



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 86 - 2023-DG-HONADOMANI-SB



Resolución Directoral

Lima, 26 de MAYO de 2023

VISTO:

El Expediente N° 04224-23, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1440 tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Presupuesto Público, integrante de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Salud de su Jurisdicción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 051-2022/MINSA, se designó a partir de 01 de febrero del año 2022 al MC. Santiago Guillermo Cabrera Ramos, como Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño - San Bartolomé;

Que, los artículos I, II y VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842. Ley General de Salud, dispone que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo. La protección de salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla. Es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el cual en su primer párrafo del Artículo 1.- Declárase al Estado en proceso de modernización:

1.1. Declárase al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

1.2. El proceso de modernización de la gestión del Estado será desarrollado de manera coordinada entre el Poder Ejecutivo a través de la Dirección General de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Poder Legislativo a través de la Comisión de Modernización de la Gestión del Estado, con la participación de otras entidades cuando por la materia a desarrollar sea ello necesario;

Que, El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuya finalidad es establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 468-2008/MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa N° 136-MINSA/SG-V.01 "Procedimiento para el uso, redacción y remisión de Documentos Oficiales en el Ministerio de Salud", cuya finalidad es, establecer pautas precisas para el uso, redacción y remisión de comunicaciones oficiales al interior del Ministerio de Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 414-2015/MINSA, se aprueba el Documento Técnico: "Metodología para la elaboración de Guías de Prácticas Clínicas", cuya finalidad es, contribuir a la mejora de la calidad de la atención en salud, con énfasis en la eficiencia, efectividad y seguridad; a través de la formulación de Guías de Prácticas Clínicas que respondan a las prioridades Nacionales, Regionales y/o Local;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuya finalidad es, fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Organos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos;

Que, mediante Proveído N° 065-2023-OEPE-HONADOMANI-SB, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico hace suyo en todos sus extremos el Informe N° 019-2023-UPO-OEPE-HONADOMANI-SB, mediante el cual se concluye que, debido a las falencias y demoras en la aprobación de documentos normativos que se viene evidenciando, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico propone la Directiva Administrativa N° 002- HONADOMANI-SB/OEPE-2023 que establece lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de documentos normativos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el mismo que cumple con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", recomendando para su trámite de aprobación correspondiente;

Que, con Nota Informativa N° 065-2023-OGC-HONADOMANI-SB, la jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad, hace de conocimiento del Director General que, en atención al Informe N° 019-2023-UPO-OEPE-HONADOMANI-SB, respecto al "Anteproyecto de Directiva Administrativa para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Documentos Normativos en el Hospital "San Bartolomé", se ha procedido a la revisión del documento en mención, pudiendo verificar que no se encuentran observaciones pendientes de solución, la Oficina de Gestión de la Calidad da opinión favorable a la propuesta presentada;

Que, mediante Nota Informativa N° 125-2023-OEA-HONADOMANI-SB, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, informa a la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico que, respecto a la "Directiva Administrativa que establece lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de documentos normativos en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé", presentada por la Coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización, dado que la Oficina de Gestión de la Calidad da opinión favorable, en ese sentido, la Dirección Ejecutiva de Administración da opinión favorable, por lo que se deberá continuar el trámite correspondiente;

Que, ante lo solicitado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y contando con la opinión favorable de la Dirección Ejecutiva de Administración y Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad, teniendo en cuenta que los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, y son emitidos por el órgano competente siendo su objeto física y jurídicamente posible, resulta necesario emitir el acto resolutorio de aprobación de la "Directiva Administrativa N° 002- HONADOMANI-SB/OEPE-2023 que establece lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de documentos normativos" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que tiene como finalidad evitar las falencias y demoras en la aprobación de documentos normativos que viene evidenciando la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

Que, con Nota Informativa N° 084-2023-DA-HONADOMANI-SB, en atención al Expediente N° 04224-23, relacionado a los "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de Documentos Normativos en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", al respecto comunica a la Dirección General que, se ha evaluado los documentos y se da opinión favorable, para la Resolución Directoral correspondiente;

Que, con Memorando N° 336 -2023-DG-HONADOMANI-SB, el Director General en atención al Expediente N° 04224-23, mediante el cual el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite el Anteproyecto de la Directiva N°002-HONADOMANI-SB-OEPE-2023, "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Documentos Normativos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", al respecto, con la opinión





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 086 - 2023-DG-HONADOMANI-SB



Resolución Directoral

Lima, 26 de MAYO de 2023

favorable del Director Adjunto, de la Oficina de Gestión de la Calidad y la Dirección Ejecutiva de Administración, solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la emisión de la Resolución Directoral correspondiente;

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N° 051-2022/MINSA y de la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar la "Directiva Administrativa N° 002- HONADOMANI-SB/OEPE-2023 que Establece Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Documentos Normativos" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", la cual en documento adjunto y debidamente visada forma parte integrante, por los fundamentos expuestos en su parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - Encargar, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, realizar las coordinaciones, seguimiento y Aplicación de la "Directiva Administrativa N° 002- HONADOMANI-SB/OEPE-2023 que Establece Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Documentos Normativos" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado en el artículo primero de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente resolución en el portal de la página web del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" (www.sanbartolome.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,

SGCR/VRFP/DJTR/ERL/JCVO.
C.C.

