



PERÚ

MINISTERIO DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL
"HONORIO DELGADO HIDEYO NOGUCHI"

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-INSM "HD-HN"/OEPE- 2024

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
DISPOSICIONES PARA
ESTANDARIZAR LA ELABORACIÓN,
APROBACIÓN, DIFUSIÓN,
IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS
INSTITUCIONALES**

2024



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N.º 001-INSM-"HD-HN" 2024 DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES

CONTROL DE DOCUMENTO

RUBRO	A CARGO DE	FECHA	V.B
ELABORADO POR	Equipo de Organización y Modernización Institucional	29/02/2024	
REVISADO POR	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	12/03/2024	
APROBADO POR	Dirección General	10/04/2024	

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-INSM "HD-HN"/OEPE- 2024
"DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN,
DIFUSIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
NORMATIVOS INSTITUCIONALES**

I. FINALIDAD

Estandarizar el proceso de formulación de los documentos normativos, que faciliten el desarrollo de las producciones normativas en el Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi".

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de la planificación, elaboración, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos institucionales, así como normar su registro y control en el Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi".

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa son de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi".

IV. LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N°462-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi".
- Resolución Ministerial N°826-20221/MINSA, aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Secretarial N°063-2020/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°288-MINSA/2020/OGPPM sobre Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Documento Normativo (DN)

Es todo aquel documento oficial, que tiene por finalidad transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean estos asistenciales, sanitarios y/o administrativos, relacionados al ámbito del Sector Salud, en cumplimiento de sus objetivos, así como facilitar el adecuado y correcto desarrollo de competencias, funciones, procesos, procedimientos y/o actividades, en los diferentes niveles de atención de salud.

Las disposiciones establecidas en tales documentos son de cumplimiento obligatorio, por parte de los Directores Ejecutivos, Jefes de Oficinas, Departamentos y Unidades Funcionales comprendidos en su alcance, siempre que se hayan emitido por quien orgánicamente tiene facultades para ello, siguiendo el trámite descrito en la presente Directiva.

Para la elaboración, revisión y aprobación de los documentos normativos, se debe considerar los principios y reglas establecidos en la presente Directiva

5.2 PRINCIPIOS

- **Mejora continua**
El desarrollo de documentos normativos implica el análisis de los procesos o actividades a regular, buscando mejorarlos y así lograr mayor eficiencia y eficacia que permitan aumentar la calidad de los servicios que brinda el INSM "HD-HN".
- **Eficacia y eficiencia**
El desarrollo de documentos normativos se orienta hacia el logro de objetivos institucionales y al manejo racional de los recursos, eliminando requisitos, exigencias y formalidades innecesarias y reduciendo tiempos de espera que no generan valor público; así como evitando la duplicidad o superposición de competencias y la regulación innecesaria o redundante desde una visión funcional de compartimentos estancos, en lugar de un enfoque transversal de los procesos.
- **Simplicidad y coherencia**
El desarrollo de documentos normativos se realiza buscando la simplicidad, sistematización y accesibilidad en su contenido, evitando el crecimiento desordenado o excesiva producción normativa, que impiden una correcta sistematización, conocimiento y comprensión de las normas internas.

- **Orientación al ciudadano/a**
El desarrollo de documentos normativos se realiza a partir de la identificación de las necesidades y expectativas de los/las ciudadanos/as, por lo que se debe delimitar los resultados esperados con la regulación a emitir y cómo su implementación incide en la mejora de los servicios que brinda el INSM "HD-HN".
- **Orientación a resultados**
La implementación de los documentos normativos debe ser evaluados para asegurar el logro de los resultados esperados y con ello la mejora de los servicios que el Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi" brinda a los ciudadanos.

5.3 REGLAS

- a. Respetar las denominaciones y funciones establecidas en los documentos de gestión del INSM "HD-HN" para cargos y unidades de organización y/o funcionales.
- b. Consignar la base normativa, en orden jerárquico y orden cronológico dentro de una misma jerarquía, debiendo considerar solo aquellas normas que tengan relación directa con el contenido del documento normativo.
- c. Las definiciones no contemplan siglas y de utilizarse éstas van en el texto, junto al primer uso del término.
- d. Incluir medidas que permitan la transparencia y control de los riesgos de gestión, a fin asegurar el cumplimiento de los objetivos del documento normativo y visibilizar la integridad como objetivo institucional.
- e. Un DN es aprobado mediante acto resolutivo de la autoridad competente (Director (a) de Instituto Especializado).

5.4 REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTO NORMATIVO

- a) La redacción del texto de un Documento Normativo debe tener las siguientes cualidades: preciso, conciso, sencillo y claro (sin ambigüedades), de fácil comprensión por todos claramente y de la misma manera facilitando la comunicación, difusión y aplicación de los objetivos que motivaron la propuesta del Documento Normativo. Debe considerarse en la formulación las precisiones contenidas en el Anexo 01: Criterios Básicos de Redacción de Documentos Normativos.
- b) Para el caso, el Proponente, Órgano, Unidad Orgánica o Unidad Funcional facultada a formular o actualizar el proyecto de DN en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas, sea por implementación de políticas sectorial o por disposición superior, asimismo, es el dueño del proceso responsable de las actividades descritas en el DN. Su sigla conforma la codificación y numeración correlativa según el tipo de documento normativo.

- c) La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - Equipo de Organización y Modernización Institucional, brindará el asesoramiento técnico, previa evaluación opinará sobre el proyecto, acorde a las competencias establecidas.
- d) Agregar los anexos en el mismo archivo del documento normativo, permitiendo mantener la numeración de página.

5.5 LOS TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE USO INSTITUCIONAL SON:

Los Documentos Normativos que se emiten Tienen la siguiente denominación según su tipo:

- a) **DIRECTIVA**
- b) **GUÍA TÉCNICA**
- c) **DOCUMENTO TÉCNICO**
- e) **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "MAPRO"**
(Marco normativo Resolución Secretarial N°63-2020-MINSA-Directiva N°288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud").
- f) El texto final del Documento Normativo debe tener la estructura establecida, evitar incorporar acápites "Prologo" y otros similares.

5.6 DENOMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DURANTE SU PROCESO DE ELABORACIÓN

Durante la elaboración de un Documento Normativo se consideran las siguientes denominaciones: Anteproyecto de Documento Normativo y Proyecto de Documento Normativo.

