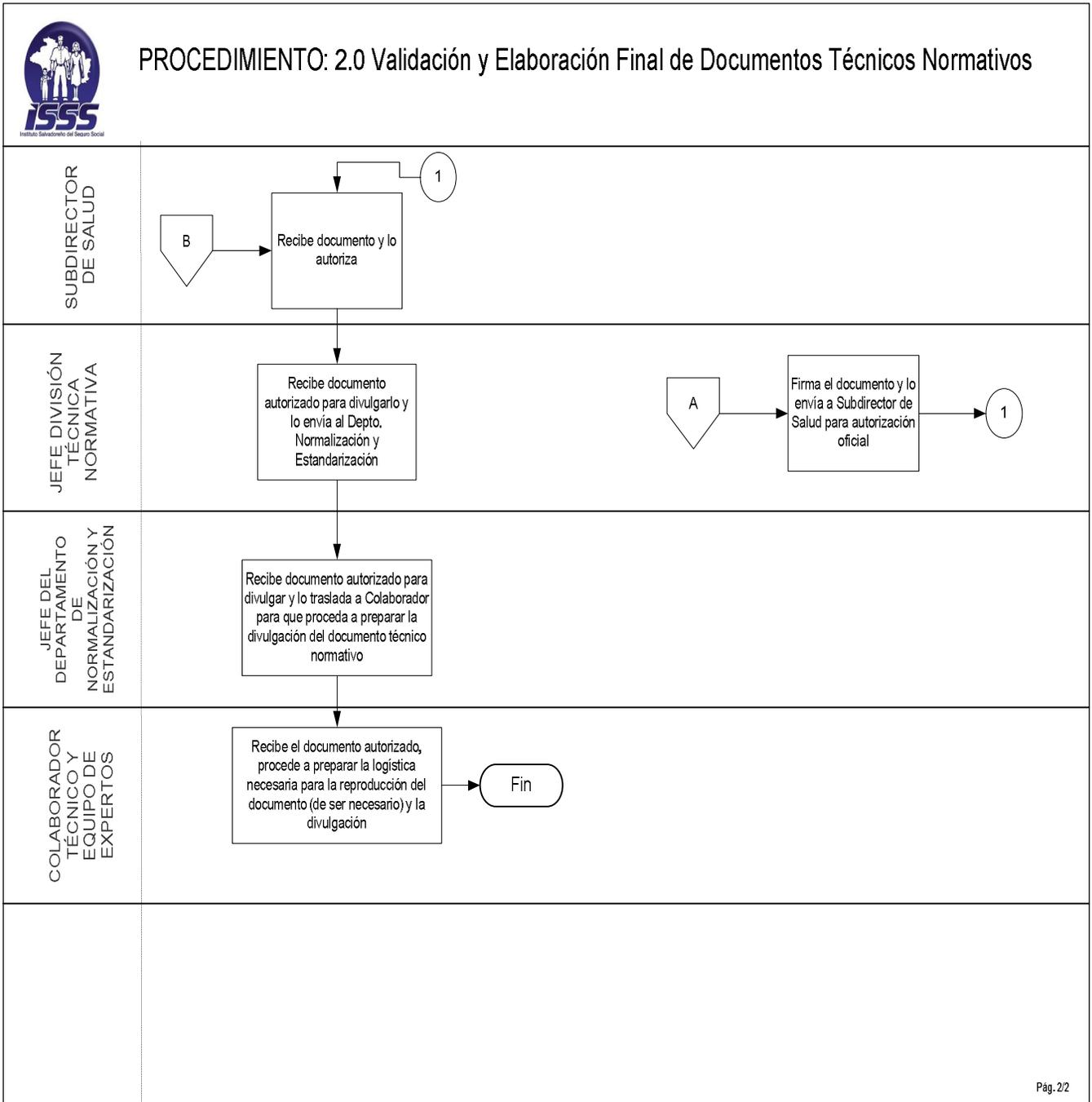
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