- DA
- OEA
- OEPE
- OGC
- OAJ
- OEI
- Archivo.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
M.C. SANTIAGO G. CABRERA RAMOS
Director General
CMP-16739 RNE. 7427



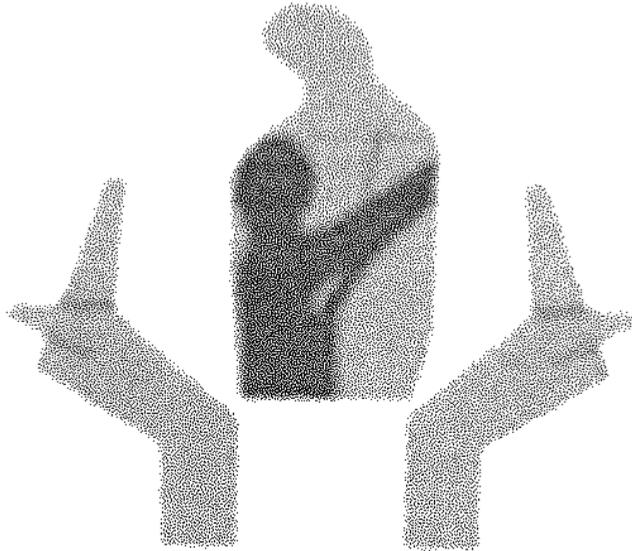
PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002- HONADOMANI-SB/OEPE-2023

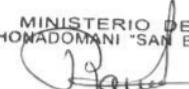
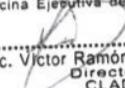


LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"



2023



CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO		
Tipo de DN	Versión N°	Fecha de Aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	V.01	
ETAPA	RESPONSABLE	VISTO BUENO O SELLO
Elaborado Por:	Unidad de Planeamiento y organización	<p>MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"</p>  <p>..... LIC. ROSARIO RAMOS LARICO Coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p>
	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	<p>MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p>  <p>..... Lic. Victor Ramon FLORIAN PASENCIA Director Ejecutivo CLAD N° 06963</p>
Revisado por:	Oficina de Gestión de la Calidad	
	Oficina Ejecutiva de Administración	<p>MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"</p>  <p>..... CPC DORIS TRUJILLANO RIVERA Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Administración</p>
	Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por	Dirección General	<p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"</p>  <p>..... M.C. SANTIAGO G. CABRERA RAMOS Director General CMP: 16739 RNE. 7427</p>



I. FINALIDAD

Mejorar y simplificar el adecuado proceso de elaboración de los documentos normativos emitidos por el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

II. OBJETIVO

Estandarizar procedimientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de documentos normativos emitidos por el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente documentos normativos son de cumplimiento obligatorio en los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificaciones.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, sus modificaciones y reglamentaciones.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1161 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA-DM, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 468-2008-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 136-MINSA/DG -V0.1 "Procedimiento para el uso, redacción y remisión de Documentos Oficiales en el Ministerio de salud".
- Resolución Ministerial N° 727-2009-MINSA, que aprueba la Documento Técnico N° 136-MINSA/DG -V0.1 "Políticas Nacionales de Calidad en Salud".
- Resolución Ministerial N° 302-2015-MINSA, que aprueba la NTS N° 117-MINSA/DGSP -V0.1 "Norma Técnica de salud para la elaboración y uso de guías de práctica clínica del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 414-2015-MINSA, que aprueba la "Metodología para la elaboración de guías de práctica clínica del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial 811-2018/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 251-MINSA/2018/DGOS, Directiva para la elaboración e implementación del Plan "Cero Colas" en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas adscritas al Ministerio de Salud y Gobiernos Regionales.
- Resolución Ministerial N° 343-2019-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa para la elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA
- Resolución Ministerial N° 643-2019/MINSA que aprueba Directiva Administrativa N° 271-MINSA/2019/DIGERD, Directiva Administrativa para la Formulación de Planes de Contingencia de las Entidades e Instituciones del Sector Salud.
- Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, que aprueba las "Normas de Documento Normativo del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N.° 090-2022-MINSA que aprueba 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"





- Resolución Directoral N° 002-2019-JUS/DGDNCR que aprueba la primera reimpresión de la Cuarta Edición corregida, aumentada y actualizada de la "guía de técnica legislativa para la elaboración de proyectos normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

5.1.1. **Documento Normativo (DN):** Es todo aquel documento aprobado que tiene por finalidad transmitir información estandarizada sobre aspectos técnicos, asistenciales, sanitarios y/o administrativos, en cumplimiento de sus objetivos; así como facilitar el adecuado y correcto desarrollo de competencias, funciones, procesos, procedimientos y/o actividades.

