



**Ministerio de Salud  
Viceministerio de Políticas de Salud  
Viceministerio de Servicios de Salud  
Dirección de Regulación y Legislación en Salud**

# **“LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS JURÍDICOS”**

El Salvador, Agosto de 2011

# LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS JURÍDICOS

## FICHA CATALOGRÁFICA

2011, Ministerio de Salud

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para fines de lucro.

Son responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Ministerio de Salud puede ser consultada a través de:  
**<http://asp.mspas.gob.sv/regulacion/default.asp>**

Normas, Manuales y Lineamientos.

Tiraje: N° de ejemplares.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2202-7000.

Página oficial: **<http://www.salud.gob.sv>**

Diseño de Proyecto Gráfico:

Diagramación: Imprenta xxxxxx

Impreso en El Salvador por Imprenta xxxxxx.

El Salvador. Ministerio de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud.

Dirección de Regulación y Legislación en Salud.

Viceministerio de Servicios de Salud.

“Lineamientos técnicos para la elaboración y publicación de instrumentos técnicos jurídicos”

1a. Edición. San Salvador. El Salvador, C.A.

**N° TOTAL DE PÁGINAS Normas, Manuales y Lineamientos**

1. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. 2. Ministerio de Salud. 3.

**AGENCIA DONANTE.**

## INDICE

<b>I. Introducción</b>	<b>1</b>
<b>II. Base Legal</b>	<b>2</b>
<b>III. Objetivos</b>	<b>2</b>
<b>IV. Ámbito de Aplicación</b>	<b>3</b>
<b>V. Proceso de Elaboración de Instrumentos</b>	<b>4</b>
<b>A) Fase Inicial</b>	<b>4</b>
<b>B) Fase de Elaboración</b>	<b>7</b>
<b>C) Fase de Aprobación</b>	<b>9</b>
<b>D) Fase de Publicación y Divulgación</b>	<b>10</b>
<b>E) Fase de Edición</b>	<b>11</b>
<b>VI. Estructura de los Instrumentos</b>	<b>14</b>
<b>a. Proyecto de Ley</b>	<b>14</b>
<b>b. Proyecto de Reglamento</b>	<b>15</b>
<b>c. Norma Técnica Sanitaria</b>	<b>17</b>
<b>d. Manual</b>	<b>21</b>
<b>1. Estructura del Manual de Organización y Funciones</b>	<b>22</b>
<b>2. Estructura del Manual de Procedimientos Técnicos</b>	<b>25</b>
<b>e. Guías Clínicas</b>	<b>28</b>
<b>f. Lineamientos técnicos</b>	<b>30</b>
<b>g. Política Pública</b>	<b>33</b>
<b>h. Plan Estratégico</b>	<b>35</b>
<b>i. Listado Oficial</b>	<b>37</b>
<b>j. Estrategias</b>	<b>38</b>
<b>VII. Disposiciones Finales</b>	<b>40</b>
<b>VIII. Obligatoriedad</b>	<b>41</b>
<b>IX. Revisión y Actualización</b>	<b>42</b>
<b>X. De lo no previsto</b>	<b>42</b>
<b>XI. Vigencia</b>	<b>42</b>

## **AUTORIDADES**

**MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ  
MINISTRA DE SALUD**

**EDUARDO ANTONIO ESPINOZA FIALLOS  
VICEMINISTRO DE POLÍTICAS DE SALUD**

**ELVIA VIOLETA MENJÍVAR  
VICEMINISTRA DE SERVICIOS DE SALUD**

## **EQUIPO DE ELABORACIÓN**

### **EQUIPO TÉCNICO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACION DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS JURÍDICOS**

Dr. Víctor Odmaro Rivera Martínez	Director de Regulación y Legislación en Salud
Dr. Jorge Ernesto Roldán	Coordinador Unidad de Normalización
Lic. Víctor Manuel Martínez	Colaborador Jurídico Unidad de Legislación Sanitaria
Lic. Fernando Alexis Iraheta	Colaborador Jurídico Unidad de Legislación Sanitaria
Lic. Ernesto Villalobos Ayala	Colaborador Jurídico Unidad de Legislación Sanitaria



## **LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACION DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS JURÍDICOS**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El Ministerio de Salud (MINSAL), como ente rector de la salud, tiene el mandato legal de emitir las normas técnicas, lineamientos y procesos administrativos del sector salud, a través de la Dirección de Regulación y Legislación en Salud, razón por la cual, se emiten los presentes Lineamientos técnicos, para que los profesionales involucrados en la elaboración de los mismos, realicen de manera clara, sencilla y oportuna su cometido, para la protección de la salud y la vida de la población.

Es de hacer notar que estos lineamientos, toman en consideración elementos básicos, técnicos y jurídicos, con el objeto de poder diseñar instrumentos prácticos y eficaces.

En base al Acuerdo N° 661, publicado en el Diario Oficial de fecha cinco de diciembre de dos mil seis, la Dirección de Regulación y Legislación Sanitaria tiene atribuido el papel de regulación institucional, en materia sanitaria, y como desarrollo de las facultades que devienen del Código de Salud al MINSAL, así como la Política Nacional de Salud.

El marco regulatorio sanitario comprende a una serie de instrumentos, como propuestas de Leyes y Reglamentos, Normas técnicas, Manuales, Protocolos y Lineamientos, así como la oficialización de las Políticas, Planes estratégicos y Listados oficiales que este Ministerio emite.

En la actualidad con el nuevo sistema integral de servicios de salud que se está impulsando, requiere de la adecuación a esa visión de los instrumentos regulatorios, lo cual conlleva a su vez la definición de dichos instrumentos, y un proceso de elaboración ordenado, pertinente y multidisciplinario, a la luz del impulso de la Reforma de Salud iniciada en el año 2009.

## **II. BASE LEGAL**

El Código de Salud, en el Artículo 40, prescribe que el MINSAL, es el organismo responsable de emitir las normas pertinentes, así como organizar, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con la salud; y el Artículo 41 numeral 4, establece la facultad de la Secretaría de Salud, de organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias. Por otra parte el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, en el Artículo 42 numeral 2, refiere que le corresponde al Ministerio de Salud, la emisión de normas sanitarias en materia de salud y ordenar las medidas y disposiciones que sean necesarias para resguardar la salud de la población.

Que de acuerdo a la estructura orgánica y funcional del Ministerio, aprobado el veintidós de febrero de dos mil once, corresponde a la Dirección de Regulación y Legislación en Salud, elaborar la normativa institucional en materia de salud, en desarrollo al mandato legal antes relacionado.

## **III. OBJETIVOS**

### **a. General**

Regular el proceso de elaboración y publicación de instrumentos técnicos jurídicos, de tal forma que permita el desarrollo y orientación clara, que garantice la pertinencia, calidad y legalidad de aquellos que el MINSAL emite en el ejercicio de sus atribuciones.

**b. Específicos**

- Determinar la conveniencia de la elaboración de la propuesta de instrumentos técnicos jurídicos con la participación del personal técnico idóneo, en los distintos procesos.
- Establecer las condiciones y requisitos formales para la elaboración y publicación de distintos instrumentos técnicos jurídicos, que emita el MINSAL, de tal forma de orientar respecto a las fases que deben considerarse en la elaboración y publicación de dichos instrumentos, para uniformidad del proceso.