- **Ante proyecto de Documento Normativo.** Se denomina así desde su conceptualización hasta que se tiene la versión que el órgano proponente presentará formalmente a la Dirección General del INSM "HD-HN".
- **Proyecto de Documento Normativo.** Es la versión formal que recibe la Oficina de asesoría Jurídica para su revisión, opinión legal y visto correspondiente.
- La versión aprobada oficialmente mediante acto resolutivo del INSM "HD-HN", se denomina **Documento Normativo**.

5.7 EXPEDIENTE DEL DOCUMENTO NORMATIVO

El expediente de un Documento Normativo que se presenta a la Dirección General debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Proyecto del documento normativo a ser aprobado
- b) Informe técnico sustentatorio del órgano proponente
- c) Anteproyecto de Resolución Directoral
- d) Opiniones técnicas de las unidades orgánicas o dependencias involucradas en la propuesta.
- e) Antecedentes del proyecto propuesto, actas de reuniones suscritas con actores relacionados con la propuesta, estudios realizados, validaciones con expertos técnicos matrices que se hayan elaborado, etc.

Todo informe técnico sustentatorio de un documento normativo, debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Análisis del marco normativo bajo el cual se origina el documento normativo.
- b) Mención de las competencias del INSM "HD-HN" y funciones del órgano o unidad orgánica proponente en relación con la materia que se regula en el DN.
- c) Descripción del problema que es objeto de regulación.
- d) De qué forma el documento normativo va a coadyuvar en la solución de la problemática planteada (justificación).
- e) Explicación del documento normativo
- f) Explicación de los beneficios o impactos positivos del documento normativo.
- g) Mención de las fuentes consultadas; antecedentes normativos y doctrinarios, así como las bases de datos y estadísticas, entre otros.
- h) Mención de la socialización realizada, incluyendo **validaciones con expertos técnicos**, publicación de proyectos de documentos normativos para aportes y comentarios, entre otros.
- i) Mención de las opiniones técnicas que se han recibido, así como la sistematización y consolidación de aportes. Debe incluir las opiniones técnicas de los órganos y organismos consultados, quienes, por sus funciones, están vinculados con el tema a normar en el proyecto de DN.
- j) Los órganos proponentes deben incluir en el expediente, la opinión favorable de los órganos que participan en las distintas actividades que se incluyen en el proyecto de documento normativo, que tienen responsabilidades u obligaciones, o cuyas disposiciones establecen compromisos sobre su presupuesto; por considerarse estas con carácter pertinente y necesario.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Los DN tienen la siguiente estructura según tipo:

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS			
DIRECTIVA	GUÍA TÉCNICA	DOCUMENTO TÉCNICO	MANUAL DE PROCESOS (MAPRO)
TÍTULO	TÍTULO	TÍTULO	Normado según: RS N°063-2020/MINSA Directiva Administrativa N° 288- MINSA/2020/OGPPM
HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO	HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO	HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO	
		INDICE	
		INTRODUCCIÓN	
FINALIDAD	FINALIDAD	FINALIDAD	
OBJETIVOS	OBJETIVOS	OBJETIVOS	
AMBITO DE APLICACIÓN	AMBITO DE APLICACIÓN	AMBITO DE APLICACIÓN	
BASE LEGAL		BASE LEGAL	
	NOMBRE DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO A ESTANDARIZAR		
DISPOSICIONES GENERALES	CONSIDERACIONES GENERALES	CONTENIDO	
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS		
RESPONSABILIDADES		RESPONSABILIDADES	
	RECOMENDACIONES		
DISPOSICIONES FINALES (*)			
ANEXOS (*)	ANEXOS (*)	ANEXOS (*)	
BIBLIOGRAFÍA (**)	BIBLIOGRAFÍA (***)	BIBLIOGRAFÍA	

(*) Solo cuando sea necesario

(**) Es necesario en las Directivas Sanitarias

(***) Indispensable cuando se trata de Guía de Práctica Clínica

Los Anexos N.º 4, 5, 6, 7,8 y 9 muestran el detalle de la estructura de los documentos
 Los títulos de la estructura de un DN se numeran en romano.

6.1.1 DIRECTIVA

a) Definición. -

Es el Documento Normativo con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una Norma Técnica Sanitaria. Puede estar referida a la actuación sanitaria, administrativa (incluido los aspectos presupuestales), según corresponda, de sus órganos de línea, de apoyo, de asesoramiento. Su aplicación es de carácter permanente, y de cumplimiento obligatorio de parte de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Por la naturaleza de su contenido, las Directivas se denominan:

- **Directivas Administrativas**, cuando están dirigidas a temas del ámbito administrativo.
- **Directivas Sanitarias**, cuando están dirigidas a temas del ámbito sanitario.
- **Numeración de DN Ej.: Directiva N°001-INSM "HD-HN" / Unidad orgánica – año de aprobación.**

b) Ámbito de Aplicación. -

La Directiva se aplican en todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura organizativa del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi".

6.1.2 GUÍA TÉCNICA

a. Definición. -

Es el Documento Normativo con el que se define por escrito y de manera detallada el desarrollo de determinados procesos, procedimientos y actividades administrativas, asistenciales o sanitarias. En ella se establecen metodologías, instrucciones o indicaciones que permite al operador seguir un determinado recorrido, orientándolo al cumplimiento del objetivo de un proceso, procedimientos o actividades, y al desarrollo de una buena práctica.

Las Guías Técnicas pueden ser del **campo administrativo, asistencial o sanitario.**

Cuando se aboca al diagnóstico o tratamiento de un problema clínico recibe el nombre de **Guía de Práctica Clínica (GPC)** contiene recomendaciones basadas en la mejor evidencia científica y experiencia aplicable, desarrolladas sistemáticamente de modo que orienten y faciliten el proceso de toma de decisiones para una apropiada y oportuna atención de salud.

En el marco de la denominación Guía Técnica se incluye a los denominados "Protocolos" que pueden ser del campo asistencial, sanitario o administrativo. Si se desea o necesita usarlos la forma de nombrarlos es, por ejemplo, Guía Técnica: "Protocolo de ingreso a Sala de Observación de Emergencia".