2.2.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS2009020001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 17 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN



Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 18 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

2.3 “Divulgación de Documentos Técnicos Normativos”

2.3.1 Normas del procedimiento

1. La divulgación del documento Técnico Normativo oficializado, se dará a conocer al personal directa e indirectamente relacionado con la dependencia involucrada en el proceso normado por medio de documentos impresos y/o electrónicos teniendo la misma validez en ambos casos.
2. De ser necesaria la divulgación presencial según la complejidad del documento, se coordinará con responsables del Departamento de Docencia y Educación Continua la logística, fotocopias y otros aspectos necesarios para el desarrollo del evento.
3. Una vez divulgado el documento Técnico Normativo oficializado, el Colaborador Técnico responsable deberá presentar un Informe del evento realizado al Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización.

2.3.2 Descripción del procedimiento

Colaborador Técnico y Equipo de Expertos

1. Preparan el material necesario para realizar el evento de divulgación si es presencial; prepara listado de convocados y otros.
2. Obtiene la aprobación del Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización.

Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización

3. Autoriza la nota del evento de divulgación presencial del documento técnico normativo oficializado.
4. Entrega a Secretaria los requerimientos (programa, nota autorizada, listado de convocatoria, otros) para ser enviados al Departamento de Docencia y Educación Continúa.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 19 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

Secretaria del Departamento de Normalización y Estandarización

5. Recibe programa, nota autorizada, listado de convocatoria, otros y envía a Jefe de Departamento de Docencia y Educación Continua.

Jefe Departamento de Docencia y Educación Continúa

6. Recibe programa, nota autorizada, listado de convocatoria, otros para realizar divulgación en coordinación con Colaborador Técnico.

Colaborador Técnico y/o Equipo de Trabajo

7. Realiza la divulgación del documento técnico normativo oficializado.
8. Gestiona las firmas de asistencia al evento presencial con el personal designado por el Departamento de Docencia y Educación Continua.
9. Entrega documento técnico normativo al personal asistente.
10. Obtiene de los Directores de los centros de atención o del designado presente en la divulgación, las firmas en la carta compromiso de cumplimiento obligatorio del documento divulgado.
11. Elabora informe de la divulgación y lo entrega al Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización para su conocimiento.

Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización

12. Recibe informe de la divulgación del documento para su conocimiento.

Colaborador Técnico y Equipo de Expertos

13. Si la divulgación no es presencial, entrega documentos a Secretaria del Departamento de Normalización y Estandarización.