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Están sujetos al cumplimiento de los presentes Lineamientos técnicos, todos los servidores públicos involucrados en la estructuración y diseño de proyectos de Leyes y Reglamentos en materia de salud, así como instrumentos técnico jurídicos para el Sistema Nacional de Salud.

Los presentes Lineamiento técnicos regularán la estructuración de los siguientes instrumentos técnicos jurídicos:

- a. Proyectos de Leyes.
- b. Proyectos de Reglamentos.
- c. Normas Técnicas.
- d. Manual de Organización y Funciones.
- e. Manual de Procedimientos Técnicos.
- f. Guías Clínicas.
- g. Lineamientos Técnicos.
- h. Políticas Públicas.
- i. Planes Estratégicos.
- j. Listados Oficiales.
- k. Estrategias.

- I. Otros Instrumentos Técnicos Jurídicos que el Titular ordene.

## **V. PROCESO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS**

El proceso de elaboración de instrumentos técnicos jurídicos, debe responder a la necesidad de solventar o enfrentar un problema en materia sanitaria; en tal sentido, la Dirección de Regulación y Legislación en Salud desarrollará acciones permanentes de diagnóstico para la elaboración de propuestas, además las instancias institucionales podrán presentar propuestas fundamentando las razones por las cuales es necesaria la elaboración de un proyecto en específico.

El proceso para elaborar instrumentos técnicos jurídicos se desarrollará a través de las siguientes fases:

### **A) FASE INICIAL**

#### **1. Elaboración de diagnóstico**

La Dirección de Regulación y Legislación en Salud, en coordinación con las distintas dependencias institucionales, elaborarán diagnóstico documental o empírico, para identificar los distintos instrumentos que en materia regulatoria sea necesario elaborar, reformar o actualizar. Puede darse dicha identificación a partir de la dependencia interesada.

#### **2. Elaboración de solicitud**

A partir del diagnóstico realizado, se debe elaborar solicitud calzada por el personal de la Dirección de Regulación y Legislación en Salud que elaboró el diagnóstico, o la parte institucional interesada, la que contendrá identificación del tipo de instrumento que se requiere elaborar, reformar o actualizar, determinando la fundamentación legal y de hecho, que establece la necesidad u objetivo de ello.

En el caso que sea solicitado por la parte institucional interesada, la Dirección de Regulación y Legislación en Salud establecerá su pertinencia, debiendo responder en un plazo de cinco días hábiles como máximo, para el seguimiento técnico

respectivo.

### **3. Priorización de necesidades**

Consiste en la determinación de la prioridad del documento, de acuerdo a condiciones objetivas, tales como cumplimiento de Leyes o Reglamentos, requerimientos de Corte de Cuentas de la República, exigencias de la realidad sanitaria, necesidades técnicas, administrativas, de actualización, entre otras.

La priorización será establecida por el Viceministerio de Políticas de Salud o la Dirección de Regulación y Legislación en Salud.

### **4. Conformación del equipo técnico**

El equipo técnico estará integrado con el personal siguiente:

- a. Un técnico designado por el jefe de la Unidad de Normalización, que será su coordinador.
- b. Colaborador jurídico designado por la Dirección de Regulación y Legislación en Salud.
- c. Dos técnicos designados por la unidad interesada o solicitante.

Constituido el equipo técnico, en la primera reunión de trabajo, se deberá analizar la pertinencia del instrumento, tomando en consideración aspectos tales como:

- a. Si existe viabilidad técnico jurídica para la estructuración del instrumento, y además su factibilidad y disponibilidad de recursos en general, para su implementación.
- b. Si se podrá aplicar al Sistema Nacional de Salud o será únicamente para el Ministerio de Salud (MINSAL).
- c. Analizarán y propondrán que otros profesionales se incorporarán al equipo técnico, de acuerdo con el tema o ámbito a regular.

- d. Y otros elementos que considere pertinentes la Dirección de Regulación y Legislación en Salud.

Además se conformará expediente por cada instrumento técnico jurídico, cuyo contenido es el siguiente:

- i. Portada que contenga:
- El número del expediente
  - El nombre del instrumento técnico jurídico.
  - Nombre del área administrativa que lo solicita.
  - Nombre del coordinador.
  - Fecha de Inicio del proceso.
  - Fecha de la finalización del proceso.
- ii. El expediente contendrá:
- Acta de conformación del equipo técnico.
  - El resultado del diagnóstico.
  - La recopilación de literatura técnico científica y legal, que ilustren el instrumento que se elaborará.
  - El visto bueno de la estructura del documento técnico jurídico, emitido por Director de Regulación y Legislación en Salud.
  - Las actas elaboradas en todo el proceso.
  - La nómina de los miembros del comité consultivo y la resolución correspondiente.
  - El acta de cierre del instrumento técnico jurídico.
  - Un ejemplar del instrumento técnico jurídico, en físico y electrónico.

## **5. Comité consultivo**

El equipo técnico propondrá al Director de Regulación y Legislación en Salud, la conformación del comité consultivo.

El comité consultivo estará conformado por personas o actores locales, nacionales o internacionales, que cuenten con el conocimiento de la materia a regular, visión global de dicha área y temática, experiencia normativa y operativa, capacidad de análisis, discusión y proposición; y disponibilidad para el trabajo en equipo. Dicho espacio es un instrumento ideal de los procesos participativos.

El comité tendrá la función de proponer contenidos y elementos que debe considerarse en el documento preliminar, de tal forma de presentar propuestas para la consulta institucional o pública, cuando el tema lo requiera.

El plazo de funcionamiento del comité estará estipulado por el cronograma del plan de trabajo del equipo técnico.

El equipo técnico respectivo apoyará, facilitará y organizará todo el funcionamiento del comité consultivo.

## **B) FASE DE ELABORACIÓN**

### **6. Elaboración de documento preliminar.**

El proceso de elaboración del documento preliminar requiere:

- a. Retomar los insumos del diagnóstico, el equipo técnico realizará la recopilación de la información documental necesaria para la elaboración, reforma o actualización de los instrumentos técnicos jurídicos, incluyendo avances técnicos científicos, lo cual le dará el soporte, que permitirá determinar su inclusión en el instrumento.
- b. Estructurar de manera general la propuesta de los grandes apartados, que contendrá el instrumento técnico jurídico.

- c. Elaboración de plan de trabajo y cronograma, el equipo técnico planificará las actividades a desarrollar para la elaboración del documento, de igual forma se determinará la periodicidad de las reuniones de trabajo, de la cual siempre se levantará acta, que se adjuntará al expediente.

El plazo máximo para la elaboración del instrumento será de tres meses, salvo retraso debidamente justificado.

- d. El equipo técnico establecerá el lugar de trabajo, y la hora y día de las reuniones.
- e. Establecida la propuesta se deberá solicitar al Director de Regulación y Legislación en Salud, el visto bueno de la misma, a fin de avanzar en el proceso.

## **7. Consulta técnica**

Esta etapa conlleva la discusión de las propuestas de instrumentos técnicos jurídicos, con personal o profesionales especializados en el tema, a fin de evaluar su contenido, haciendo las proposiciones y recomendaciones que permitan agregarlas al documento.

La metodología de la consulta técnica debe estar contemplada en el plan de trabajo del equipo técnico.