La elaboración de GPC está regulada por la Norma Técnica de Salud NTS. N°117-MINSA/DGSP-V.01 "*Norma Técnica de Salud para la Elaboración y Uso de Guías de Práctica Clínica del Ministerio de Salud*" aprobada por Resolución Ministerial N°302-2015/MINSA. Estructura de una Guía de Práctica Clínica Anexo N°6.

b. Ámbito de Aplicación. -

La Guía Técnica se aplican en todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura organizativa del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi".

6.1.3 DOCUMENTO TÉCNICO

a. Definición. -

Documento Normativo que contine información sistematizada o contenido sobre un determinado aspecto sanitario o administrativo, o que se considera necesario enfatizar o difundir, **sirve de consulta o referencia** sobre aspectos relativos al tema que se aboca.

Su finalidad es básicamente de información u orientación a los usuarios, personal de salud y/o población en general, basado en el conocimiento científico y técnico, validado por la experiencia sistematizada y documentada y respaldado por las normas vigentes que corresponda.

Se considera **Documentos Técnicos** aquellos que abordan aspectos como "Doctrinas", "Lineamientos de Políticas", "Sistema de Gestión de la Calidad", "Planes (de diversa naturaleza)", "Manuales", entre otros.

Son precedidos por la denominación Genérica: **Documento Técnico**, por ejemplo: "**Documento Técnico: Doctrinas...**", "**Documento Técnico: Sistema de Gestión de Calidad**", "**Documento Técnico Planes...**", "**Documento Técnico: "Manual para el Diagnóstico, Tratamiento y Rehabilitación de Enfermedades de Origen Ocupacional"**".

El Ministerio de Salud, aprueba con Resolución Ministerial N°090-2022/MINSA la Directiva Administrativa N°326-MINSA/OGPPM-2022 "**Directiva Administrativa para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Específicos** en el Ministerio de Salud", para su aplicación en los órganos Desconcentrados. Anexos N° 7 y el Anexo N°8 corresponde a la Estructura de **Documento Técnico : Plan...**"

b. Ámbito de Aplicación. -

El Documento Técnico: Se aplican en todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura organizativa del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi".

6.1.4 MANUAL DE PROCESOS (MAPRO)

a. Definición. -

Es un documento técnico de gestión que contiene la descripción detallada de una secuencia de acciones para la ejecución y logro del objetivo de los procesos organizacionales. Agrupa un conjunto de procedimientos, desarrollados en Fichas Técnicas de Procedimientos y diagramas de flujo, en base a un proceso de nivel 0, debe encontrarse enmarcado en la Resolución Secretarial N°063-2020/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°288-MINSA/2020/OGPPM sobre Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud.

El INSM "HD-HN" cuenta con un "**Mapa de Procesos y Fichas Técnicas de Procesos de Nivel Cero (0)**" aprobado con Resolución Directoral N°041-2019-DG/INSM "HD-HN" en aplicación.

**MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE NIVEL "0"
 DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO – HIDEYO NOGUCHI"**



- b. El Manual de Procesos y Procedimientos MAPRO, debe estar alineado al Mapa de Procesos y Procedimientos de Nivel "0" aprobado por el INSM "HD-HN".
- c. El Manual de Procesos y Procedimientos es elaborado por el dueño de Proceso, aprobado por Resolución Directoral, previa opinión técnica favorable de la OEPE/EOyMI. Anexo N°9 Estructura Manual de Procesos y Procedimientos MAPRO.

d. Ámbito de Aplicación. -

El Manual de Procesos y Procedimientos MAPRO: Se aplican en todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura organizativa del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi".

6.2 ETAPAS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO NORMATIVO

Las etapas para la emisión de un DN corresponden al Ciclo de Producción Normativa, siendo las siguientes:

- I. Planificación
- II. Formulación / Actualización
- III. Aprobación
- IV. Difusión
- V. Implementación
- VI. Evaluación

6.2.1 PLANIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE LOS DN

Los Órganos y Unidades Orgánicas del INSM "HD-HN", que tienen la función de proponer DN deben impulsar en sus equipos de gestión la práctica de planificar los documentos que se necesitan elaborar o actualizar en un periodo próximo, de preferencia durante el año.

6.2.2 FORMULACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

- a) La formulación de documentos normativo debe sujetarse a los siguientes principios básicos:
 1. Debe reflejar estrictamente la decisión política que motivó la propuesta.
 2. Debe partir de un conocimiento de la materia a abordar
 3. Debe estar basado en el análisis de la necesidad y viabilidad de la propuesta.
 4. Debe ser respetuoso del principio de legalidad.
 5. Debe guardar coherencia interna y con el resto del ordenamiento jurídico
 6. Debe asegurar una lectura inequívoca del texto.
- b) El órgano proponente debe tener identificado el problema o situación sanitaria que motiva la propuesta (Análisis previo).
- c) **Se debe realizar la validación del Ante Proyecto de DN**, interacción con expertos sanitarios (validación con expertos internos y externos) y con operadores de salud u otros relacionados (validación operativa), intra y extrainstitucionales, en el área o problema determinado, según pertinencia, y que se realiza antes de plantear la aprobación oficial de la propuesta.
- d) Debe coordinarse con otras unidades orgánicas, órganos o dependencias institucionales, sectoriales e intersectoriales, que estime necesario, según corresponda al contenido de la propuesta, para enriquecerla con sus perspectivas y opiniones, a fin de darle consistencia y viabilidad. Está orientada a requerir las opiniones correspondientes de manera documental en relación con la viabilidad aplicativa del Ante Proyecto de Documento Normativo.
- e) Esas opiniones deben ser evaluadas por el órgano proponente para determinar su incorporación o no en el ante proyecto que se formula.
- f) El órgano proponente luego de haber validado y haber valorado los aportes y comentarios realizados al **Anteproyecto de DN**, y hechos los ajustes en el texto, remite formalmente a la Dirección General adjuntando el expediente correspondiente con todo lo actuado. A partir de esta presentación se **denomina Proyecto de Documento Normativo**.

- g) El órgano o unidad orgánica, tiene competencia sobre el contenido de un Documento Normativo, tiene la iniciativa de formularlo (en caso nunca haya sido regulado antes) o **actualizarlo** (modificar o derogar una versión anterior), cuando lo estime necesario, para lo cual debe cumplir con las disposiciones establecidas en la presente norma. Para el caso de la actualización (modificación), el órgano proponente debe acompañar su propuesta con el sustento técnico y el detalle de los cambios sustanciales que contenga la nueva propuesta, que justifique la necesidad de dicha modificación. Para el caso de la actualización (derogación), el proyecto de la nueva versión del Documento Normativo debe ser evidente y sustancialmente diferente al anterior. De no haber el sustento necesario, no procede iniciar el proceso de actualización.