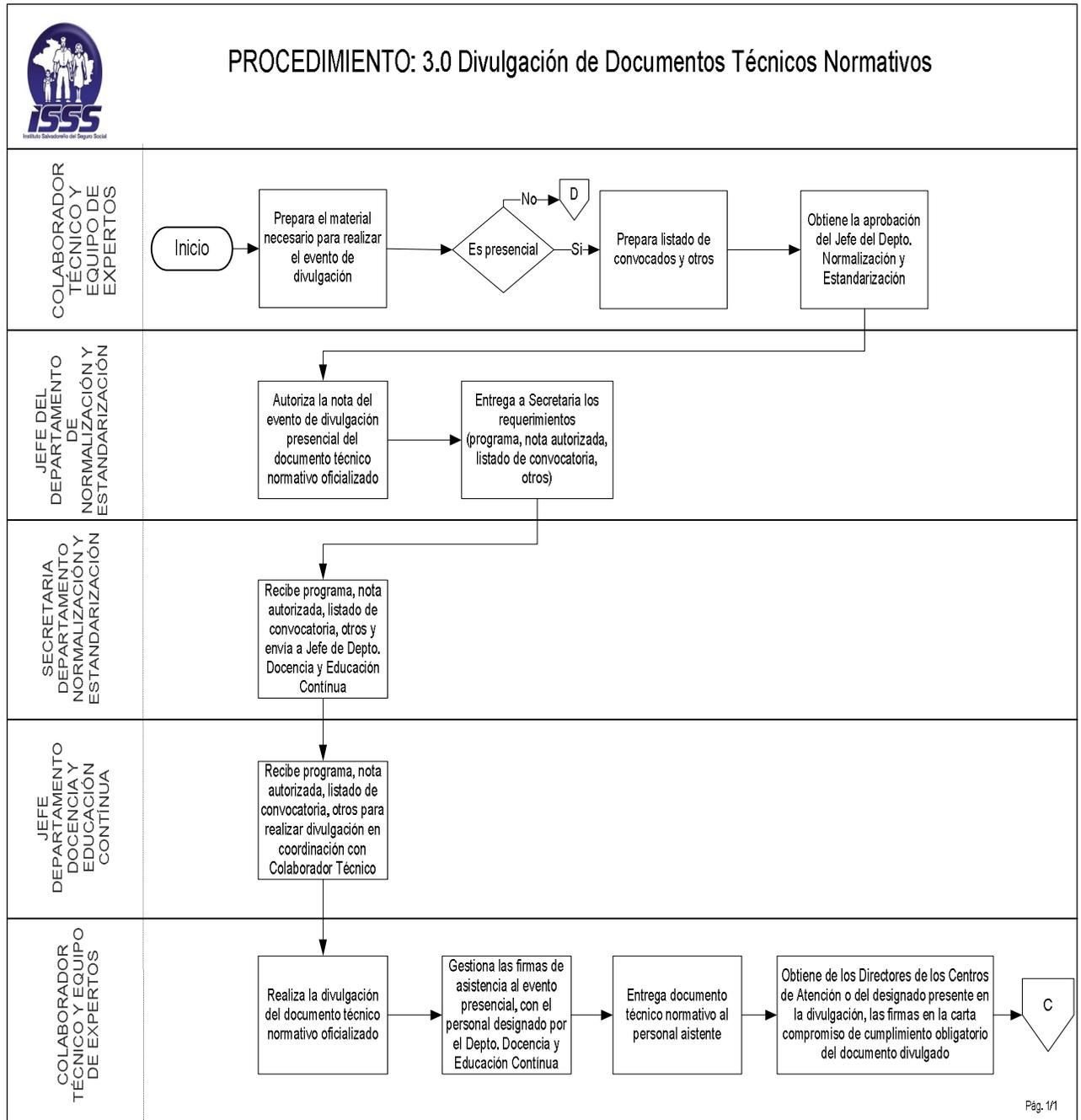
Secretaria del Departamento de Normalización y Estandarización

14. Recibe documentos y los remite vía mensajería a las dependencias relacionadas con el proceso normado y finaliza el procedimiento.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 20 de 28