La unidad interesada, posteriormente de la finalización del instrumento técnico jurídico, debe realizar la prueba piloto, en el área operativa; si existieran nuevas observaciones o inconsistencias se analizarán y si son procedentes se incorporan.

## **8. Consulta pública**

Se realizará consulta pública, a través de los diversos medios que el equipo técnico considere pertinente, a fin de recibir observaciones y propuestas con

respecto al instrumento elaborado. Esta consulta va dirigida a potenciar los espacios de participación de la sociedad salvadoreña y la comunidad internacional; podrá realizarse por medio de foros, encuestas, consultas en la página web del Ministerio, entre otras.

#### **9. Sistematización de consultas**

El equipo técnico sistematizará el resultado de las consultas, analizando la pertinencia de las observaciones, propuestas y recomendaciones recibidas. De ello se concluirá sobre su incorporación en el texto definitivo del instrumento.

#### **10. Revisión jurídica**

La Unidad de Legislación Sanitaria revisará el contenido y sustento jurídico del proyecto elaborado, y emitirá sus observaciones en caso de ser necesario.

#### **11. Revisión final**

Se realizará revisión final del instrumento, por parte del Director de Regulación y Legislación en Salud y la unidad o instancia solicitante.

### **C) FASE DE APROBACIÓN**

#### **12. Remisión a Despacho del Viceministerio de Políticas de Salud**

Se enviará al Despacho del Viceministerio de Políticas de Salud, el instrumento debidamente revisado por parte de la Dirección de Regulación y Legislación en Salud, para obtener el visto bueno y posterior oficialización por parte del Titular.

#### **13. Valoraciones de pertinencia del proyecto por parte del Despacho**

En el caso de la aprobación del proyecto por parte del Viceministerio de Políticas de Salud, se avanza en el proceso al siguiente paso.

En el caso que se haga observaciones a la propuesta, se procederá a remitirlas a

la Dirección de Regulación y Legislación en Salud, para subsanar las observaciones, para remitir nuevamente dicho instrumento al Despacho.

#### **14. Número de firmas y copias**

Una vez aprobado, los instrumentos que se legalicen a través de Acuerdo Ejecutivo, se debe solicitar al Titular, que firme cinco originales, de los cuales se entregará a: Recursos Humanos, a la dependencia interesada, Archivo Institucional, Dirección de Regulación y Legislación en Salud, para anexarlo al expediente respectivo, y otro para publicación en el Diario Oficial.

En el caso de que fuere oficializado mediante Resolución Ministerial, se debe solicitar al Titular, que firme tres originales, uno para la dependencia interesada, uno para el Archivo Institucional y uno para la Dirección de Regulación y Legislación en Salud, para anexarlo al expediente respectivo.

### **D) TRANSFERENCIA, PUBLICACIÓN Y EDICIÓN (1)**

#### **15. Transferencia**

Posteriormente a la aprobación de la normativa técnica por parte del Titular, la Dirección de Regulación, realizará la transferencia de la versión electrónica del documento oficializado, a través del correo electrónico institucional a los siguientes actores:

- 1) Dependencia solicitante.
- 2) Direcciones del Nivel Superior.
- 3) Referentes designados por las instituciones del Sistema Nacional Integrado de Salud.

Lo anterior para ser socializado inmediatamente con las dependencias que deban hacer uso de ella.

#### **16. Publicación**

Posterior a la transferencia del documento oficializado, la Dirección de

Regulación, a través de sus dependencias, solicitará a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la incorporación del documento oficializado al Centro Virtual de Documentación Regulatoria, en versión pdf seleccionable. Además realizará la gestión ante la Imprenta Nacional, para publicaciones en el Diario Oficial, cuando sea pertinente.

## **17. Edición**

La dependencia solicitante, deberá gestionar ante la Unidad Editorial de la Dirección de Regulación, la edición del documento conforme a los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.

### **E) FASE DE EDICIÓN**

Luego de la aprobación del instrumento técnico jurídico por parte del Titular del Ministerio, se deberá coordinar su edición. Para ello, se deberá considerar la estructura del instrumento, así como las siguientes condiciones de estilo:

#### **16. Características generales**

El original del documento deberá presentarse al Programa Editorial del Ministerio en forma impresa, con las gráficas, imágenes, anexos o adendas que correspondan, además deberá agregarse una copia del original en formato digital, abierto y manipulable para efectos de diseño gráfico.

Las imágenes y gráficas deberán ser anexadas en formato JPG u otro soporte gráfico que permita la manipulación.

#### **17. Portada**

La portada del original deberá contener los siguientes elementos:

- a. Escudo Nacional.
- b. Logo del Ministerio de Salud.

c. Título del instrumento técnico regulatorio.

## **18. Autoridades**

La segunda página del documento original debe contener la lista de autoridades institucionales, debiéndose incluir únicamente los nombres de las tres autoridades principales del Ministerio.

## **19. Formato**

El original debe presentarse en tamaño carta, tanto en su versión impresa como la digital.

Los márgenes y sangría inicial deben ser los siguientes: Márgenes superior e inferior, dos punto cinco centímetros. Márgenes izquierdo y derecho, tres centímetros.

Dependiendo el tipo de instrumento técnico jurídico, así será el formato de la edición; lo cual se establece de la siguiente manera:

a) Si el documento es Ley o Reglamento del Ramo de Salud, el tamaño de la edición será de seis pulgadas por nueve punto cinco pulgadas, medida cerrada. La cubierta irá a todo color, papel foldcote doce, barniz UV. Los interiores irán a dos tintas, papel bond base veinte. Acabado pegado en caliente, con garantía de corte uniforme y limpio.

b) Si el documento es Norma técnica, el tamaño de la edición será de ocho punto cinco pulgadas por once pulgadas, medida cerrada. La cubierta irá a todo color, papel foldcote doce, barniz UV. La cantidad de tinta a utilizar en interiores dependerá de las características y elementos presentes en el texto, tales como fotos, gráficos, tablas, entre otros, papel bond base veinte. Acabado pegado en caliente, con garantía de corte uniforme y limpio.

c) Si es Manual, el tamaño será de ocho punto cinco pulgadas por once pulgadas, medida cerrada. La cubierta irá a todo color, papel foldcote doce, barniz UV. La cantidad de tinta a utilizar en interiores dependerá de las características y elementos presentes en el texto, tales como fotos, gráficos, tablas, entre otros, papel bond base veinte. Acabado pegado en caliente, con garantía de corte uniforme y limpio.

d) Si el documento es Guía Clínica o Lineamiento técnico, el tamaño será de cinco punto cinco pulgadas por ocho punto cinco pulgadas, medida cerrada. La cubierta será a todo color, papel foldcote doce, barniz UV. Los interiores irán a dos tintas, papel bond base veinte. El acabado será pegado en caliente, con garantía de corte uniforme y limpio.

e) Si el documento es una Política Pública el tamaño de la edición será de seis pulgadas por nueve punto cinco pulgadas, medida cerrada. La cubierta será a todo color, papel foldcote doce, barniz UV. Los interiores irán a dos tintas, en papel bond base veinte. El acabado será pegado en caliente, con garantía de corte uniforme y limpio.

f) Si el documento es un Plan Estratégico, Estrategia o Listado Oficial, el tamaño de la edición será de ocho punto cinco pulgadas por once pulgadas, medida cerrada. La cubierta será a todo color, papel foldcote doce, barniz UV. La cantidad de tintas a utilizar en los interiores se determinará de acuerdo con las características y elementos presentes del texto, en papel bond base veinte. El acabado será pegado en caliente, con garantía de corte uniforme y limpio.