6.2.3 OPINIÓN DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- a) El órgano proponente a través de la Dirección General del INSM "HD-HN" deriva la propuesta del Anteproyecto de Documento Normativo a la OEPE, adjuntando:
- El Informe Técnico que propone el ante proyecto del Documento Normativo, considerando los aspectos descritos en el numeral 5.7 antecedido.
 - La propuesta del acto resolutivo del documento a aprobarse.
 - El texto del proyecto de documento normativo respectivo.
 - Antecedentes y estudios realizados del documento normativo.
 - Opiniones técnicas de las instancias involucradas con la propuesta; validaciones con expertos técnicos, actas de reuniones suscritas con los actores relacionados con la propuesta; matrices que se hayan elaborado; etc.
- b) La OEPE/Equipo de Organización y Modernización Institucional (EOyMI) revisa y evalúa en el marco de sus competencias, el anteproyecto siendo el plazo máximo de 10 días hábiles y teniendo en cuenta lo siguiente:
- Se encuentre alineada con lo establecido en la presente directiva.
 - Se encuentre en el marco de las funciones y competencias de la unidad orgánica proponente
 - Se encuentre alineada a los lineamientos y objetivos institucionales según tipo de documento.
- c) La OEPE/EOyMI, verifica que en el expediente se encuentren las opiniones de las unidades orgánicas involucradas, en caso contrario procede a devolverlo al órgano proponente, a fin de que sean adjuntados. Verificada la existencia de todas las opiniones mencionadas procede a revisar la propuesta del documento que se anexan al anteproyecto remitido por el proponente y realiza un análisis del sustento y emite Opinión Técnica.

Si luego de la revisión correspondiente, la OEPE/EOyMI, considera que la opinión a ser emitida no es favorable, devuelve el expediente a la unidad orgánica proponente, a fin de que revise las sugerencias y comentarios o subsane las observaciones contenidas en el informe correspondiente. En caso la OEPE/EOyMI, considera pertinente emitir opinión favorable al proyecto, remite el proyecto de Documento Normativo a la Dirección General.

- d) La Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) evalúa el expediente en el marco de sus competencias en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles de haber recibido el expediente, de encontrarlo conforme, emite el Informe Técnico Legal y lo remite a la Secretaría de Dirección General adjuntando el proyecto de Resolución Directoral para su aprobación.
- e) En caso de que la Oficina de Asesoría Jurídica encuentre observaciones, en un plazo no mayor a tres días hábiles de haber recibido el expediente, emite el informe de observación y devuelve el expediente a la dependencia proponente, a fin de que revise las sugerencias y comentarios o subsane las observaciones contenidas en el informe correspondiente.

6.2.4 DE LA APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

- a) La etapa de **Aprobación** se inicia cuando la OAJ remite el expediente con opinión favorable y adjunta el proyecto de Resolución Directoral.
- b) La Secretaría de Dirección General verifica la conformidad del expediente presentado en los aspectos forma, antes de continuar con el trámite para la aprobación del "*Proyecto del Documento Normativo*".
- c) La Dirección General en caso así lo considere pertinente visa la Resolución Directoral en señal de aprobación, y dispone continuar con el trámite correspondiente.

6.2.5 DE LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

- a) La **etapa de Difusión** tiene por objetivo poner a disposición el DN aprobado a todas las unidades orgánicas y órganos que conforman la estructura organizativa del INSM "HD-HN", priorizando a aquellas que están directamente involucradas en su aplicación. Para tal fin se utiliza la publicación en medios impresos, magnéticos y cibernéticos (Portal de Transparencia estándar de la entidad) en formato PDF que pueda ser accesible desde el internet.
- b) La etapa de Difusión es responsabilidad de la Dirección General, unidad orgánica que propuso el DN aprobado, y de la Oficina de Comunicaciones a través del Portal de Transparencia.
- c) Aprobado el DN, la Secretaría de la Dirección General remite el documento como también la Resolución Directoral para su difusión a todos los Órganos y Unidades Orgánicas publicando en medios impresos, magnéticos y/o cibernéticos (Página Web o Portal de Transparencia Institucional – formato PDF) para conocimiento, aplicación e implementación.

6.2.6 IMPLEMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

- a) La **etapa de implementación** implica asegurar la adecuada interpretación y aplicación del DN, mediante su socialización a través de reuniones técnicas y de asistencia técnica dirigido a unidades orgánicas comprendidos en el ámbito de aplicación.

6.2.7 EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

- a) La **etapa de evaluación** permite valorar la eficacia y utilidad del DN en la solución de la situación y/o problema sanitario que generó su emisión, mediante la supervisión de su aplicación, la valoración de las opiniones del personal operativo y de expertos, y la evaluación de indicadores de resultado e impacto de las intervenciones y actividades sanitarias.
- b) El Proponente periódicamente evalúa la necesidad de actualización o modificación del documento normativo, ya sea por cambios en la normativa legal del órgano rector, avances y cambios tecnológicos, científicas, vigencia etc., para lo cual seguirá el mismo procedimiento de su formulación emitiendo un nuevo proyecto de reemplazo, y en caso de modificación, deberá especificar en su Informe sustentatorio los cambios generados.

6.3 OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO NORMATIVO

6.3.1 Numeración de los Documentos Normativos

- a) Las Directivas tienen una numeración identificatoria correlativa y específica para cada una de ellas, que se estructura de la siguiente manera: Tipo de DN, Número identificatorio (tres cifras arábicas) – Siglas del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado Hideyo Noguchi" / Siglas del Órgano que genera el DN – año calendario de aprobación.

Ej.: Directiva Sanitaria N°001-INSM "HD-HN" / Unidad Orgánica proponente – Año de aprobación.

La numeración correlativa del DN aprobado la realiza la secretaria de Dirección General, que lleva un registro de ello.

6.3.2 Presentación de la versión impresa de los documentos normativos

- a) La versión final de cada proyecto de DN es presentada por la unidad orgánica proponente, que tuvo la iniciativa, en formato impreso, con las siguientes
- b) Características Mínimas:
 - Papel bond de color blanco, con márgenes de 3 cm por lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).