5.1.2. **Proponente:** Para efectos de la presente Directiva se define como la unidad de organización que propone la aprobación del Documento Normativo.

5.2. TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

5.2.1. DIRECTIVA

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 o reglamentaria de carácter general o de una Norma Técnica de Salud. Puede estar referida a la actuación sanitaria, administrativa (incluido los aspectos presupuestales), su aplicación es de carácter permanente, y de cumplimiento obligatorio de parte de los órganos y unidades orgánicas del hospital HONADOMANI SB (Anexo N° 01). Por su naturaleza de contenido las Directivas se denominan:

- Directivas Administrativas (DA):** Documento que están dirigidas a temas del ámbito administrativo.
- Directivas Sanitarias (DS):** Documentos que están dirigidas a temas del ámbito sanitario.

5.2.2. GUÍA TÉCNICA

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, el cual se basa en la revisión científica, tecnológica y la experiencia sistematizada y documentada sobre el tema que se aborda. Cuando se aboca al diagnóstico o tratamiento de un problema clínico recibe el nombre de Guía de Práctica Clínica (GPC), también dentro de la denominación Guía Técnica se incluye a los denominados "protocolos" que pueden ser del campo asistencial, sanitario o administrativo (Anexo N° 02).

5.2.3. DOCUMENTO TÉCNICO

Documento normativo que contiene información sistematizada o contenidos sobre un determinado aspecto sanitario o administrativo, o es considerado necesario para enfatizar o difundir la información. Su finalidad es básicamente de información u orientación a los usuarios, personal de salud y/o población general, basado en el conocimiento científico y técnico, validado por la experiencia sistematizada y documentada, y respaldado por las normas vigentes que correspondan, no obstante, algunos serán de obligatorio





cumplimiento (precisado en el ámbito de aplicación), otros serán referenciales, y algunos de información sobre el tema (Anexo N° 03).

Existen algunos planes que tienen que regirse a la estructura y lineamientos establecidos en los documentos normativos por su naturaleza, como los siguientes casos:

- Los planes específicos; se estructuran en base a la Directiva Administrativa N° 326-MINSA/OGPPM-2022, "Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Específicos en el Ministerio de Salud". Por ejemplo; Planes de trabajo, planes de infecciones hospitalarios, planes de mejora y entre otros (Anexo N° 04).
- Los planes de contingencia; se estructuran en base a la Directiva Administrativa N° 271-MINSA/2019/DIGERD "Formulación de Planes de Contingencia de las Entidades e Instituciones del Sector Salud.
- El Plan de Cero Colas; se estructuran en base a la Directiva Administrativa N° 251-MINSA/2018/DGOS "elaboración e implementación del plan "Cero Colas" en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas adscritas al Ministerio de Salud y Gobiernos Regionales.

Todo documento normativo son precedidos por la Denominación Genérica: **Documento Técnico**, por ejemplo: "Documento Técnico: Doctrinas...", "Documento Técnico: Lineamientos de Políticas de...", "Documento Técnico: Planes...", "Documento Técnico: Sistema de Gestión de Calidad", "Documento Técnico: Manual para el Diagnóstico, Tratamiento y Rehabilitación de Enfermedades de Origen Ocupacional".

5.3. 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.

5.3.1. **Ante Proyecto de DN:** Se denomina así desde su conceptualización hasta que se tiene la versión que el órgano proponente presentará formalmente a la Oficina General de Asesoría Jurídica para iniciar el trámite de aprobación.