La cantidad de ejemplares que conformarán el tiraje, se determinará de acuerdo con la necesidad de difusión del documento y disponibilidad de fondos.

## **20. Tipografías**

Los tipos de letra para los títulos y el texto deberán estar acordes a la naturaleza

del instrumento, por lo que se deberá solicitar al Programa Editorial del Ministerio, los parámetros técnicos para ello. El tamaño de la letra para los títulos será de catorce y deberá ir en negrillas, y para el texto será doce, sin negrilla. El interlineado deberá ser de uno punto cinco líneas.

## **VI. ESTRUCTURA DE LOS INSTRUMENTOS**

### **a. PROYECTO DE LEY.**

La Ley es la norma que manda, prohíbe o permite, que emana de la voluntad soberana, a través de la Asamblea Legislativa. En materia de salud, el Presidente de la República, a través del Titular del Ministerio de Salud, propondrá proyectos de leyes pertinentes. En tal sentido, de acuerdo a los requerimientos o consideraciones del Titular del Ministerio, se podrá elaborar o revisar las propuestas legales en materia de salud.

El Proyecto de Ley deberá contener los siguientes apartados:

#### **i. Considerandos**

En los cuales se establece la fundamentación fáctica o legal de la creación de la Ley, así como la necesidad de la elaboración, y posterior aprobación, tanto en su aspecto social como filosófico. Se deben establecer por medio de números romanos.

#### **ii. Nombre de la Ley**

#### **iii. Disposiciones Preliminares o Fundamentales:**

1. Objeto de la ley: Establece la materia a regular por medio de la Ley.
2. Ámbito de aplicación de la Ley: Determina a quienes va dirigida la norma, a quienes vincula u obliga.
3. Terminología que sirven para una mejor comprensión o entendimiento de las disposiciones que se desarrollarán. Se debe evitar terminología

que esta incluida en otros instrumentos legales, o que son de uso común.

**iv. Contenido propio de la Ley:**

Es el desarrollo de la materia a regular, debiendo estructurarse de acuerdo a su contenido o dimensión en: Libros, Títulos, Capítulos, Secciones y Artículos.

**v. Infracciones y sanciones:**

Es la determinación de las conductas que infringen a las disposiciones legales, así como las sanciones que se impondrán por dichas infracciones.

**vi. Procedimiento sancionatorio:**

Son el conjunto de reglas, procedimientos y recursos, con los cuáles se determinará la imposición de sanciones a los infractores de la Ley.

**vii. Disposiciones finales:**

Contempla las disposiciones generales, subsidiarias, derogatorias, y entrada en vigencia de la Ley.

En el caso de ser propuesta de reformas legales, se podrán obviar algunos de los apartados antes mencionados.

**b. PROYECTO DE REGLAMENTO.**

Los Reglamentos son normas jurídicas, emanadas generalmente de la administración pública, en virtud de la delegación que para ello se hace en la Ley, a la cual desarrolla y complementa, debiendo subordinación a ésta.

En tal sentido, de acuerdo a los requerimientos o consideraciones del Titular del Ministerio, se podrá elaborar o revisar las propuestas reglamentarias en materia

de salud.

El Proyecto de Reglamento deberá contener:

**i. Considerandos**

En los cuales se establece la fundamentación fáctica o legal de la creación del Reglamento, en atención de la Ley de la que emana, así como la necesidad de la elaboración, y posterior aprobación, tanto en su aspecto social como filosófico. Se deben establecer por medio de números romanos.

**ii. Nombre del Reglamento**

**iii. Disposiciones preliminares**

1. Objeto del Reglamento: establece la materia a regular por medio del Reglamento, en desarrollo de la ley de la que emana.
2. Ámbito de aplicación del Reglamento: determina a quienes va dirigida la norma, a quienes vincula u obliga.
3. Terminología por regla general no se debe incluir en el Reglamento, pero podría existir excepción, si el contenido del mismo, es eminentemente técnico, para una mejor comprensión o entendimiento de las disposiciones que se desarrollarán. Se debe evitar el definir palabras que ya lo han sido en otros instrumentos legales, o que son de uso común.

**iv. Contenido propio del Reglamento:**

Es el desarrollo de la materia a regular, debiendo estructurarse de acuerdo a su contenido o dimensión en: Libros, Títulos, Capítulos, Secciones y Artículos.

**v. Infracciones y sanciones:**

Es la determinación de las conductas que infringen a las disposiciones legales y reglamentarias, así como las sanciones que se impondrán por dichas infracciones. Puede haber delegación expresa del legislador para el contenido de este apartado.

**vi. Procedimientos sancionatorios:**

Son el conjunto de reglas, procedimientos y recursos, con los cuáles se determinará la imposición de sanciones, a los infractores de la Ley y el Reglamento.

**vii. Disposiciones Finales:**

Contempla las disposiciones generales, subsidiarias, derogatorias, y entrada en vigencia del Reglamento.

**c. NORMA TÉCNICA SANITARIA**

Es un precepto jurídico que regula conductas, con la finalidad de proteger valores o bienes, de interés social; prescribe disposiciones para regular áreas eminentemente técnico científicas; es de cumplimiento obligatorio, y es un ordenamiento jurídico menor a las Leyes y Reglamentos.

La Norma técnica sanitaria se estructura de la siguiente forma:

**1. Título de la Norma técnica**

Este debe ser indicativo del objeto sobre el cual trata, corto, preciso, proporcionar una idea del contenido de la materia que se regula; único para cada norma, completo en sus elementos y conciso, suficientemente representativo del objeto que regula.

**2. Ficha Catalográfica**

Esta contendrá el año de tiraje del instrumento y la denominación Ministerio

de Salud, la autorización para su reproducción parcial o total, la responsabilidad de los autores sobre el contenido, cuadros, diagramas e imágenes que contiene el documento, el sitio web del Ministerio que permite el acceso al instrumento, tiraje, año de tiraje, y la identificación de la estructura administrativa involucrada en la elaboración y emisión del instrumento.

### **3. Responsables**

Este apartado contendrá la identificación del equipo técnico y comité consultivo, así como de sus integrantes y cargos.

### **4. Índice**

Este debe ser claro y ordenado en el contenido, indicando el número de la página en que se encuentra cada aspecto del Manual, para una mejor ubicación del lector.

### **5. Considerandos**

Estos deben referirse a establecer la base legal que da origen a la Norma; la necesidad de crearla, tomando en consideración principalmente los aspectos filosóficos, interés y necesidad social de la misma. Sugiere la técnica legislativa que no sean más de tres.

### **6. Disposiciones fundamentales**

#### **a. Objeto**

Es determinar, el qué, quién, dónde, cuándo y cómo, de una situación jurídica general o abstracta, con la única limitación que determinen las mismas disposiciones; así mismo debe entenderse que es el compromiso institucional con la población.

#### **b. Ámbito de aplicación**

Se debe definir cuales son los sujetos que se regulan, o sea que personas a

quienes se les aplicará el instrumento legal; sean estas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

#### **c. Autoridad competente**

Es la disposición que establece, cuál es el funcionario público, que por ministerio de Ley, debe realizar la aplicación del instrumento legal.

