



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



---

SECRETARÍA DE SALUD

**PC01:2019**

---

**Procedimiento para la Emisión y Actualización de  
Documentos Normativos**

---

**AGOSTO 2021**



**Licda. Alba Consuelo Flores**

Secretaria de Estado en el Despacho de Salud

**Lic. Cesar Raymundo Barrientos**

Sub-Secretario de Regulación

**Dr. Roberto Cosenza**

Sub-Secretario de Redes Integradas de Servicio de Salud

**Dr. Nery Cerrato**

Sub-Secretario de Proyectos e Inversiones

**Dr. Fredy Antonio Guillén Guevara**

Sub-Secretario de Red Nacional de Hospitales

**Dra. Elvia María Ardón**

Directora General de Normalización

**Dra. Mireya Fuentes**

Directora General de Desarrollo del Recurso Humano en Salud

**Dra. Silvia Yolanda Nazar**

Directora General de Vigilancia del Marco Normativo

**Dr. Rodney Alcides Martínez**

Director General de Redes Integradas de Servicios de Salud

### **Aprobación**

Dra. Elvia María Ardón Directora General de Normalización, mediante **RESOLUCIÓN No.17-DGN- 2021, PC01:2019** del 09 de septiembre del 2021, me permito aprobar la **PC01:2019** ***“Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos”***.

## Tabla de Contenido

Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos.....	1
1. Introducción .....	1
2. Objeto.....	1
3. Campo de aplicación .....	1
4. Términos y definiciones .....	1
5. Acrónimos, símbolos y términos abreviados .....	2
6. Documentos relacionados .....	3
7. Contenido .....	4
7.1.1 Titular de la Dirección General de Normalización .....	4
7.1.2 Responsable asesoría legal de la DGN.....	4
7.1.3 Responsable de la Unidad de Gestión de Documentos Normativos(UGDN) .....	4
7.1.4. Persona Asignada en la Unidad de Gestión de Documentos Normativos(UGDN) .....	6
7.1.5 Coordinadores de los Departamentos de Normalización de Atención a las Personas y Normalización Sanitaria .....	7
7.1.6 Persona Técnico Normativo Asignada en los Departamentos y Unidades Técnicas de la Dirección General de Normalización .....	7
7.2 Emisión de Documentos Normativos .....	8
7.2.1 Etapa preparatoria: Diagnóstico y elaboración del borrador inicial de documento normativo (B) .....	9
7.2.2 Etapa Preliminar: Admisión de la solicitud de elaboración de documento normativo 11	
7.2.3 Etapa de revisión de la propuesta de proyecto de documento normativo (B1) 14	
7.2.4 Etapas intermedias específicas según tipo de documento normativo .....	17
7.2.5 Etapa de aprobación .....	20
7.2.6 Enmienda de Errores de Forma .....	27
7.2.7 Etapa de Publicación .....	28
7.3 Actualización de documentos normativos.....	28
Anexo A Flujograma del Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos ..	29
Anexo B Etapas Intermedias según Tipo de Documento Normativo .....	28
Anexo C Criterios para Evaluar la Aplicación de los Principios de Normalización .....	29
Formato F01-DGN Solicitud para Elaboración de Documentos Normativos .....	31
Formato F03-DGN Cuestionario para Determinar el Tipo de Documento Normativo a Emitir .....	35
Formato F04-DGN Verificación de Requisitos para Solicitud de Elaboración de Documentos Normativos .....	43

Formato F05-DGN Primera Convocatoria a Reunión Comité Técnico de Normalización, Equipo o Grupo de Trabajo .....	47
Formato F06-DGN Registro de Asistencia .....	48
Formato F07-DGN Plan de Trabajo CTN/ET/GT .....	49
Formato F08-DGN Convocatoria a Reunión de Comité Técnico de Normalización, Equipo Técnico o Grupo De Trabajo .....	50
Formato F09-DGN Ayuda Memoria de Reunión CTN/ET/GT .....	51
Formato F10-DGN Acta de Entrega Comité Técnico de Normalización, Equipo o Grupo de Trabajo .....	56
Formato F11-DGN Cuadro para la Revisión de Observaciones de Etapas Intermedias .....	57
Formato F12-DGN Notificación de no Aceptación de Observaciones .....	58
Formato F13-DGN Informe Técnico de Cumplimiento de los Principios de Normalización.....	59
Formato F14-DGN Acta de Cierre CTN/ET/GT A .....	61
Formato F15-DGN Designación de Miembros Propietarios y Suplentes .....	62
Formato F17-DGN Acta de Cierre CTN/ET/GT B .....	63
Formato F18-DGN Presentación de Observaciones de la Validación de Formatos del Proyecto Consensuado de Documento Normativo .....	64
Formato F19-DGN Presentación de Observaciones de la Validación de Proyecto Consensuado de Documento Normativo .....	65
Formato F20-DGN Informe de Revisión Técnica de Documentos Adjuntos .....	66