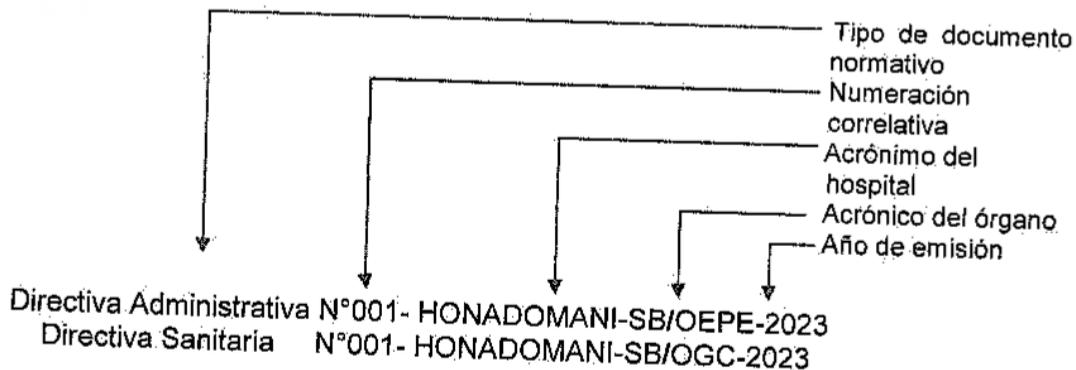
5.3.2. **Proyecto de DN:** Es la versión formal que recibe la Oficina General de Asesoría Jurídica para su revisión, opinión legal y visto correspondiente.

La versión aprobada oficialmente mediante acto resolutivo del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé se denomina Documento Normativo.

5.4. ESTANDARIZACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

5.4.1. Toda propuesta de documento normativo tiene en la página inicial o caratula, llevan letra Arial tamaño 14 con párrafo interlineado Sencillo, que se estructura de la siguiente manera: tipo de documento normativo, número identificador (codificación con tres dígitos arábigos) - siglas del hospital/ siglas del órgano o unidad orgánica proponente - año en curso de aprobación.





5.4.2. Los documentos normativos tienen la numeración anual en forma correlativa ascendente, y en las actualizaciones (derogación y modificación) se asigna un nuevo número identificatorio. La numeración correlativa del documento normativo que se expidan en el HONADOMANI "San Bartolomé" lo asigna cada Órgano o la Unidad orgánica el cual obligatoriamente lleva un registro de ello. El cual se verá reflejado de la siguiente manera:

DOCUMENTO NORMATIVO	NATURALEZA	NUMERACIÓN (03 cifras)	SIGLAS	ASUNTO	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA PROPONENTE	VERSIÓN	FECHA
DIRECTIVA	ADMINISTRATIVA O SANITARIA	001	HONADOMANI SB/ OEPE -2023	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	V-0X	dd/mm/aa

5.4.3. Todo documento normativo obligatoriamente cuenta con el cuadro de control de emisión y aprobación de documento normativo, en el que se precisa el órgano que elaboró la propuesta, la revisión por los órganos involucrados y el órgano que lo aprueba según se muestra a continuación:

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO		
Tipo de DN	Versión N°	Fecha de Aprobación
xxxxxxxxxx	V.0xxx	dd/mm /aaaa
ETAPA	RESPONSABLE	VISTO BUENO O SELLO
Elaborado Por:		
Revisado por:		
Aprobado por		



5.4.4. Los márgenes, tamaño de página de los documentos y esquema de numeración son los siguientes:

Márgenes: Superior: 2,50 cm	Inferior: 2,50 cm
Izquierdo: 3,00 cm	Derecho: 3,00 cm
Encabezado: 1,25 cm de altura	Pie de Página: 1,25 cm

5.4.5. La propuesta de documentos normativos elaborados utiliza el tipo de letra Arial, título tamaño 12, contenido tamaño 11 u 10, con párrafo interlineado tipo sencillo, a excepción de los cuadros o tablas que, llevarán letra Arial de tamaño 9 con párrafo interlineado sencillo. De acuerdo a la Directiva Administrativa N° 001-HONADOMANI-SB/OEPE-2023 disposición que regula el uso y la elaboración de documento oficial de carácter externo e interno en el hospital nacional docente madre niño san Bartolomé.

5.4.6. La redacción del encabezado de los documentos normativos se realiza según el siguiente modelo:

Logo institucional	Tipo de documento Normativo N° 00X-HONADOMANI SB/ XXXX-20XX	Versión:	0X
	Título	Fecha de elaboración:	dd/mm/aa

5.4.7. Cuando se utilicen siglas o acrónimos, la primera vez se escribe las palabras completas, seguida de la sigla o acrónimo correspondiente dentro de un paréntesis.

5.4.8. Los títulos de la estructura de documentos normativos se enumeran en número romanos de acuerdo a los siguientes Niveles:

- I. NIVEL 1
 - 1.1. Nivel 2
 - 1.1.1. Nivel 3
 - a) Nivel 4
 - Nivel 5

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Planificación de Documento Normativo

6.1.1. Los órganos, unidades orgánicas y funcionales tienen la función de proponer e impulsar la planificación de sus documentos normativos que necesitan de formulación o actualización en un periodo próximo.