- Letra tipo Arial 11 normal para Títulos y sub títulos; letra tipo Arial 10.5 normal para los párrafos del texto. Espaciado 1.5 anterior y posterior.
 - Cada hoja es numerada en arábigos al pie de página, extremo derecho, de manera correlativa, con tipo Arial 9 normal. La numeración inicia en la primera hoja del texto del DN.
 - Cada hoja del DN lleva como encabezado el nombre completo de la misma, la numeración identificatoria asignada. Debe escribirse en tipo Arial Narrow 9 negritas, al lado derecho del pie de página
- c) Sobre esta versión impresa se registran los sellos y visto bueno de las instancias correspondientes, en orden de jerarquía, de abajo a arriba en el margen derecho en la **Hoja de Control del Documento**. La versión digital del DN que se presenta debe estar disponible por parte de la Dirección General, unidad orgánica que tuvo la iniciativa de formularlo.

6.3.3 Recomendaciones en el Proceso de Elaboración

- a) La opinión técnica de las unidades orgánicas del INSM "HD-HN" expresada a través de un informe, es fundamental para la adecuada formulación del anteproyecto de DN. Es responsabilidad del órgano proponente requerir tales opiniones, y valorarlas debidamente para tenerlas en cuenta, de corresponder, en la redacción final del anteproyecto.
- b) El órgano consultado debe responder el requerimiento, fundamentando su opinión en el marco del ordenamiento jurídico vigente, de las políticas del sector, de los lineamientos de gestión, del interés de preservar la Salud Pública como bien público, y consolidar la Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, en ese orden.
- c) El órgano consultado responde remitiendo su opinión en el plazo más breve, no debiendo exceder el plazo de cinco (5) días hábiles como máximo.
- d) Según el contenido temático del anteproyecto de DN, además de la opinión de las unidades orgánicas y establecimientos del Ministerio de Salud, se debe requerir, según corresponda las opiniones o aportes de las sociedades científicas, colegios profesionales, así como de las Diresas. Las opiniones deben manifestarse formalmente a través de comunicaciones escritas expresas suscritas por los titulares de las entidades opinantes, debiendo incorporarse las copias al expediente del documento normativo.
- e) Por lo general, el órgano proponente es el primero en formarse una opinión respecto al anteproyecto de DN; luego deben opinar los demás órganos y instancias externas al INSM "HD-HN" como en el caso de la publicación de un proyecto de DN, todas esas opiniones pueden ser insumos para que el órgano proponente se forme una opinión final y que se refleje en el contenido del anteproyecto o proyecto de DN que presentará para aprobación.

- f) Los medicamentos o productos farmacéuticos que se incluyan en la formulación de Directivas Sanitarias y Administrativas, y de las Guías de Práctica Clínica, deben estar necesariamente incluidos en el PNUME, así como los dispositivos médicos en PNUDME. La opinión indispensable de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas – DIGEMID debe confirmarlo, así como dar conformidad a las indicaciones de su uso, dosificación, indicaciones, precauciones, y efectos secundarios a tener en cuenta entre otros.

6.3.4 Recomendaciones para la Formulación de Planes

Los DN que tienen la denominación de Planes, cualquiera sea su naturaleza, constituyen **Documentos Técnicos**; en tal sentido estos deben tener objetivos claros, precisos y coherentes, debiendo expresar los logros que se espera alcanzar cuando el plan concluya.

La elaboración de planes debe hacerse aplicando además lo dispuesto en la Directiva Administrativa N°326-MINSA/OGPPM-2022, "Directiva Administrativa para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Específicos en el Ministerio de Salud", según lo aprobado con Resolución Ministerial N°090-2022/MINSA. Según estructura

Todos los planes que se presente para ser aprobados con Resolución Directoral deben contar con opinión técnica favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico/Equipo de Planeamiento y Gestión Institucional.

6.3.5 Base Legal de los Proyectos de DN

El ítem correspondiente a la Base Legal de cada proyecto de DN que se presente para aprobación debe contener la relación de dispositivos legales en orden jerárquico, independiente del orden cronológico, y solo se considera aquellos que tengan relación directa con el contenido del DN propuesto.

6.3.6 Bibliografía de los Proyectos de DN

- a) La Referencia Bibliográfica o Bibliografía contenida en el texto de un DN debe presentarse siguiendo el Estilo Vancouver (para libros: Autor/es. Título del libro. Edición lugar de publicación: Editorial; año; para artículos de revistas: Autor/es. Título del artículo. Abreviatura internacional de la revista. Año; volumen (número): página inicial-final del artículo). Solo se acepta como bibliografía válida a aquella que sea menor de 10 años de antigüedad. No acepta como bibliografía presentaciones en power point, aún aquellas publicadas en internet. B) Solo se incluyen las referencias de internet de páginas formales y reconocidas internacionalmente.

6.3.7 Anexos de los DN

- a) Los Anexos contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal. Solo debe incluirse los Anexos que son indispensables, debidamente numerados para facilitar su identificación, y todos deben ser invocados específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación. En los Anexos se incluyen los flujogramas que puedan considerarse necesarios.
- b) Los Anexos llevan título y se expresan en números arábigos iniciando en el "01". Su mención y título se escribe en formato centrado, en letra mayúscula y negrita. En caso exista un único anexo no se enumera.

6.3.8 Inclusión de Disposiciones Finales

Son disposiciones que, por su naturaleza y contenido, no son transversales a todo el DN y por tanto no pueden ubicarse en el texto del mismo. No es obligatorio que un proyecto de DN tenga disposiciones finales.

6.3.9 Responsabilidades en el texto de los DN

El numeral de Responsabilidades en los DN está referido a aquellas que corresponde a la implementación del propio DN una vez aprobado. Esas responsabilidades corresponden a la difusión, brindar, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación del DN.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El órgano o unidad orgánica que elabora el proyecto de documento normativo es responsable de la adecuada formulación del documento normativo, así como de su difusión, implementación y evaluación del documento, una vez aprobado.
- 7.2 Los titulares de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi", son responsables del cumplimiento de la presente directiva.
- 7.3 La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica, son las encargadas de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.4 La OEPE/EOyMI, solicita a los titulares de los órganos y unidades orgánicas del INSM "HD-HN" la evaluación de los DN, aprobado (s) y valorar la necesidad de la actualización de manera anual.
- 7.5 La Secretaría de Dirección General del INSM "HD-HN", es responsable de llevar el registro y control de la numeración correlativa, por tipo de documento, título entre otros.