PC01:2019		Página 1 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado

## 1. Introducción

Con el propósito de armonizar las actividades del proceso de emisión y actualización de documentos normativos, es necesario contar con un documento que defina de manera precisa los pasos para la emisión y actualización de los mismos.

## 2. Objeto

Describir los pasos generales para la emisión y actualización de los documentos normativos, a fin que los mismos estén armonizados y aprobados mediante un proceso transparente y de calidad.

## 3. Campo de aplicación

Aplica a todo proyecto de documento normativo presentado ante la Dirección General de Normalización (DGN), exceptuando las Políticas y los Reglamentos Técnicos ya que su emisión y actualización no es competencia de la SESAL.

## 4. Términos y definiciones

- 4.1. **Borrador inicial de documento normativo (B):** Documento inicial presentado ante la DGN por el interesado para que sea considerado como proyecto de documento normativo.
- 4.2. **Comité técnico de normalización(CTN):** Conjunto multisectorial integrado por representantes del sector privado, instituciones de educación superior y científica, gobierno, colegios profesionales, consumidores, expertos y otros sectores involucrados en el tema, que establecen mediante consenso, parámetros fundamentales para la normalización de productos, procedimientos y servicios.
- 4.3. **Consenso:** Acuerdo general caracterizado por la ausencia de oposición firme a las conclusiones esenciales, mantenida por alguna parte importante de los intereses afectados y por un proceso que implica la consideración de la opinión de todas las partes interesadas y la conciliación de cualquier posible posición divergente. El consenso no requiere necesariamente la unanimidad.
- 4.4. **Etapas intermedias:** Fases particulares de los procedimientos específicos para la emisión de documentos normativos que se desarrollan posterior a la etapa de revisión de la propuesta, durante las cuales se generan observaciones al proyecto consensuado de documento normativo (B2).
- 4.5. **Interesado:** Cualquier instancia del Sector Salud o dependencia de la SESAL que solicita la emisión o actualización de un documento normativo.

PC01:2019		Página 2 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

- 4.6. **Equipo de trabajo:** Conjunto de personas organizadas que trabajan juntas para lograr una meta, donde cada una hace una parte del trabajo (liderazgo compartido).
- 4.7. **Grupo de trabajo:** Conjunto de personas asignadas de acuerdo a sus habilidades, conocimientos y competencias específicas para cumplir una determinada meta bajo la conducción de un líder (liderazgo único).
- 4.8. **Principios de normalización:** Ideas fundamentales bajo las cuales se rige el proceso de normalización y que aseguran la legitimidad, efectividad y eficacia de los documentos normativos (consenso, representatividad, transparencia, consulta pública, actualización, entre otros).
- 4.9. **Propuesta de proyecto de documento normativo (B1):** Propuesta de proyecto aceptada por la UGDN.
- 4.10. **Proyecto consensuado de documento normativo (B2):** Proyecto analizado, discutido y consensuado por los miembros del CTN, equipo o grupo de trabajo.
- 4.11. **Proyecto de documento normativo (B3):** Proyecto ajustado de acuerdo a las observaciones generadas durante las etapas intermedias; así como la verificación del cumplimiento de los principios de normalización.
- 4.12. **Proyecto de documento normativo modificado (B4):** proyecto modificado en base al Informe Técnico de Cumplimiento de los Principios de Normalización.
- 4.13. **Subsector:** Parte del sector salud con competencia en el tema de una NHSS. Los subsectores son: SESAL, IHSS, instituciones de educación superior y científica, colegios profesionales, empresa privada, consumidores, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de cooperación.