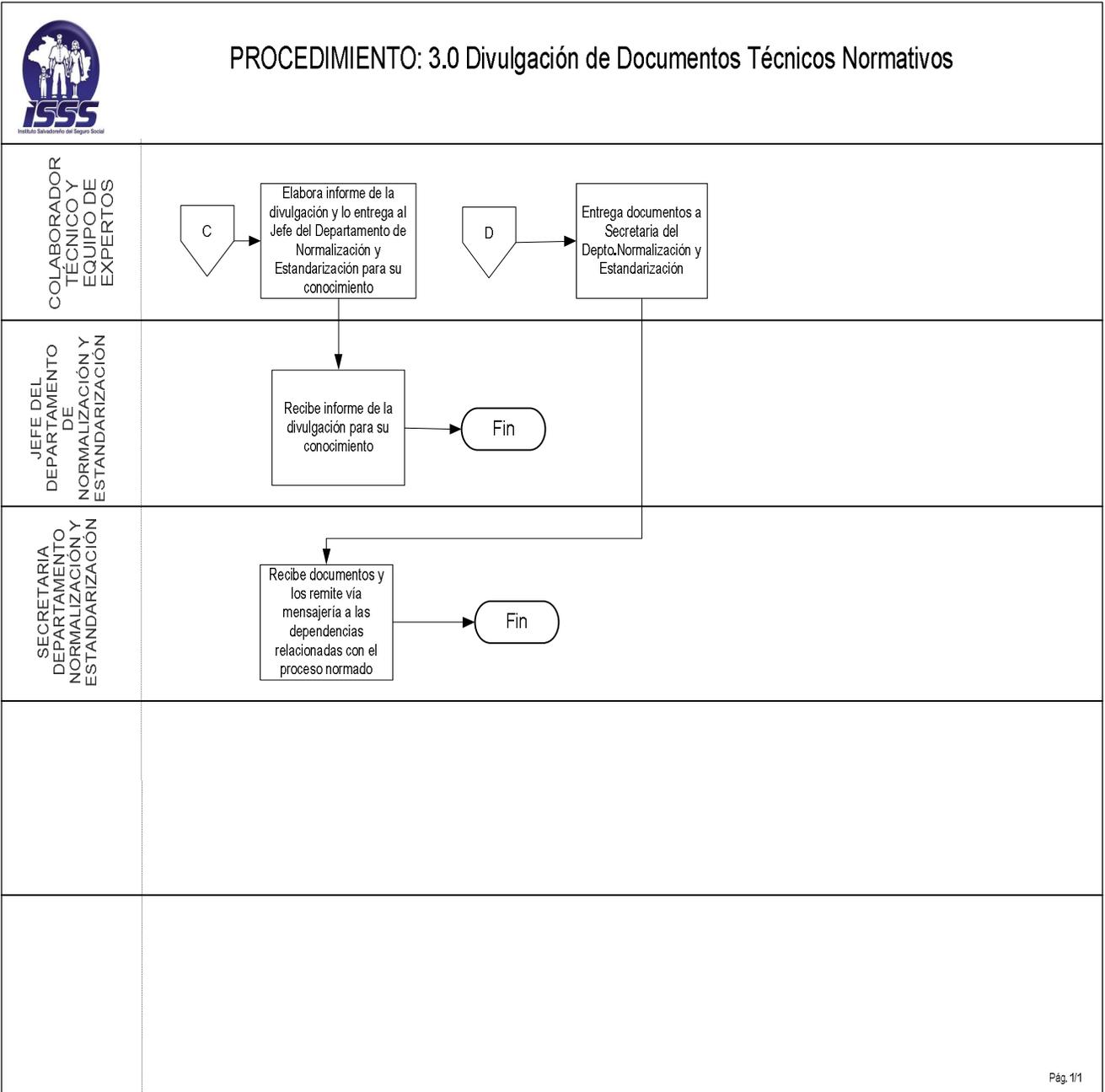
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

2.3.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS2009020001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 21 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN



Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 22 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

2.4 Actualización de Documentos Técnicos Normativos

2.4.1 Normas del procedimiento

1. La Jefatura de la División Técnica Normativa y la del Departamento de Normalización y Estandarización serán los responsables de priorizar los Documentos Técnicos Normativos (DTN) a actualizar cada año, según la caducidad de su vigencia, los cuales se incorporarán al Plan Anual de Trabajo.
2. Las jefaturas involucradas en el proceso de actualización de documentos técnicos normativos serán las responsables de garantizar la participación del personal del área de su competencia en el proceso y de nombrar los miembros representantes que les sean solicitados para formar parte del equipo de expertos.
3. Las instrucciones de la actualización deberán contener las fechas de inicio y finalización del período de consultas y observaciones, así como la dirección electrónica y física a la que podrán remitir las observaciones y se hará a través de correo electrónico, notas específicas y correos masivos de comunicación.
4. El Colaborador Técnico asignado al equipo de expertos, tendrá la función de Coordinador del mismo y la gestión de todo el proceso de actualización de los documentos técnicos normativos.
5. El Colaborador Técnico en la preparación del documento a actualizar deberá trabajar en documento único de la versión oficial vigente, convertir el archivo a formato PDF o documento de Word con números de línea continua y marca de agua identificando el documento.
6. Deberá someterse a revisión las observaciones presentadas por los usuarios al equipo de expertos, para que sean ellos los que integren las que sean válidas al documento.
7. El equipo de expertos deberá recomendar, considerando la magnitud de los cambios a la versión oficial vigente, los tipos de productos resultantes de la actualización de documentos técnicos normativos como: Notificación de la prórroga de la vigencia del documento, lineamientos, addenda o nueva edición del documento.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 23 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