- 7.6 La Oficina de Comunicaciones es responsable de publicar los documentos normativos aprobados en el Portal de Transparencia Estándar del INSM "HD-HN" y en enlace web según sea requerido.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 El Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi", solo puede aprobar Documentos Normativos de carácter interno, como son Directivas, Guías Técnicas, Guía de Práctica Clínica y Documentos Técnicos, no pudiendo contravenir o desnaturalizar en ningún caso lo normado por la Autoridad Nacional de Salud.
- 8.2 El Acto Resolutivo original que aprueba el DN permanece archivado y custodiado de forma física y digital en la Dirección General.
- 8.3 El proponente (órgano y unidad orgánica) es responsable del archivo físico y digital del DN adjunto al Acto Resolutivo (copia fedateada), además de toda la documentación generada para su aprobación.
- 8.4 Los anexos incluyen los flujogramas, modelos, formatos, formularios o fichas que puedan considerarse necesarios, por tanto, no se constituyen por si solo Documento Normativo.
- 8.4 Los Manuales de Procesos y Procedimientos MAPROs aprobados, de acuerdo con la presente Directiva, tendrán como vigencia máxima hasta el 16 de diciembre de 2024, debiendo adecuar su contenido, conforme a lo dispuesto en la Directiva Administrativa, Disposiciones para Estandariza la "Elaboración, Aprobación, Registro y Control de Documentos Normativos Institucionales"

IX. ANEXOS

- 9.1 **Anexo** N°1 Criterio Básicos de Redacción de Documentos Normativos
- 9.2 **Anexo** N°2 Equema de Selección de Documento Normativo
- 9.3 **Anexo** N°3 Desarrollo del Contenido de los Documentos Normativos
- 9.4 **Anexo** N°4 Estructura de Directiva (Administrativa, Asistencial y Sanitaria)
- 9.5 **Anexo** N°5 Estructura de Guía Técnica
- 9.6 **Anexo** N°6 Estructura de una Guía Técnica: Guía de Práctica Clínica
- 9.7 **Anexo** N°7 Estructura de Documento Técnico
- 9.8 **Anexo** N°8 Documento Técnico : "Plan..."
- 9.9 **Anexo** N°9 Estructura de Manual de Procesos y Procedimientos MAPRO
- 9.10 **Anexo** N°10 Ficha Técnica de Proceso

- 9.11 **Anexo N°11** Ficha Técnica del Procedimiento (MAPRO)
- 9.12. **Anexo N°12** Ficha Técnica del Procedimiento (Instructivo)
- 9.13 **Anexo N°13** Flujograma de Elaboración, Aprobación, Difusión, Registro y Control de Documentos Normativos Institucional

ANEXO N° 1

CRITERIO BÁSICOS DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

- a) Cada título debe contener un tema, cada disposición un enunciado, y cada enunciado una idea.
- b) La disposición no debe ser excesivamente larga.
- c) Las disposiciones constituyen un conjunto sintáctico completo, para comprenderlo no debe ser necesario entender la disposición anterior ni posterior.
- d) La redacción de la disposición debe ser realizada de forma objetiva, debiéndose evitar todo tipo de motivación o explicación sobre su contenido.
- e) Cuando la subdivisión de disposiciones se realice en literales se usarán en minúsculas todas las letras simples del alfabeto, incluidas la "ñ" y la "w" pero no los dígrafos "ch" y "ll".
- f) Se debe emplear el tiempo presente y el modo indicativo.
- g) Se deberá tomar en cuenta el lenguaje inclusivo.
- h) El número gramatical es el singular.
- i) Las siglas, cuando son usadas, se definen al inicio del documento normativo.
- j) Prescinda de los sinónimos para expresar una misma idea o concepto.
- k) No use jergas, términos de moda, neologismos o extranjerismos.
- l) No use abreviaturas.
- m) No use términos de otros idiomas, a menos que no exista un término equivalente en el idioma español, en cuyo caso se escribe en letra cursiva.
- n) Es el Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española, el que establece el significado de las palabras y términos cotidianos.

Fuente: Basado en la Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud (R.M.N°826-2021/MINSA)

ANEXO N° 2
ESQUEMA DE SELECCIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO

DIRECTIVA	GUÍA TÉCNICA	DOCUMENTO TÉCNICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)
<p>DEFINICIÓN</p> <p>Define aspectos técnicos y operativos en materias específicas</p> <p>Puede obedecer a una Norma Legal o Norma Técnica de Salud</p>	<p>Describe y desarrolla de manera detallada determinados procesos, procedimientos, metodologías y actividades</p> <p>Permite al operador seguir un determinado recorrido, orientándolo al cumplimiento del objetivo de un proceso, procedimiento al desarrollo de una buena práctica</p>	<p>Contiene información sistematizada o contenido sobre aspecto sanitario o administrativo.</p> <p>Sirve de consulta o referencia sobre aspectos relativos al tema que se aboca</p>	<p>Documento Técnico de gestión</p> <p>Agrupar a un conjunto de procedimientos en base a un proceso organizacional para el logro del objetivo</p>
<p>campo</p> <p>Por la naturaleza de su contenido:</p> <p>Directivas Administrativas</p> <p>Directivas Sanitarias</p>	<p>GT: /Administrativo, asistencial o sanitario.</p> <p>GPC: Se aboca al diagnóstico o tratamiento de un problema clínico, contiene recomendaciones basadas en la mejor evidencia científica aplicable.</p>	<p>Asistencial/ Administrativo</p>	<p>Estratégico</p> <p>Misional</p> <p>Soporte</p>
<p>ALCANCE</p> <p>Institucional</p>	<p>Institucional</p>	<p>Institucional</p>	<p>Institucional</p>