6.2. Formulación de Documento Normativo

6.2.1. La iniciativa de formulación de un documento normativo está a cargo del proponente, teniendo en cuenta la concordancia de sus funciones y competencias.

6.2.2. Las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", al formular la propuesta el documento normativo, tienen en cuenta la estructura establecida en los anexos según el tipo de documento a elaborar.

6.2.3. El documento normativo debe ser precisa, sencilla, de fácil comprensión y redactada en tiempo presente, modo indicativo, con lenguaje propio de una disposición y se sujetan a los siguientes principios básicos:

- a) Parte de un conocimiento pleno de la materia a abordar.





- b) Debe estar basada en el análisis de la necesidad y viabilidad de la propuesta.
- c) Ser respetuoso del principio de legalidad.
- d) Guardar coherencia interna y con el resto del ordenamiento jurídico.
- e) Asegurar una lectura inequívoca del texto.

6.2.4. La Unidad orgánica proponente identifica el problema o situación sanitaria que motiva la propuesta (Análisis previo) del documento normativo e identifica a las unidades orgánicas que se vinculan con el objetivo para solicitar opiniones y sugerencias para su elaboración.

6.2.5. Cuando la elaboración de una iniciativa de documento normativo ha sido encomendada a una comisión, comité o grupo de trabajo o equipo de trabajo, el resultado de su labor constituye un insumo que debe ser evaluado y valorado por el Órgano, Unidad Orgánica o Unidad funcional que tiene la competencia sobre la misma.

6.2.6. La Unidad Orgánica proponente, podrá solicitar asistencia técnica a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y/o Oficina de Gestión de la Calidad, según corresponda para la formulación del documento normativo.

6.2.7. El anteproyecto del documento normativo tiene que estar acompañada de un Informe de la Unidad Orgánica proponente, conteniendo la sustentación de la propuesta, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con dicho documento normativo. Además tiene que existir evidencia de la participación de todas las Unidades Orgánicas involucradas.

6.3. Revisión de Documento Normativo

6.3.1. La Dirección General del HONADOMANI "San Bartolomé" recibe el anteproyecto del documento normativo lo traslada para opinión técnica según corresponda:

a) Los anteproyectos de documentos normativos tales como; Directiva Sanitaria, Guía técnica, Guía de práctica clínica y entre otros documentos técnicos, se derivan a la Oficina Gestión de la Calidad (OGC) para verificar la existencia de todas las opiniones de las Unidades orgánicas involucradas con el objetivo del documento normativo y emitir opinión técnica, el mismo que debe contar con el informe favorable y luego se derivan a la Dirección General, adjuntando el proyecto de Resolución Directoral correspondiente.

b) Los anteproyectos de documentos normativos tales como; Directiva Administrativas, planes específicos o contingencia y otros documentos según corresponda, se derivan a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) para verificar la existencia de todas las opiniones de las Unidades orgánicas involucradas con el objetivo del DN, emitir opinión técnica e informe favorable y luego se deriva a la Dirección General para la aprobación con Resolución Directoral, adjuntando el correspondiente proyecto de Resolución Directoral.

6.3.2. En el caso de la revisión del anteproyecto del documento normativo, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina Gestión de la Calidad, cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para brindar su opinión técnica; sustentar sus observaciones y remitirlas a las unidades orgánicas proponentes para que subsanen las observaciones en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles; de no subsanarse dentro del plazo indicado, se determinará el fin del procedimiento.

6.3.3. La Dirección General revisa y de ser favorable lo remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica.



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-HONADOMANI-SB/ OEPE -2023 LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"	Versión:	01
		Fecha de Elaboración:	14/01/ 2023

6.3.4. La Oficina de Asesoría Jurídica analiza el proyecto de documento normativo en los aspectos de su competencia en un plazo máximo de cinco (05) días de recibido el informe favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico o la Oficina Gestión de la Calidad, evaluando la pertinencia de la base legal que sustenta la propuesta y su vigencia. En caso de encontrarse observaciones de carácter legal, devuelve el documento a la Unidad Orgánica proponente mediante documento, el cual cuenta con un plazo máximo de tres (03) días hábiles para absolverlas.

6.4. Aprobación de Documento Normativo

6.4.1. Resolución Directoral aprobatoria, es visada en todas sus hojas según sea el caso por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico u Oficina de Gestión de la Calidad, Oficina de Asesoría Jurídica y el Órgano o Unidad Orgánica proponente.

6.4.2. El proyecto de documento normativo es visado en todas sus hojas por el órgano, Unidad orgánica proponente y las Unidades Orgánicas involucradas.

6.4.3. El proyecto de documento normativo y la Resolución Directoral aprobatoria es remitida a la Dirección General para la visación y suscripción respectiva una vez que ambos documentos hayan sido visados conforme al 6.4.1 y 6.4.2.