## 5. Acrónimos, símbolos y términos abreviados

- 5.1 CTN: Comité Técnico de Normalización
- 5.2 DGN: Dirección General de Normalización
- 5.3 ET: Equipo de Trabajo
- 5.4 GT: Grupo de Trabajo
- 5.5 NHSS: Norma Hondureña del Sector Salud
- 5.6 PCM: Decreto Ejecutivo del Presidente en Consejo de Ministros

<b>PC01:2019</b>		<b>Página 3 de 76</b>
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

5.7 SESAL: Secretaría de Salud

5.8 UGDN: Unidad de Gestión de Documentos Normativos

## 6. Documentos relacionados

- 6.1. G01:2015 Guía para Emitir Documentos Normativos
- 6.2. G02:2015 Guía para la Elaboración de Normas Hondureñas del Sector Salud
- 6.3. G07:2017 Guía para Elaboración de Procedimientos
- 6.4. F01-DGN Solicitud de Elaboración de Documentos Normativos
- 6.5. F02-DGN Listado de Posibles Instituciones/Instancias Participantes en la Revisión y Discusión del Proyecto de Documento Normativo B1
- 6.6. F03-DGN Cuestionario Para Determinar el Tipo de Documento Normativo a Emitir
- 6.7. F04-DGN Revisión de Requisitos para Solicitud de Elaboración de Documentos Normativos
- 6.8. F20-DGN Informe de revisión técnica de documentos adjuntos
- 6.9. F05-DGN Formato primera convocatoria
- 6.10. F06-DGN Registro de asistencia
- 6.11. F15-DGN Designación de miembros propietarios y suplentes
- 6.12. F07-DGN Propuesta de plan de trabajo
- 6.13. F08-DGN Convocatoria a reunión
- 6.14. F09-DGN Ayuda memoria de reunión
- 6.15. F10 DGN Acta de entrega
- 6.16. F11-DGN Cuadro para revisión de observaciones de etapas intermedias
- 6.17. F12-DGN Notificación de no aceptación de observaciones
- 6.18. F13-DGN Informe técnico de cumplimiento de los principios de normalización
- 6.19. F14-DGN Acta de cierre A CTN/ET/GT
- 6.20. F17-DGN Acta de cierre B CTN/ET/GT
- 6.21. F18 Presentación de observaciones de la validación de formatos del proyecto consensuado de documento normativo
- 6.22. F19-DGN Presentación de observaciones de la validación de proyecto consensuado de documento normativo



<b>PC01:2019</b>		<b>Página 4 de 76</b>
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

## 7. Contenido

### 7.1 Responsabilidades

#### 7.1.1 Titular de la Dirección General de Normalización

- 7.1.1.1. Recibir solicitudes de los interesados en la emisión o actualización de un documento normativo.
- 7.1.1.2. Firmar primera convocatoria a reunión de CTN, ET o GT.
- 7.1.1.3. Aprobar los documentos normativos que son de su competencia.
- 7.1.1.4. Gestionar la aprobación de los documentos normativos según corresponda tales como leyes y reglamentos de ley, acuerdos y convenios.
- 7.1.1.5. Trasladar resolución y certificación firmada aprobando o denegando la emisión de documentos normativos al responsable de la Unidad de Gestión de Documentos Normativos (UGDN) y al responsable asesoría Legal de la DGN.

#### 7.1.2 Responsable asesoría legal de la DGN

Elaborar dictamen, resolución, certificación u opinión, según corresponda al tipo de documento normativo.

#### 7.1.3 Responsable de la Unidad de Gestión de Documentos Normativos (UGDN)

- 7.1.3.1 Recibir y revisar la solicitud y los documentos adjuntos del proceso de emisión de documentos normativos.
- 7.1.3.2 Informar al interesado el nombre de la(s) persona(s) técnico normativo asignada(s) en los departamentos y unidades técnicas de la Dirección General de Normalización para el acompañamiento y asesoría del proceso.
- 7.1.3.3 Trasladar borrador inicial (B), adjuntos y otros documentos según etapa, a los coordinadores de departamentos y unidades técnicas de la Dirección General de Normalización según corresponda el tema.
- 7.1.3.4 Realizar la consulta para propuesta de nuevo proyecto de NHSS.