ANEXO N° 3

DESARROLLO DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

FINALIDAD	Indica aquello que se quiere regular o normar
OBJETIVO	Indica el Propósito o resultado que se requiere alcanzar con el objetivo
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Indica el ámbito de aplicación, debe precisar Direcciones y Oficinas involucradas en su cumplimiento.
BASE LEGAL	Indica la relación de dispositivos legales en orden jerárquico, independientemente del orden cronológico, y solo se considera aquellos que tenga relación directa con el contenido del documento normativo propuesto.
DISPOSICIONES GENERALES	<p>Contiene las reglas o pautas generales que todos los involucrados deben observar para su ejecución.</p> <p>De ser necesario, debe incluir las definiciones operacionales, siglas o acrónimos a ser utilizados que faciliten el entendimiento del proceso, sus partes o fases y los actores que participan.</p> <p>Las definiciones operativas aplican para el DN, estas definiciones se sustentan en el marco conceptual de la materia y en el marco legal vigente; además debe indicarse la fuente de donde ha sido tomada la definición o termino incluido en el informe técnico.</p>
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	Desarrolla las reglas o pautas específicas para la ejecución de actividades o tareas mediante los cuales se pretenden obtener resultados, debe precisar quienes son los ejecutores de las acciones, cómo y con que medios.
RESPONSABILIDADES	Esta referido a aquellas que corresponden a la implementación del propio DN una vez aprobado. Estas responsabilidades corresponden desde la formulación, difusión, implementación y evaluación del DN.
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS/FINALES	Se indica disposiciones o contenidos que no habiéndose considerado en las secciones Generales/Específicas, contribuyen al logro de los objetivos y finalidad del documento. Se usa también para indicar el inicio de vigencia de la directiva, así como el término de aquellas que la precedan o se opongan, y/o excepciones a las reglas establecidas.
ANEXOS	<p>Contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal.</p> <p>Solo debe incluirse los Anexos que son indispensables, debidamente numerados para facilitar su identificación y todos deben ser invocados específicamente en el texto principal, justificando su incorporación.</p> <p>En los anexos se pueden incluir los Flujogramas, Modelos, Formatos, Formularios o Fichas que puedan considerarse necesarios.</p> <p>Los anexos llevan títulos y se expresan en números arábigos iniciados en el "1"</p> <p>Su mención y título se escribe en formato centrado, en letra mayúscula y nerita. En caso exista un único anexo no se enumera.</p>
BIBLIOGRAFÍA	Las Referencias Bibliográficas o bibliografía contenida en el texto de un DN debe presentarse siguiendo el estilo Vancouver (para libros: autor/es, Título del libro, Edición, Lugar de publicación, Editorial; año

ANEXO N° 4

ESTRUCTURA DE DIRECTIVA (Administrativa, Asistencial y Sanitaria)

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVOS
- III. ÀMBITO DE APLICACIÓN
- IV. BASE LEGAL
- V. DISPOSICIONES GENERALES
 - 5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS
 - a. ...
 - ...
 - ...
 - b. ...
 - 5.2 SIGLAS
 - ...
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
 - 6.1 ...
 - 6.1.1 ...
 - a. ...
 - ...
- VII. RESPONSABILIDADES
- VIII. DISPOSICIONES FINALES
- IX. ANEXOS
 - Anexo N° 01 ...
 - Anexo N° 02 ...
- X. BIBLIOGRAFÍA

ANEXO N° 5

ESTRUCTURA DE GUÍA TÉCNICA

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVOS
- III. ÀMBITO DE APLICACIÓN
- IV. NOMBRE DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO A ESTANDARIZAR Y CÓDIGO
Nombre
Código
Tiempo
- V. CONSIDERACIONES GENERALES
 - 5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS
 - 5.2 DEFINICIONES DEL PROCEDIMIENTO
 - 5.3 REQUERIMIENTOS BÁSICOS
 - a. Recursos humanos
 - b. Equipos, mobiliarios (equipamiento-depreciación)
 - c. Insumos y materiales médicos (fungible – no fungible)
- VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS
 - 6.1 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
- VII. RECOMENDACIONES
 - 7.1 RIESGO, COMPLICACIÓN, CONTRAINDICACIÓN (En caso aplique)
- VIII. ANEXOS
 - Anexo N° 01 ...
 - Anexo N° 02 ...
- IX. BIBLIOGRAFÍA (Norma técnica, protocolo)

ANEXO N° 6

ESTRUCTURA DE GUÍA TÉCNICA: GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA

(NTS N°117-MINSA/DGSP-V.01: "NORMA TÉCNICA DE SALUD PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA DEL MINISTERIO DE SALUD", RM.N°302-2015/MINSA)

TÍTULO

GUÍA TÉCNICA: GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA PARA DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE X PATOLOGÍA

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVOS
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- IV. PROCESO O PROCEDIMIENTO A ESTANDARIZAR. Debe decir:
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE "X" PATOLOGÍA
- 4.1 NOMBRE Y CÓDIGO
- V. CONSIDERACIONES GENERALES
- 5.1 DEFINICIÓN
- 5.2 ETIOLOGÍA
- 5.3 FISIOPATOLOGÍA
- 5.4 ASPECTOS EPIDEMIOLÓGICOS
- 5.5 FACTORES DE RIESGOS ASOCIADOS
- 5.5.1 Medio Ambiente
- 5.5.2 Estilo de Vida
- 5.5.3 Factores hereditarios
- VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS
- 6.1 CUADRO CLÍNICO
- 6.1.1 Signos y Síntomas
- 6.1.2 Interacción Cronológica
- 6.1.3 Gráficos, diagramas, fotografías

6.2 DIAGNÓSTICO

6.2.1 Criterios de Diagnóstico

6.2.2 Diagnóstico diferencial

6.3 EXÁMENES AUXILIARES

6.3.1 De Patología Clínica

6.3.2 De Imágenes

6.3.3 De Exámenes especializados complementarios

6.4 MANEJO SEGÚN NIVEL DE COMPLEJIDAD Y CAPACIDAD RESOLUTIVA

6.4.1 Medidas generales y preventivas

6.4.2 Terapéutica

6.4.3 Efectos Adversos o colaterales con el tratamiento

6.4.4 Signos de Alarma

6.4.5 Criterios de Alta

6.4.6 Pronóstico

6.5 COMPLICACIONES

6.6 CRITERIOS DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

6.7 FLUJOGRAMA

VII. ANEXOS

VIII. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS O BIBLIOGRAFÍA

ANEXO N° 7 ESTRUCTURA DE DOCUMENTO TÉCNICO

- I. INDICE
- II. INTRODUCCIÓN
- III. FINALIDAD
- IV. OBJETIVOS
- V. ÀMBITO DE APLICACIÓN
- VI. BASE LEGAL
- VII. CONTENIDO
- XI. RESPONSABILIDADES
- XII. ANEXOS
 - Anexo N° 01 ...
 - Anexo N° 02 ...
- XIII. BIBLIOGRAFÍA

ANEXO N°8

ESTRUCTURA DE UN PLAN ESPECÍFICO DOCUMENTO TÉCNICO : Plan ...