#### **d. Terminología**

La terminología se establecerá siempre y cuando sea imprescindible, anotando con claridad, exactitud y precisión, el significado de la misma, para la mejor comprensión del contenido técnico.

La terminología no debe incluir palabras de uso común, o que se encuentren en los diccionarios técnicos o usuales.

### **7. Parte dispositiva técnica**

Es el conjunto de disposiciones que conforman el contenido propio de la Norma, esta debe ser de acuerdo a la naturaleza de cada tema, y a lo planteado en el objeto de la misma.

Este apartado comprende el aspecto técnico, definido de lo general a lo particular, de acuerdo a cada temática a desarrollar, no debe ser excesivo en su extensión.

### **8. Sanciones**

Son aquellas disposiciones que prescriben, que ante el incumplimiento de la Norma, se sancionará a los infractores; éstas deben estar previamente definidas en la Ley, que es la base de sustentación de la Norma técnica sanitaria que se estructura.

Se debe recordar que la Norma bajo ningún concepto, establecerá

sanciones, únicamente hace la relación de las mismas que están determinadas en la Ley.

## **9. Disposiciones finales**

### **I. Disposición transitoria**

Son aquellas normas temporales, que podrán emitirse debido a circunstancias especiales tales como: la oportunidad de resolver los permisos de funcionamiento de los establecimientos, por un periodo posterior a la vigencia del instrumento regulatorio, o de otorgamiento de períodos de gracia para la adecuación técnica del funcionamiento, entre otros.

### **II. De lo no previsto**

Esta disposición desarrolla la forma como se resolverán aquellos casos de ausencia, insuficiencia u omisión de regulación específica no prevista en la Norma.

### **III. Derogatoria**

Disposición que contempla la derogatoria de otros instrumentos legales, del mismo o menor rango, que contraríen el nuevo.

### **IV. Anexos**

Son precisiones de orden técnico para establecer parámetros, equivalencias, planos de diseños, cuya ubicación en el texto resulta incompatible, debido a que con ello se interrumpe la secuencia lógica y armónica del instrumento legal; estos forman parte de la Norma técnica sanitaria.

### **V. Vigencia**

Es la fecha en la cual es de obligatorio cumplimiento el instrumento legal.

#### **d. MANUAL**

Es el instrumento jurídico por el cual se regula y precisa las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimita las responsabilidades; mediante su implementación se logra la adecuada función de la estructura y cada uno de sus puestos.

Es el instrumento de apoyo que define y establece la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los espacios de control, responsabilidad y canales de comunicación, que permite la funcionalidad administrativa de la institución.

A la Unidad de Legislación Sanitaria le corresponderá estructurar la oficialización, para lo cual el equipo técnico debe proporcionar el objetivo del mismo, la justificación de la necesidad de su estructuración, entre otros aspectos.

Los manuales deben ser revisados y actualizados cuando se requiera por razones legales, técnicas o administrativas.

Por lo general en nuestra institución se estructuran los denominados:

- **De Organización y Funciones:** desarrolla las responsabilidades a cada una de sus áreas o ambientes administrativos, así como las funciones correspondientes, líneas jerárquicas y de comunicación, del organigrama institucional.
  
- **De Procedimientos Técnicos:** desarrolla los procedimientos de manera específica de cada área, que permitan concluir con eficacia y eficiencia las actividades que les compete.

## **1. Estructura del Manual de organización y funciones.**

### **i. Título**

Definir que es Manual de organización y funciones institucional, de una unidad o ambiente administrativo.

### **ii. Ficha Catalográfica**

Esta contendrá el año de tiraje del instrumento y la denominación Ministerio de Salud, la autorización para su reproducción parcial o total, la responsabilidad de los autores sobre el contenido, cuadros, diagramas e imágenes que contiene el documento, el sitio web del Ministerio que permite el acceso al instrumento, tiraje, año de tiraje, y la identificación de la estructura administrativa involucrada en la elaboración y emisión del instrumento.

### **iii. Responsables**

Este apartado contendrá la identificación del equipo técnico y comité consultivo, así como de sus integrantes y cargos.

### **iv. Índice**

Este debe ser claro y ordenado en el contenido, indicando el número de la página en que se encuentra cada aspecto del Manual, para una mejor ubicación del lector.

### **v. Oficialización**

Es la aprobación del instrumento administrativo emitido por el Titular del Ministerio de Salud, a través de Acuerdo Ejecutivo.

### **vi. Introducción**

Describir de manera breve, los aspectos generales del contenido, justificación, antecedentes, alcances, cual es el propósito del Manual.

## **vii. Objetivos del Manual**

### **a. General**

Enuncia en forma global el propósito del Manual, considerado también como un compromiso institucional.

### **b. Específicos**

Son componentes del objetivo general que permiten abordar con mayor precisión los propósitos que se pretenden obtener.

Los objetivos deben ser para:

- Unificar criterios técnicos y administrativos.
- Ordenar las actividades básicas y funciones.
- Gerenciar eficientemente los recursos.
- Orientar, comunicar y dar pautas para la coordinación.

## **viii. Descripción de la unidad administrativa**

Descripción literal de la conformación de la unidad o ambiente administrativo, comprendiendo únicamente el ambiente o estructura formal del mismo.

## **ix. Nombre de la unidad administrativa**

Establecer de manera literal la conformación de la unidad o ambiente administrativo.

### **a. Misión:**

Establece el propósito general o razón de ser de la unidad o ambiente administrativo, qué tipos de servicios ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades.

### **b. Visión**

Establece el camino al cual se dirige, la unidad o ambiente administrativo, a

largo plazo, debe servir de rumbo y aliciente para orientar las decisiones de crecimiento institucional.

**c. Objetivos** (de la unidad o ambiente administrativo)

Deben reflejar la razón de ser de la unidad o ambiente administrativo y diferenciando del objeto de esta herramienta; deben contribuir a los objetivos institucionales.

**c.1. General**

Debe reflejar la esencia del planteamiento del servicio que proporciona la unidad o ambiente administrativo.

**c.2. Específicos**

Se desprenden del general y deben ser formulados de forma que estén orientados al logro del objetivo general, es decir, que cada objetivo específico está diseñado para lograr un aspecto de aquel, y todos en su conjunto, la totalidad del objetivo general.

**x. Funciones** (de la unidad o ambiente administrativo)

Una vez obtenidas las funciones que se realizan en los diferentes puestos, se procederá a efectuar su clasificación, atendiendo fundamentalmente los criterios de forma y contenido, lo cual facilitará la adecuada agrupación de ellas, en generales y específicas.

**xi. Dependencia jerárquica**

Se debe establecer de quien depende la unidad o ambiente administrativo.

**xii. Unidades administrativas que dependen de ésta**

Se debe definir de manera literal, cuales unidades o ambientes administrativos dependen de la misma, de forma específica.

### **xiii. Organigrama**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica en general y de las áreas específicas de la institución, que debe contener por regla general las siguientes características:

- a. La ubicación funcional.
- b. Los niveles jerárquicos.
- c. Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- d. La naturaleza lineal o asesoramiento de la unidad de referencia.

Cuando se trate de la Secretaría de Estado, se deberá presentar el organigrama general, estableciendo únicamente las principales unidades directivas, señalando la estructura de la Institución en su conjunto, tanto orgánica como funcional.