8. El proceso de validación y divulgación del documento actualizado se desarrollará de igual forma que los procedimientos: "Validación y Elaboración Final de Documentos Técnicos Normativos" y "Divulgación de Documentos Técnicos Normativos".

2.4.2 Descripción del procedimiento

Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización

1. Designa el documento a actualizar previa autorización de Jefe inmediato Superior.
2. Asigna al Colaborador Técnico responsable de la conducción del proceso de actualización del documento técnico normativo y se lo comunica.

Colaborador Técnico

3. Recibe asignación de conducción del proceso de actualización y solicita a la jefatura del departamento la conformación del equipo técnico que apoyará en la actualización del documento.

Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización

4. Define el equipo de expertos para la actualización del documento técnico normativo.
5. Solicita al Jefe de la División la designación oficial de los integrantes del equipo de expertos.
6. recibe el nombre del personal autorizado que conformará el equipo de expertos y los entrega al Colaborador Técnico.

Colaborador Técnico

7. Recibe los nombres de los participantes y realiza la programación de los eventos y las convocatorias, según plan de trabajo e informa al Jefe del Departamento.

Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización

8. Autoriza la programación de eventos y la convocatoria.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 24 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

9. Notifica a los Jefes de los miembros que conforman el equipo de expertos, su participación.

10. Solicita a Colaborador Técnico que prepare el documento a actualizar.

Colaborador Técnico

11. Prepara el documento a actualizar.

12. Notifica la apertura del período de actualización, divulga las instrucciones a usuarios a través de correo electrónico, para que hagan llegar las observaciones del documento técnico normativo a actualizar.

13. Recibe de los usuarios las observaciones y recomendaciones al documento.

14. Consolida las observaciones, convoca al equipo de expertos y le informa el Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización.

Jefe del Departamento de Normalización y Estandarización

15. Integra el equipo de expertos, les imparte instrucciones y les entrega el documento oficial a actualizar.

16. Entrega las observaciones y recomendaciones al equipo de expertos.

Equipo de Expertos

17. Reciben las observaciones y recomendaciones y las evalúan.

18. Efectúan consultas a otros expertos, de ser necesario.

19. Deciden en consenso sobre las observaciones a incorporar al documento.

20. Recomiendan el tipo de producto resultante (prórroga de la vigencia, lineamientos, addenda o nueva edición) considerando la magnitud de los cambios.

21. Entrega al Colaborador Técnico responsable, el producto resultante.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 25 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

Colaborador Técnico

22. Realiza la gestión para la revisión, oficialización y edición del producto resultante del proceso de actualización.
23. Si el producto resultante no es addenda o prórroga de vigencia; desarrolla la validación y divulgación del documento actualizado de igual forma que los procedimientos: "Validación y Elaboración final de Documentos Técnicos Normativos" y "Divulgación de Documentos Técnicos Normativos", siempre que el producto resultante sea una nueva edición o lineamientos.
24. Si el producto resultante es una addenda o prórroga de la vigencia, se divulgará por mensajería y por medios electrónicos.
25. Entrega el documento oficial a Secretaria del Departamento de Normalización y Estandarización, para archivo.