6.4.4. Director General es el responsable de la numeración y llevar el registro de las Resoluciones Directorales que se expidan en el HONADOMANI "San Bartolomé".

6.5. Modificación de Documento Normativo

6.5.1. La modificación o actualización de los documentos normativos vigentes siguen los mismos procedimientos que el establecido para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión descrito en la presente Directiva.

6.5.2. Los documentos normativos aprobados deben ser revisadas cada dos (02) años por la Unidad orgánica proponente, con el fin de verificar su vigencia o la pertinencia de su aplicación; sin perjuicio de ello, la Unidad orgánica proponente podrá sustentar modificaciones con menor periodicidad cuando así lo considera pertinente.

6.5.3. El proceso de modificación o actualización concluirá un Informe de la Unidad orgánica proponente, en el cual debe sustentar la necesidad e importancia de su actualización y un análisis comparativo de los cambios entre el documento normativo vigente y la propuesta de su modificación.

6.5.4. El original documento normativo aprobado y la Resolución Directoral que la aprueba se conserva en los archivos de la Dirección General.

6.6. Difusión de Documento Normativo

6.6.1. Dirección General remite el documento normativo aprobado a través de un medio electrónico a la Oficina de Estadística e informática y la Unidad orgánica proponente.

6.6.2. Oficina de Estadística e informática es el encargado de la publicación de los documentos normativos según corresponda en el portal institucional. Dicha Publicación se realiza al día siguiente de su aprobación.

6.6.3. La Unidad orgánica que haya elaborado el documento normativo aprobado, conduce las acciones de difusión, capacitación y/o asistencia técnica a las Unidades involucradas en la aplicación de la misma.

6.7. Implementación de los Documentos Normativos





6.7.1. La Unidad Orgánica proponente tiene la responsabilidad de asegurar la adecuada interpretación y aplicación del DN, mediante su socialización (seminarios, talleres o reuniones técnicas), dirigidos a las dependencias del ámbito de aplicación.

6.8. Evaluación de los Documentos Normativos

6.8.1. La Etapa de Evaluación, se tiene que realizar para la valoración de la eficacia y utilidad del documento normativo 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.

6.8.2. La Etapa de Evaluación es responsabilidad de la Dirección General y/o de la Unidad Orgánica que propuso el documento normativo aprobado, y para tal fin deberá diseñar y presentar el Plan de Evaluación del documento normativo conforme corresponda, que incluirá cuando menos objetivos, metas actividades, indicadores recursos necesarios, cronograma, responsables, presupuesto, financiamiento, y seguimiento.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1.1. Los jefes de las Unidades orgánicas del HONADOMANI "San Bartolomé" son responsables de la adecuada aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias y funciones.

7.1.2. Los jefes de las Unidades orgánicas, supervisan que el personal a su cargo cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7.1.3. Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico verifica la implementación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y es la responsable de la actualización de la misma.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1.1. Cada Unidad Orgánica lleva el control de los documentos normativos que emite, como el tipo de documento, número correlativo, asunto, fecha y entre otros datos.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01 Estructura de Directiva

ANEXO N° 02 Estructura de guía técnica

ANEXO N° 03 Estructura de documento técnico

ANEXO N° 04 Estructura de documento técnico para plan específico

ANEXO N° 05 Ubicación de los vistos para la aprobación de documentos normativos.

ANEXO N° 06 Flujoograma para la aprobación y modificación de documentos normativos.





ANEXO N° 01 ESTRUCTURA DE DIRECTIVA

- TÍTULO (1)
- I FINALIDAD (2)
- II OBJETIVOS (3)
- III ÁMBITO DE APLICACIÓN (4)
- V BASE LEGAL (5)
- V DISPOSICIONES GENERALES (6)
- VI CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS (7)
- VII RESPONSABILIDADES (8)
- VIII DISPOSICIONES FINALES (9)
- IX ANEXOS* (10)
- X BIBLIOGRAFÍA** (11)

(*) Sólo cuando sea necesario.

(**) Es necesario en las Directivas Sanitarias





INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA ESTRUCTURA DE LAS DIRECTIVAS

TÍTULO (1)

Determinar el nombre de la directiva para facilitar su identificación, el cual debe guardar relación con los fines y objetivos que se persigue.

I. FINALIDAD (2)

Indicar en forma concreta y precisa que es lo que se quiere alcanzar con las disposiciones de la directiva.

II. OBJETIVOS (3)

Describir en forma concreta y precisa los fines que se pretende lograr para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se puede considerar objetivos generales y específicos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN (4)

Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando los órganos o dependencias

IV. BASE LEGAL (5)

Considerar las disposiciones legales y administrativas que sustentan la directiva que se formula según orden de prelación de los dispositivos legales y de acuerdo a la cronología de su aprobación (desde el más antiguo al más reciente). Las disposiciones legales vigentes deben estar relacionadas con documento técnico que correspondan y sustenten su emisión.

- Constitución Política del Perú
- Tratados Internacionales
- Leyes (orgánicas, ordinarias, Resoluciones Legislativas y Reglamento del congreso y Decretos de Urgencia)
- Decretos Legislativos
- Reglamento o Decreto Supremo
- Resolución Suprema
- Resoluciones Ministeriales
- Resoluciones Directorales
- Y otras Resoluciones

V. DISPOSICIONES GENERALES (6)

Considerar aquellas disposiciones de carácter general, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva.

VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS (7)

En este rubro se indicará las disposiciones de carácter particular y detallado sobre el tema que se requiera establecer, a través de intervención, estrategias, procedimientos o acciones administrativas u otros que se deben efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.

VII. RESPONSABILIDADES (8)

Definir las instancias y funcionarios responsables del cumplimiento de lo dispuesto en directiva. Dichas responsabilidades suelen ser de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación según corresponda.

VIII. DISPOSICIONES FINALES (9)

Reglas de carácter complementario que sean para su implementación.

IX. ANEXOS (10)

Considerar los formatos, modelos, instructivos, flujogramas, formularios y otros que deseen adjuntar debidamente correlativa, ordenados y numerados. Este ítem es opcional según la directiva.

X. BIBLIOGRAFÍA (11)

Es obligatorio en las Directivas Sanitarias y se debe considerar la norma APA para la elaboración de Directivas.





ANEXO N° 02
ESTRUCTURA DE GUIA TECNICA

	TÍTULO
I	FINALIDAD
II	OBJETIVOS
III	ÁMBITO DE APLICACIÓN
IV	NOMBRE DEL PROCESOS O PROCEDIMIENTO A ESTANDARIZAR (5)
	4.1 NOMBRE Y CODIGO
V	DISPOSICIONES GENERALES
	5.1 DEFINICIÓN
	5.2 ETIOLOGIA
	5.3 FISIOPATOLOGIA
	5.1 ASPECTOS EPIDEMIOLOGICOS
	5.1 FACTORES DE RIESGOS ASOCIADOS
	5.5.1 Medio Ambiente
	5.5.2 Estilo de Vida
	5.5.2 Factores hereditarios
VI	CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS
	6.1 CUADRO CLINICO
	6.1.1. Signos y Síntomas
	6.1.2. Interacción cronológica
	6.1.3. Gráficos, diagramas, fotografías
	6.2 DIAGNOSTICO
	6.2.1. Criterios de Diagnóstico
	6.2.2. Diagnóstico diferencial
	6.3 EXAMENES AUXILIARES
	6.3.1. De Patología Clínica
	6.3.2. De Imágenes
	6.3.3. De Exámenes especializados complementarios
	6.4 MANEJO SEGÚN NNIVEL 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 CONTRAREFERENCIA
	6.7 FLUJOGRAMA
VII	RECOMENDACIONES
VIII	ANEXOS*
IX	BIBLIOGRAFIA**

(*) Sólo cuando sea necesario.
(**) Es obligatorio en las Directivas Sanitarias





ANEXO N° 03
ESTRUCTURA DE DOCUMENTO TÉCNICO

	TÍTULO
	INDICE
I	INTRODUCCIÓN
II	FINALIDAD
III	OBJETIVOS
IV	ÁMBITO DE APLICACIÓN
V	BASE LEGAL
VI	CONTENIDO
VII	RESPONSABILIDADES
VIII	ANEXOS*
IX	BIBLIOGRAFÍA*
<p>(*) Sólo cuando sea necesario.</p>	