- I. **ÍNDICE**
- II. **INTRODUCCIÓN**
- III. **FINALIDAD**
- IV. **OBJETIVOS**
- V. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- VI. **BASE LEGAL**
- VII. **CONTENIDO**
 - 6.1 **ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES (DEFINICIONES OPERATIVAS)**
 - 6.2 **ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ASPECTO SANITARIO O ADMINISTRATIVO**
 - 6.2.1. **Antecedentes**
 - 6.2.2. **Problema (magnitud y caracterización)**
 - 6.2.3. **Causas del problema**
 - 6.2.4. **Población o entidades objetivo**
 - 6.2.5. **Alternativa de solución**
 - 6.3. **ARTÍCULACIÓN ESTRATÉGICA CON LOS OBJETIVOS Y ACCIONES DEL POI.**
 - 6.4. **ACTIVIDADES POR OBJETIVOS**
 - 6.4.1. **Descripción operativa: Unidad de medida, metas y responsables**
 - 6.4.2. **Costeo de las Actividades por tarea**
 - 6.4.3. **Cronograma de Actividades**
 - 6.4.4. **Responsable para el desarrollo de cada actividad**
 - 6.5 **PRESUPUESTO**
 - 6.6 **FINANCIAMIENTO**
 - 6.7 **ACCIONES DE MONITOREO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN**
- VII. **RESPONSABILIDADES**
 - **Nivel local**
- VIII. **ANEXOS**
- IX. **BIBLIOGRAFÍA**

ANEXO N°9
ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)

- I. CARATULA**
- II. CONTENIDO**
- III. INTRODUCCIÓN**
- IV. OBJETIVO**
- V. ALCANCE**
- VI. BASE LEGAL**
- VII. SIGLAS Y DEFINICIONES**
- VIII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**
- IX. DIAGRAMA DE PROCESO**
- X. FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 AL NIVEL n**
- XI. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO**
- XII. ANEXOS**

ANEXO N° 10

FICHA TÉCNICA DE PROCESO
 (Instructivo)

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO							
1. Nombre del Proceso	Nombre del proceso identificado y diferenciado de los demás.	2. Código	Código de identificación del proceso.	3. Tipo de Proceso	Naturaleza del proceso (Misional, Estratégico o Soporte).	4. Versión	Se registra la versión Ej. V.01
5. Objetivo del Proceso	Es el fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso.						
6. Dueño del Proceso	Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.						
7. Alcance	Órganos, Unidades Orgánicas involucradas en la ejecución del proceso/ con qué actividad inicia y acaba.						
8. Base Legal	Descripción de la Norma Legal que sustenta la ejecución del proceso						
9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto			
Ciudadanos, instituciones, entidades, órganos, unidades orgánicas, o clientes de la entidad con necesidades que proporcionan entradas al proceso. Pueden ser proveedores externos o proveedores internos (otro proceso).	Elemento que representa las necesidades y expectativas de los clientes, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Pueden ser tangibles o intangibles.	Presentar los procesos de nivel inferior; es decir esbozar la desagregación del proceso que se está describiendo.	Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad.	Persona, un grupo de personas, organización, otro proceso, entre otros que pueden recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otras			
14. Indicador de Desempeño	Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia con el objetivo del proceso y sirve para la determinación de la meta. Se considera que los indicadores tienen cuatro dimensiones de desempeño: eficacia, eficiencia, calidad y economía aplicables a los productos						
15. Controles	Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto.						
16. Recursos							
Recursos humanos	Servidores que ejecutan el proceso	Sistemas informáticos		Sistema de soporte integrado que permite obtener, compartir y gestionar información.			
Instalaciones	Infraestructura donde se ejecutan los procesos	Equipos		Equipamiento utilizado durante la ejecución del proceso			
17. Elaboración, revisión y aprobación							

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Nombre del servidor que elaboró la ficha de proceso			
Revisado por:	• Nombre del responsable de OOM			
Aprobado por:	• Nombre del dueño del proceso			

ANEXO N°11

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO (MAPRO)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
	VERSIÓN

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	
Alcance del procedimiento	
Base Normativa	
Definiciones	
Siglas	

Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)

Otros	
Procesos Relacionados:	1
Anexos :	1

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	•			
Revisado por:	•			
Aprobado por:	•			

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Número de versión	Señalar el acápite de procedimiento modificado	Describir el cambio realizado

ANEXO N° 12

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO (INSTRUCTIVO)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Debe ser reducido y expresar el producto que se pretende obtener. Se estructura con un sustantivo derivado de un verbo que actúa seguido del sujeto u objeto.	CÓDIGO	Codificación del procedimiento
		VERSIÓN	Número de versión del procedimiento

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Propósito que se espera alcanzar con la implementación del procedimiento.
Alcance del procedimiento	Áreas involucradas en el proceso.
Base Normativa	Disposiciones legales que regulan el procedimiento
Definiciones	Conceptos que se considera pertinente precisar a fin aclarar el contenido del procedimiento.
Siglas	Descripción de abreviaturas y acrónimos que se emplean en el procedimiento.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
	Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser, entre otros, formulario, solicitud, reclamo, denuncia, etc.	Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	Descripción secuencial de cómo se realizan las actividades del procedimiento. Las actividades se redactan con verbos infinitivos. La cantidad, así como la redacción de las actividades descritas en el procedimiento deben coincidir con las actividades incluidas en el correspondiente diagrama del proceso.	Descripción de la salida del procedimiento	Nombre de la unidad de organización a cargo de la actividad.	Cargo de quien realiza la actividad. La redacción del responsable debe coincidir con los nombres de los roles incluidos en el diagrama del proceso.

Otros	
Procesos Relacionados:	1 Indicación del nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Nombre del servidor que elaboró la ficha del procedimiento 			
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Nombre del Jefe inmediato de quien elaboró la ficha del procedimiento Nombre del responsable de OOM 			
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> Nombre del dueño del proceso 			

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Número de versión	Señalar el acápite de procedimiento modificado	Describir el cambio realizado



ANEXO N°13

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES