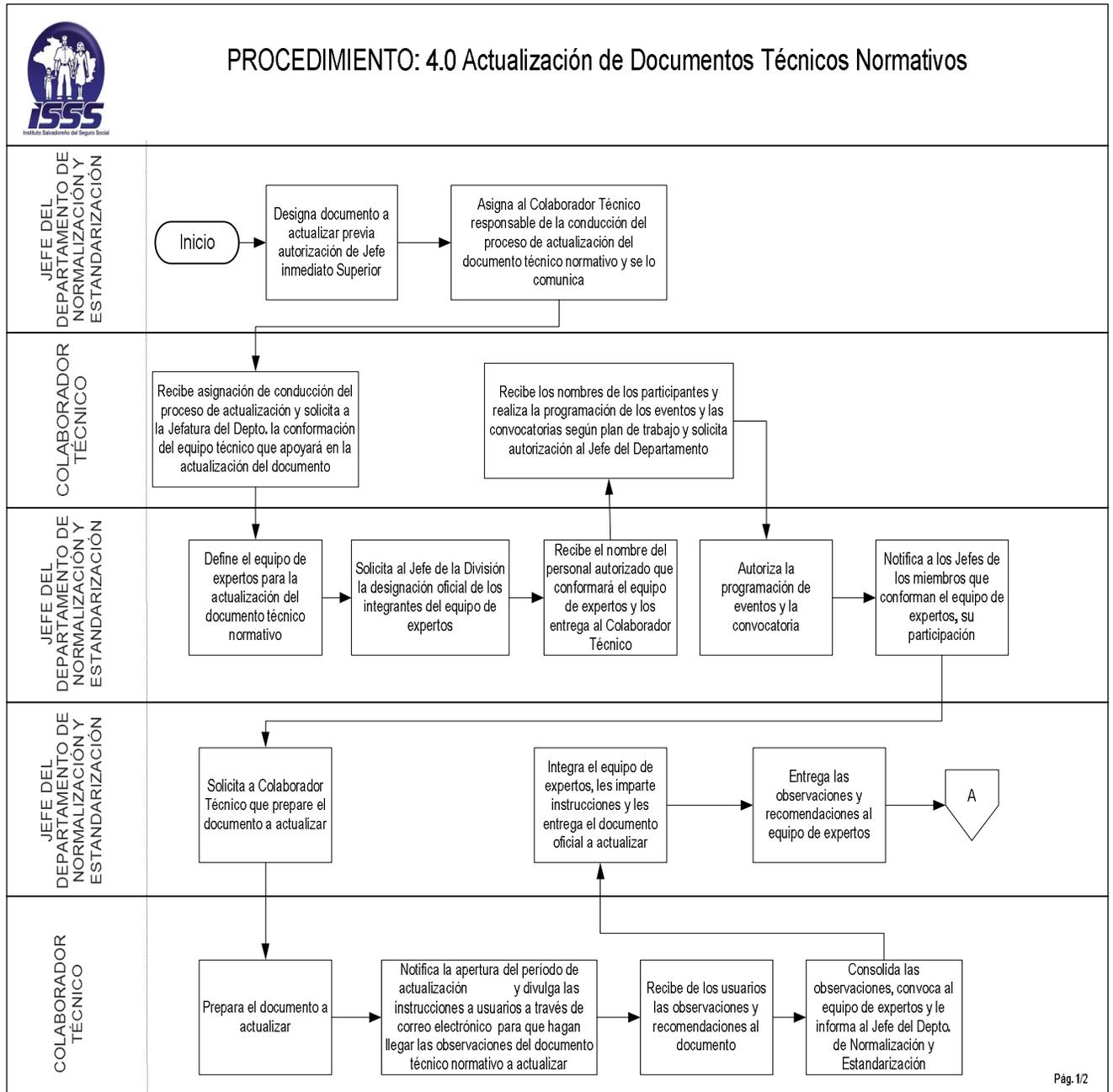
Secretaria Departamento Normalización y Estandarización

26. Recibe el documento original oficial y lo archiva.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS20090200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 26 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