<b>PC01:2019</b>		<b>Página 5 de 76</b>
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

- 7.1.3.5 Enviar a las instituciones/instancias participantes el formato designación de miembros propietarios y suplentes (F15-DGN).
- 7.1.3.6 Preparar la primera convocatoria a reunión CTN/ ET/ GT.
- 7.1.3.7 Informar al interesado las no conformidades, rechazos o aprobaciones de los documentos presentados ante la UGDN.
- 7.1.3.8 Asignar los códigos de los documentos normativos.
- 7.1.3.9 Asignar código los Comités técnicos de Normalización (CTN), Equipos de Trabajo (ET), y Grupos de Trabajo (GT) de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funcionamiento de CTN/ET/GT.
- 7.1.3.10 Gestionar ante el interesado el pago de la publicación en dos diarios impresos o digitales de mayor circulación en el país del aviso de la consulta pública.
- 7.1.3.11 Enviar comunicación a los miembros del CTN/ET/GT que no han asistido a dos reuniones consecutivas invitándolos a asistir.
- 7.1.3.12 Enviar comunicación al funcionario de la Institución/instancia que designó a los miembros, comunicándole la ausencia prolongada de sus representantes y solicitando nueva designación si fuese necesario.
- 7.1.3.13 Apoyar las gestiones para la socialización del proyecto consensuado de documento normativo (B2) para iniciar la etapa intermedia respectiva.
- 7.1.3.14 Trasladar al responsable de la coordinación del comité técnico de normalización, equipos y grupos de trabajo (CTN/ET/GT) las observaciones derivadas de las etapas intermedias.
- 7.1.3.15 Completar el informe técnico de cumplimiento de los principios de normalización.
- 7.1.3.16 Firmar el Informe técnico de cumplimiento de los principios de normalización.
- 7.1.3.17 Enviar el informe técnico de cumplimiento de los principios de normalización al responsable de la Dirección General de Normalización para la aprobación del documento normativo y al Responsable de la coordinación del Comité Técnico de Normalización, equipos y grupos de trabajo.

<b>PC01:2019</b>		<b>Página 6 de 76</b>
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

- 7.1.3.18 Entregar al interesado resoluciones y certificaciones emitidas.
- 7.1.3.19 Cancelar el proyecto de documento normativo (B3).
- 7.1.3.20 Gestionar la publicación de los documentos normativos en la página web de la SESAL.
- 7.1.3.21 Enviar copia de los documentos normativos aprobados al Centro de Documentación de la SESAL para su divulgación.
- 7.1.3.22 Emitir “Fe de error” cuando corresponda.

#### **7.1.4. Persona Asignada en la Unidad de Gestión de Documentos Normativos (UGDN)**

- 7.1.4.1 Entregar a instancias del sector salud o dependencias de la SESAL la información y formatos en relación al procedimiento de elaboración de documentos normativos.
- 7.1.4.2 Revisar y recepcionar la solicitud y los documentos adjuntos del proceso de emisión de documentos normativos.
- 7.1.4.3 Enviar formularios, convocatorias y avisos según lo requiera el procedimiento específico de emisión del documento respectivo.
- 7.1.4.4 Recibir y consolidar la información de la consulta para propuesta de nuevo proyecto de NHSS.
- 7.1.4.5 Recibir las observaciones generadas en la etapa intermedia de emisión del documento normativo respectivo.
- 7.1.4.6 Recibir, revisar y archivar la documentación generada de los comités técnicos de normalización, equipos y grupos de trabajo.
- 7.1.4.7 Verificar junto con el Responsable de la Unidad de Gestión de Documentos Normativo que se cumplieron los principios de normalización.
- 7.1.4.8 Llenar el Informe técnico de cumplimiento de los principios de normalización (F13-DGN).
- 7.1.4.9 Custodiar la documentación recibida, mantener el sistema de información actualizado y el listado maestro de los documentos normativos emitidos.

PC01:2019		Página 7 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

### 7.1.5 Coordinadores de los Departamentos de Normalización de Atención a las Personas y Normalización Sanitaria

- 7.1.5.1 Asignar al personal técnico para la identificación y redacción del problema, llenado de *solicitud de elaboración de documentos normativos (F01-DGN)*, *listado de posibles instituciones/instancias participantes en la revisión y discusión de la propuesta de proyecto de documento normativo (B1) (F02-DGN)*, llenado de *cuestionario para determinar el tipo de documento normativo a emitir (F03-DGN)* así como asesorar la elaboración del borrador inicial de documento normativo (B).
- 7.1.5.2 Emitir informe de revisión técnica preliminar.
- 7.1.5.3 Enviar al responsable de la Unidad de Gestión de Documentos Normativos (UGDN) Informe de Revisión Técnica Preliminar.