Si el organigrama corresponde a una unidad o ambiente administrativo, se deberá establecer el organigrama específico de la misma, con cada una de las áreas funcionales que la conforman, en los cuales debe existir mayor detalle, para especificar sus puestos integrantes.

### **xiv. Relaciones de trabajo**

Estas se dividen en relaciones de carácter laboral internas y en relaciones externas con otras entidades relacionadas con el quehacer de la salud pública.

### **xv. Glosario**

Es el anexo en el que se definen y comentan ciertos términos utilizados en el texto del instrumento, comprendiendo siglas y abreviaturas empleadas.

## **2. Estructura del Manual de procedimientos técnicos.**

Contiene información detallada sobre los procesos, que contribuyen al

funcionamiento administrativo de la institución; este incluye formularios, autorizaciones, documentos necesarios a utilizar, el flujograma del procedimiento y cualquier otro auxiliar para el correcto desarrollo de las actividades.

Su estructura básica es la siguiente:

#### **i. Título**

Definir que es Manual de procedimientos técnicos y la dependencia o unidad administrativa.

#### **ii. Oficialización**

Esta será emitida por parte del Titular del Ministerio de Salud.

#### **iii. Ficha Catalográfica**

Esta contendrá el año de tiraje del instrumento y la denominación Ministerio de Salud, la autorización para su reproducción parcial o total, la responsabilidad de los autores sobre el contenido, cuadros, diagramas e imágenes que contiene el documento, el sitio web del Ministerio que permite el acceso al instrumento, tiraje, año de tiraje, y la identificación de la estructura administrativa involucrada en la elaboración y emisión del instrumento.

#### **iv. Responsables**

Este apartado contendrá la identificación del equipo técnico y comité consultivo, así como de sus integrantes y cargos.

#### **v. Índice**

Debe ser claro y ordenado en el contenido, indicando el número de la página en que se encuentra cada aspecto del Manual, para una mejor ubicación del lector.

#### **vi. Introducción**

Describe de manera breve, los aspectos generales del contenido, justificación,

antecedentes, alcances, explica el propósito del Manual.

#### **vii. Nombre del procedimiento**

Describe de forma precisa y sucinta el procedimiento que se definirá.

#### **viii. Unidad responsable**

Establece cual dependencia o unidad administrativa sobre quien recae la responsabilidad del desarrollo del procedimiento.

#### **ix. Objetivo del procedimiento**

Establece cual es la finalidad que se pretende lograr.

#### **x. Descripción narrativa del procedimiento**

Esta debe ser elaborada de forma concisa, así mismo establece quien es el responsable del procedimiento, el número de orden de los pasos y la actividad, que cada uno de los que intervienen, debe desarrollar.

#### **xi. Listado de formatos**

Son aquellos que se utilizan de manera ordenada, y que establecen a quien se le debe distribuir e informar. Incluye las formas de comunicación y los detalles de ubicación y numeración.

Estos formatos deben estar debidamente estructurados y sociabilizados entre los entes que hacen uso de los mismos, con las respectivas indicaciones para su llenado y en el cuadro en donde se definen. Se debe establecer la forma de la distribución de los mismos.

#### **xii. Formatos**

Se ubican materialmente los formatos, con las indicaciones precisas para su llenado.

### **xiii. Diagrama de flujo**

Esta es la descripción gráfica de las etapas, rutas y recursos; sean estos, humanos o materiales, que intervienen en el desarrollo del procedimiento.

El desarrollo del mismo debe ser elaborado contemplando simétricamente los pasos y recursos que intervienen, que conllevan la ejecución del proceso.

### **e. GUÍAS CLÍNICAS**

Son instrumentos técnicos jurídicos que contienen disposiciones en las que se establecen y describen etapas, fases, términos, límites y características necesarias para el desarrollo de actividades específicas en el área hospitalaria, de obligatorio cumplimiento por parte del personal de los centros de atención en salud. Su estructura es la siguiente:

#### **i. Ficha Catalográfica**

Esta contendrá el año de tiraje del instrumento y la denominación Ministerio de Salud, la autorización para su reproducción parcial o total, la responsabilidad de los autores sobre el contenido, cuadros, diagramas e imágenes que contiene el documento, el sitio web del Ministerio que permite el acceso al instrumento, tiraje, año de tiraje, y la identificación de la estructura administrativa involucrada en la elaboración y emisión del instrumento.

#### **ii. Responsables**

Este apartado contendrá la identificación del equipo técnico y comité consultivo, así como de sus integrantes y cargos.

#### **iii. Agradecimientos**

Es un reconocimiento al esfuerzo realizado por el equipo que elaboró y coadyuvó en la estructuración de la Guía clínica.

#### **iv. Índice**

Debe ser claro y ordenado en el contenido, indicando el número de la página en que se encuentra cada aspecto de la Guía clínica, para una mejor ubicación del lector.

#### **v. Introducción**

Breve descripción de la necesidad de emitir tal instrumento, su propósito y logros que se obtendrán, con la aplicación de los mismos en los servicios de salud.

#### **vi. Base legal**

En este apartado se pone de manifiesto el principio de legalidad, estableciendo de manera precisa, cuales son las disposiciones legales que sustentan la emisión de la Guía Clínica.

#### **vii. Objetivos**

Establecer cual es la finalidad que se pretende lograr, los cuales deben ser uno general y como máximo tres específicos.

#### **viii. Ámbito de aplicación**

Se debe definir cuales son los sujetos a quienes se regulan, o sea a que personas se les aplicará el instrumento legal.

#### **ix. Parte dispositiva técnica**

Son el conjunto de disposiciones, que conforma el contenido propio de lo que se regula de manera específica, esto debe ser de acuerdo a la naturaleza de cada tema y a lo planteado en el objetivo de la Guía Clínica.

#### **x. Disposiciones Finales**

**a. Sanciones por el incumplimiento**

**b. Derogatorias** (si hubieren)

**c. De lo no previsto.**

#### **xi. Vigencia.**

#### **xii. Terminología/Glosario**

La terminología se establecerá siempre y cuando sea imprescindible, anotando con claridad, exactitud y precisión, el significado de la misma, para la mejor comprensión del contenido técnico. La terminología no debe incluir palabras de uso común, o que se encuentren en los diccionarios técnicos o usuales.

El glosario es la parte del documento en el que se definen y comentan ciertos términos utilizados en el texto del instrumento, comprendiendo siglas y abreviaturas empleadas.

#### **xiii. Lugar, fecha y firma del Titular.**

#### **xiv. Anexos** (En caso de ser necesarios).

### **f. LINEAMIENTOS TÉCNICOS**

Son instrumentos jurídicos que contienen disposiciones por las cuales se establecen y describen etapas, fases, términos, límites y características, necesarias para el desarrollo de actividades específicas, que son de cumplimiento obligatorio.

Los lineamientos técnicos se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía.

Su estructura básica es la siguiente:

#### **i. Ficha Catalográfica**

Esta contendrá el año de tiraje del instrumento y la denominación Ministerio de

Salud, la autorización para su reproducción parcial o total, la responsabilidad de los autores sobre el contenido, cuadros, diagramas e imágenes que contiene el documento, el sitio web del Ministerio que permite el acceso al instrumento, tiraje, año de tiraje, y la identificación de la estructura administrativa involucrada en la elaboración y emisión del instrumento.

## **ii. Responsables**

Este apartado contendrá la identificación del equipo técnico y comité consultivo, así como de sus integrantes y cargos.

## **iii. Agradecimientos**

Es un reconocimiento al esfuerzo realizado por el equipo que elaboró y coadyuvo en la estructuración del Lineamiento técnico.

## **iv. Índice**

Debe ser claro y ordenado en el contenido, indicando el número de la página en que se encuentra cada aspecto del Lineamiento técnico, para una mejor ubicación del lector.

## **v. Introducción**

Breve descripción de la necesidad de emitir tal instrumento, su propósito y logros que se obtendrán, con la aplicación de los mismos en el área de la salud pública o administrativa.

## **vi. Base legal**

En este apartado se pone de manifiesto el principio de legalidad, estableciendo de manera precisa, cuales son las disposiciones legales que sustentan la emisión de los Lineamientos técnicos.

## **vii. Objetivos**

Establecer cual es la finalidad que se pretende lograr, los cuales deben ser uno

general y como máximo tres específicos.

#### **viii. Ámbito de aplicación**

Se debe definir cuales son los sujetos a quienes se regulan, o sea a que personas se les aplicará el instrumento legal; sean éstas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

#### **ix. Parte dispositiva técnica**

Son el conjunto de disposiciones, que conforma el contenido propio de lo que se regula de manera específica, esto debe ser de acuerdo a la naturaleza de cada tema y a lo planteado en el objetivo de los Lineamientos.

#### **x. Disposiciones Finales**

**a. Sanciones por el incumplimiento**

**b. Derogatorias** (si hubieren)

**c. De lo no previsto.**

#### **xi. Vigencia.**

#### **xii. Terminología/Glosario**

La terminología se establecerá siempre y cuando sea imprescindible, anotando con claridad, exactitud y precisión, el significado de la misma, para la mejor comprensión del contenido técnico. La terminología no debe incluir palabras de uso común, o que se encuentren en los diccionarios técnicos o usuales.

El glosario es la parte del documento en el que se definen y comentan ciertos términos utilizados en el texto del instrumento, comprendiendo siglas y abreviaturas empleadas.

#### **xiii. Lugar, fecha y firma del Titular.**

**xiv. Anexos** (En caso de ser necesarios).

## **g. POLÍTICA PÚBLICA**

Las políticas públicas es un proceso de decisión estatal, que conlleva el conjunto de actividades de las instituciones de gobierno, actuando directamente a través de agentes y que van dirigidas a tener una influencia determinada sobre la vida de los ciudadanos. Por ello una política pública se presenta como un proceso de acciones gubernamentales de un sector de la sociedad o un espacio geográfico.

Se propone la siguiente estructura del documento que contiene la Política Pública:

### **1. Ficha Catalográfica**

Esta contendrá el año de tiraje del instrumento y la denominación Ministerio de Salud, la autorización para su reproducción parcial o total, la responsabilidad de los autores sobre el contenido, cuadros, diagramas e imágenes que contiene el documento, el sitio web del Ministerio que permite el acceso al instrumento, tiraje, año de tiraje, y la identificación de la estructura administrativa involucrada en la elaboración y emisión del instrumento.

### **2. Responsables**

Este apartado contendrá la identificación del equipo técnico y comité consultivo, así como de sus integrantes y cargos.

### **3. Agradecimientos**

Es un reconocimiento al esfuerzo realizado por el equipo que elaboró y coadyuvo en la estructuración de la Política Pública.

### **4. Índice**

Debe ser claro y ordenado en el contenido, indicando el número de la página en que se encuentra cada aspecto de la Política, para una mejor ubicación del

lector.

## **5. Presentación**

Es la introducción al lector sobre la razón o necesidad de la emisión de la política, como expresión de gobierno por parte del Ministerio de Salud, describiendo someramente el contenido de la misma.

## **6. Antecedentes**

Es la descripción del marco jurídico e histórico que motiva el planteamiento de la Política pública, como respuesta a las necesidades sociales, económicas, culturales y sanitarias de la población.

## **7. Contexto**

Es la descripción de la realidad actual en materia sanitaria, que presenta los problemas que en ella existen para el cumplimiento de la obligación constitucional de proteger la vida y salud de la población.

## **8. Principios**

Son los ejes básicos y trazadores de la Política Pública, tales como justicia, equidad, transparencia, protección integral, solidaridad, sostenibilidad, entre otros.

## **9. Objetivo**

Es la finalidad o propósito de la política. Se divide en general y específicos.

## **10. Estrategias**

Es la definición de las estrategias y acciones, como pilares fundamentales de la política pública, a partir de las cuales, se pretende enfrentar y transformar la realidad o condiciones en materia de salud.

## **11. Referencias de Documentos de Apoyo**

Es la determinación de los instrumentos que sustentan o en los que se basa la elaboración de la Política.

## **h. PLAN ESTRATÉGICO**

El plan estratégico es el proceso que se sigue para determinar las metas de una organización y las estrategias que permitirán alcanzarlas, fijando los límites dentro de los cuáles tiene lugar el control y evaluación de gestión.

Estructura del Plan Estratégico

### **1. Ficha catalográfica**

Esta contendrá el año de tiraje del instrumento y la denominación Ministerio de Salud, la autorización para su reproducción parcial o total, la responsabilidad de los autores sobre el contenido, cuadros, diagramas e imágenes que contiene el documento, el sitio web del Ministerio que permite el acceso al instrumento, tiraje, año de tiraje, y la identificación de la estructura administrativa involucrada en la elaboración y emisión del instrumento.

### **2. Responsables**

Este apartado contendrá la identificación del equipo técnico y comité consultivo, así como de sus integrantes y cargos.

### **3. Misión y Visión Institucional**

Misión: Declaración fundamental que le da el carácter constitutivo a la organización y a su acción, fija los propósitos, fines y límites de la organización.

Visión: Valores y principios de la organización que orienta y da el marco para el accionar de su propósito, imagen objetivo.

#### **4. Estrategias**

Directrices que ayudan a elegir las acciones adecuadas para alcanzar las metas de la organización, proporcionan una base para la toma de decisiones respecto de los cursos de acción propuestos.

#### **5. Objetivos Estratégicos**

Son logros que la organización persigue en un plazo determinado. Deben ser coherentes con la misión y orientaciones de las políticas sectoriales – ministeriales.

Su definición debe permitir identificar acciones en ámbitos de: programación, procesos, cobertura, calidad y oportunidad del servicio.

**6. Resultados Esperados (metas):** es la definición de los logros que se deben obtener de la ejecución del plan estratégico, constituyen la expresión concreta y cuantificable, de los logros que se planean alcanzar en un período de tiempo, con relación al objetivo y producto identificado. Su contenido es el siguiente:

- a. Actividades (tiempo, duración y responsables)
- b. Indicadores (de estructura, proceso e impacto)

**7. Costeo y financiamiento:** es la determinación de los gastos de sostenibilidad para la correcta ejecución del plan.

**8. Monitoreo y Evaluación:** es el sistema de control y seguimiento del cumplimiento del plan, que permite establecer su grado de ejecución y efectividad.

**9. Instancias Responsables:** determinación de las instancias institucionales encargadas de ejecutar las distintas líneas estratégicas del plan.

**10. Glosario:** es la parte del documento en el que se definen y comentan ciertos términos utilizados en el texto del instrumento, comprendiendo siglas y abreviaturas empleadas.

**11. Anexos (matrices):** son los documentos de orden técnico que describen procesos, parámetros, equivalencias, planos de diseños, cuya ubicación en el texto resulta incompatible, debido a que con ello se interrumpe la secuencia lógica y armónica del Plan estratégico.

## **i. LISTADO OFICIAL**

El Listado Oficial es aquel instrumento institucional, en el que se establece una lista o catálogo de diferentes productos o insumos, que podrán ser adquiridos y utilizados por la red nacional de establecimientos de salud.

La Dirección de Regulación y Legislación en Salud en este tipo de instrumento, sólo elaborará el acuerdo o resolución institucional de oficialización.

Para su elaboración, el Unidad de Legislación Sanitaria establecerá la base legal que fundamenta la emisión del listado, y solicitará el número de acuerdo o resolución, para luego remitirlo a aprobación y firma del Titular del Ministerio.

La estructura del Listado Oficial es la siguiente:

### **1. Introducción**

Breve descripción de la necesidad de emitir tal instrumento, su propósito y logros que se obtendrán, con la aplicación de los mismos en el área de la salud pública o administrativa.

## **2. Objetivos**

Establecer cual es la finalidad que se pretende lograr, los cuales deben ser uno general y como máximo tres específicos.

## **3. Generalidades**

Son los aspectos generales que permiten la comprensión y uso del Listado, comprendiendo lo relativo a la codificación a utilizar, los niveles de atención, el uso del Listado.

## **4. Listado Oficial**

Es la lista o catálogo de los bienes, productos o insumos a ser utilizados en la red pública de salud.

## **5. Derogatorias**

## **6. Anexos**

### **j. ESTRATEGIAS**

Es el instrumento regulatorio, que establece las acciones institucionales para la ejecución y cumplimiento de los objetivos y metas de un programa en materia de salud.

La Dirección de Regulación y Legislación en Salud en este tipo de instrumento, sólo elaborará el acuerdo o resolución institucional de oficialización.

Para su elaboración, el Unidad de Legislación Sanitaria establecerá la base legal que fundamenta la emisión de la Estrategia, y solicitará el número de acuerdo o resolución, para luego remitirlo a aprobación y firma del Titular del Ministerio.

La estructura de la Estrategia es la siguiente:

## **1. Ficha catalográfica**

Esta contendrá el año de tiraje del instrumento y la denominación Ministerio de Salud, la autorización para su reproducción parcial o total, la responsabilidad de los autores sobre el contenido, cuadros, diagramas e imágenes que contiene el documento, el sitio web del Ministerio que permite el acceso al instrumento, tiraje, año de tiraje, y la identificación de la estructura administrativa involucrada en la elaboración y emisión del instrumento.

## **2. Responsables**

Este apartado contendrá la identificación del equipo técnico y comité consultivo, así como de sus integrantes y cargos.

## **3. Estrategia**

Comprenderá las líneas de acción a realizar, así como los objetivos y metas que se alcanzarán con ellas.

Su definición debe permitir identificar acciones en ámbitos de: programación, procesos, cobertura, calidad y oportunidad del servicio.

## **4. Responsables**

Determinación de las instancias institucionales encargadas de ejecutar la Estrategia.

## **5. Anexos (matrices):**

Son los documentos de orden técnico que describen procesos, parámetros, equivalencias, planos de diseños, cuya ubicación en el texto resulta incompatible, debido a que con ello se interrumpe la secuencia lógica y armónica de la Estrategia.

## **VII. DISPOSICIONES FINALES**

### **a. Del asidero legal del instrumento**

Todo instrumento técnico jurídico debe tener asidero legal, fundamentalmente en el Código de Salud y demás instrumentos legales, que prescriban competencia a los funcionarios del MINSAL, que la aplicarán.

Las disposiciones del instrumento técnico jurídico deben redactarse con el espíritu de que éste manda, prohíbe o permite.

Los instrumentos no deben dar explicaciones, teorizar, enseñar, adoctrinar, ni conmover o persuadir, únicamente debe tener un carácter imperativo y ser clara en el fundamento que manda, prohíbe, permite y sanciona.

### **b. De la redacción y estructuración**

Todos los profesionales que participen en la redacción del instrumento técnico jurídico, deben poner en práctica de manera precisa, rigurosa, las reglas gramaticales y ortográficas.

Por tratarse de instrumentos relacionados con la actividad gubernamental directa o indirectamente, su redacción debe contener expresiones y formatos claros, usar la conjugación verbal en presente indicativo, debe ser en singular, no debe de usarse el gerundio.

Las disposiciones deben estructurarse de forma clara, precisa, inequívoca y concisa, por lo tanto serán escritas con términos claros y comprensibles para evitar errores de interpretación y aplicación.

Debe evitarse el uso excesivo de las conjunciones gramaticales, para que exista claridad en las disposiciones, no deben utilizarse palabras sinónimas, hasta donde sea posible.

Las abreviaturas se deben evitar, con excepción de las generalmente conocidas de manera universal.

#### **c. Del idioma**

Debe utilizarse el idioma castellano tal como lo prescribe la Constitución de la República, excepto en lo técnico o científico, que podrá ser utilizada la terminología pertinente, cuando fuere necesario.

#### **d. De las deliberaciones**

En el caso de las deliberaciones, sobre el tema o problema que se pretende regular, siempre debe prevalecer el criterio técnico científico.

#### **e. Reforma o Actualización**

El instrumento técnico jurídico debe ser revisado cuando sea necesario debido a cambios jurídicos, administrativos, tecnológicos y del conocimiento.

### **VIII. OBLIGATORIEDAD**

Es responsabilidad de todo el personal involucrado en el diseño y estructuración de los instrumentos jurídicos regulatorios, darle cumplimiento a los presentes Lineamientos técnicos, en caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

De igual forma, es de obligatorio cumplimiento los procedimientos para la elaboración de instrumentos jurídicos regulatorios en estos Lineamientos técnicos desarrollados por parte de todas las instancias institucionales, a menos de existir orden específica al respecto, por parte del Titular del Ministerio.

En el caso de ser Lineamientos propios de áreas específicas del MINSAL, y de acuerdo a la necesidad y autorización del titular, podrán estos emitirse sin seguir el procedimiento acá descrito, y con el involucramiento exclusivo de la dependencia institucional interesada en ellos, debiéndose respetar la estructura

descrita en este Instrumento.

## **IX. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Los presentes Lineamientos técnicos serán revisados y actualizados cuando existan cambios en la estructura orgánica o funcionamiento del MINSAL, o cuando se determine necesario por parte del Titular.

## **X. DE LO NO PREVISTO**

Todo lo que no esté previsto por los presentes Lineamientos técnicos, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente

## **XI. VIGENCIA**

Los presentes Lineamientos técnicos entrarán en vigencia a partir de la fecha de la firma de los mismos, por parte de la Titular de esta Cartera de Estado, y déjase sin efecto la Guía para la elaboración de Documentos Regulatorios, de marzo de dos mil siete.

San Salvador, 23 de agosto del año dos mil once.



**María Isabel Rodríguez**  
**Ministra de Salud**

(1) Acuerdo No. 447 de fecha 03 de febrero de 2022, reforma al romano V, literal D), Fase de publicación y divulgación.