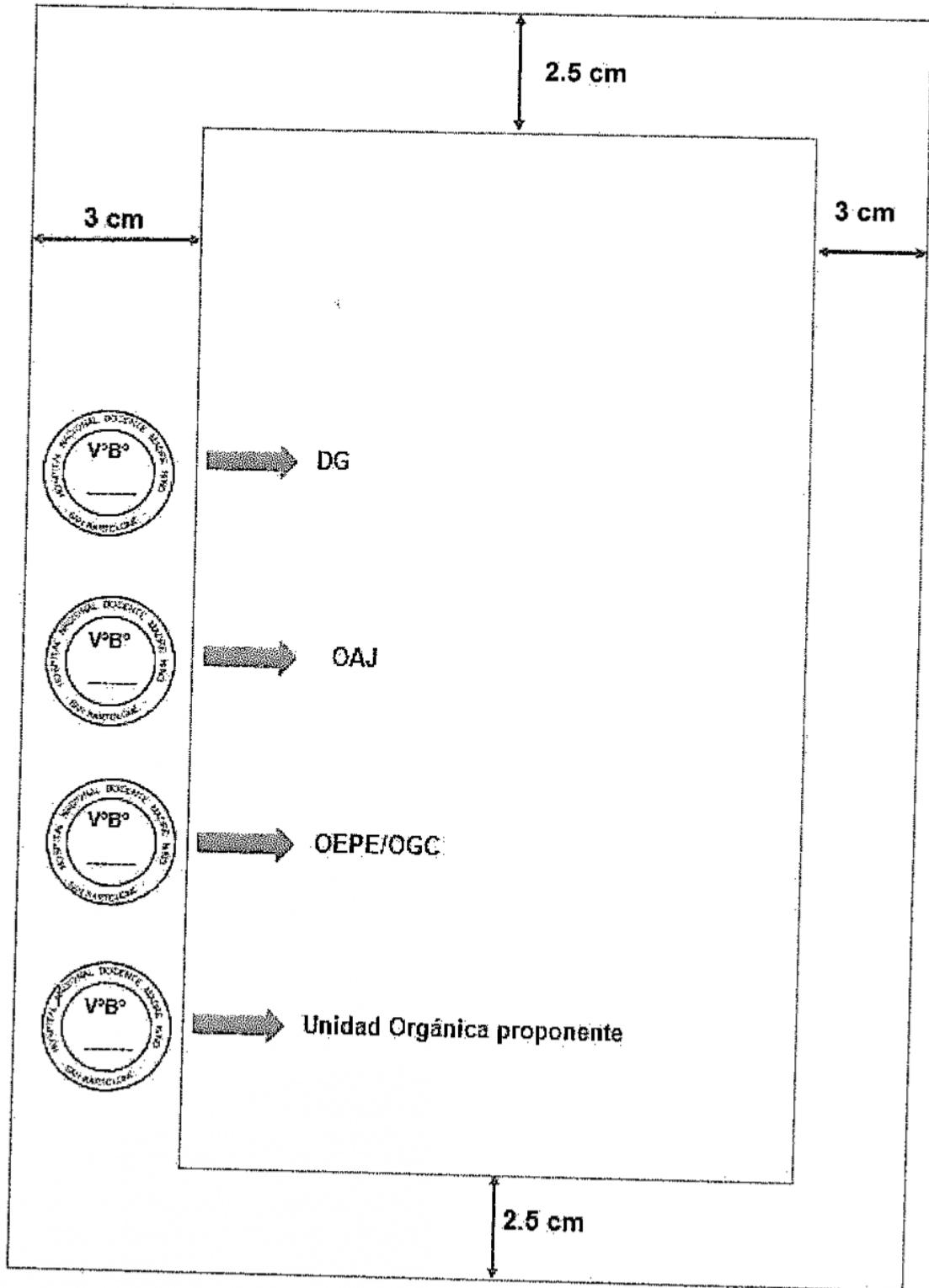
ANEXO N° 04
ESTRUCTURA DE DOCUMENTO TÉCNICO PARA PLAN ESPECÍFICO

Estructura de un plan específico	
TÍTULO	
INDICE	
I	INTRODUCCIÓN
II	FINALIDAD
III	OBJETIVOS
IV	ÁMBITO DE APLICACIÓN
V	BASE LEGAL
VI	CONTENIDO
6.1	Aspectos técnicos conceptuales (DEFINICIÓN OPERATIVA)
6.2	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ASPECTO SANITARIO O ADMINISTRATIVO 6.2.1 Antecedentes 6.2.2 Problema (magnitud y Característica) 6.2.3 Causa del problema 6.2.4 Población o entidades objetivo 6.2.5 Alternativa de solución
6.3	ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA CON LOS OBJETIVOS Y ACCIONES DEL PEI
6.4	ARTICULACIÓN OPERATIVA CON LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL POI Actividades por objetivo 6.4.1 Descripción operativa: Unidad de medida, metas y responsables 6.4.2 Costeo de las actividades 6.4.3 Cronograma de actividades 6.4.4 Responsables para el desarrollo de cada actividad
6.5	PRESUPUESTO
6.6	FINANCIAMIENTO
6.7	ACCIONES DE MONITOREO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN
VII	RESPONSABILIDADES
VIII	ANEXOS
IX	BIBLIOGRAFÍA





ANEXO N° 05
UBICACIÓN DE LOS VISTOS EN LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL PARA LA
APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIRECTIVOS





ANEXO N° 06 FLUJOGRAMA PARA LA APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVO