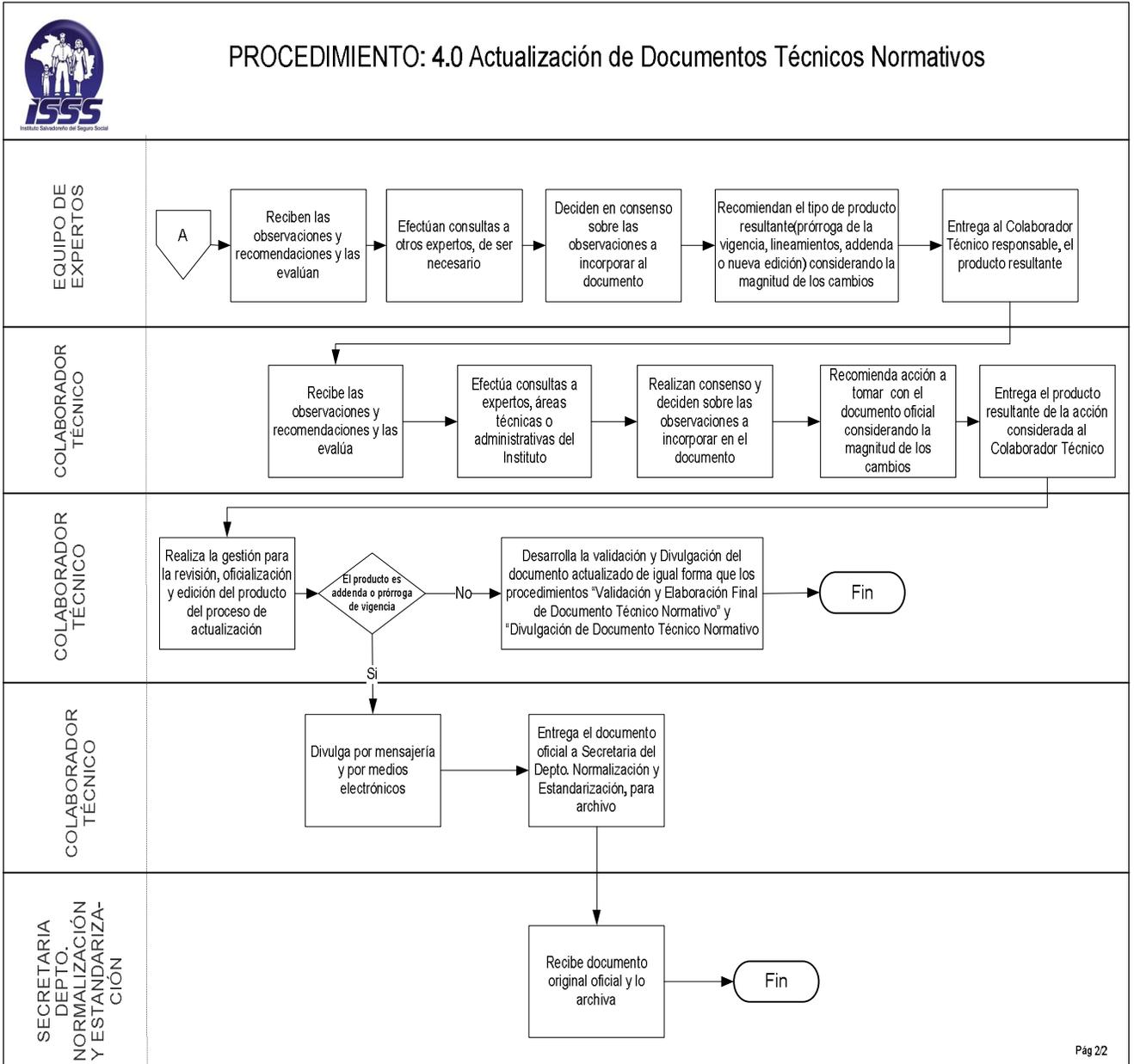
2.4.3 Diagrama de Flujo



Pág. 1/2

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS2009020001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 27 de 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN



Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Febrero 2009	COD: MNPS2009020001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 28 de 28