### 7.1.6 Persona Técnico Normativo Asignada en los Departamentos y Unidades Técnicas de la Dirección General de Normalización

- 7.1.6.1 Apoyar al interesado en la identificación y redacción del problema, llenado de *solicitud de elaboración de documentos normativos (F01-DGN)*, *listado de posibles instituciones/instancias participantes en la revisión y discusión de la propuesta de proyecto de documento normativo (B1) (F02-DGN)*, llenado de *cuestionario para determinar el tipo de documento normativo a emitir (F03-DGN)* así como asesorar la elaboración del borrador inicial de documento normativo (B).
- 7.1.6.2 Determinar con el interesado quienes participaran en la identificación del problema.
- 7.1.6.3 Revisar el borrador inicial (B) para determinar: pertinencia del tema, no existencia de contradicciones con documentos normativos vigentes sobre el mismo tema, verificar si existe congruencia entre el contenido y título, objeto/objetivos y alcance.
- 7.1.6.4 Apoyar los CTN, equipos y grupos de trabajo asignados en relación a la gestión de los mismos, asesoramiento técnico en la elaboración del plan de trabajo, revisión y asesoramiento técnico de la ayuda memoria, redacción y estructura del documento.

PC01:2019		Página 8 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

7.1.6.5 Realizar inducción en normalización a los miembros del Comité Técnico (CTN), Equipos (ET) o Grupo de Trabajo (GT) asignado.

7.1.6.6 Velar por la transparencia del proceso y el cumplimiento de los principios de normalización, durante el acompañamiento del proceso de elaboración del documento normativo.

## 7.2 Emisión de Documentos Normativos

La elaboración y actualización de un documento normativo comienza cuando existe una solicitud formal, la presentación de una propuesta de proyecto de documento normativo y el compromiso de hacerse cargo del secretariado del CTN, ET o GT; para la aceptación de una propuesta, se consideran los criterios contemplados en la Guía para Emitir Documentos Normativos G01:2015 y la Guía para la elaboración del documento normativo específico.

La DGN, instancia de la SESAL responsable del proceso de normalización, a través de sus departamentos asesora iniciativas de proyectos de documentos normativos y apoya en el proceso de emisión de los mismos.

Además la DGN a través de la UGDN, conserva registros de todos los documentos normativos, incluyendo las versiones canceladas, y registros actualizados del avance de los trabajos relacionados con los proyectos de documentos normativos. Todos los documentos emitidos por los CTN, ET y GT en las diferentes etapas, incluyendo actas o ayuda memorias de sesiones de trabajo y de aprobación de los mismos, se conservan un mínimo de diez años después de su aprobación.

Para mejor comprensión del proceso ver el ***anexo A Flujograma del Procedimiento para la Emisión de Documentos Normativos***

PC01:2019		Página 9 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

### 7.2.1 Etapa preparatoria: Diagnóstico y elaboración del borrador inicial de documento normativo (B)

- 7.2.1.1 El Interesado solicita a la DGN información sobre el proceso de elaboración del documento normativo, para lo cual es remitido a la UGDN.
- 7.2.1.2 La Persona asignada en la UGDN a esta actividad brinda la información requerida sobre el proceso de elaboración del documento normativo y entrega los siguientes formatos: ***Solicitud de Elaboración de Documentos Normativos (F01-DGN), Listado de Posibles Instituciones/Instancias Participantes en la Revisión y Discusión de la Propuesta de Proyecto de documento normativo (B1) (F02- DGN), Cuestionario para Determinar el Tipo de Documento Normativo a Emitir (F03-DGN)***. Así mismo le da a conocer que se le asignará una persona técnico normativo para acompañarlo en el proceso.
- 7.2.1.3 La persona responsable de la UGDN solicita mediante oficio al encargado de la coordinación del departamento respectivo que asigne una persona técnico normativo, para que junto con el interesado realice la identificación y redacción del problema, llenado de los siguientes formatos: ***Solicitud de Elaboración de Documentos Normativos (F01-DGN), Listado de Posibles Instituciones/Instancias Participantes en la Revisión y Discusión de la Propuesta de Proyecto de documento normativo (B1) ( F02-DGN), Cuestionario para Determinar el Tipo de Documento Normativo a Emitir (F03-DGN)*** así como asesorar la elaboración de borrador inicial de documento normativo (B).
- 7.2.1.4 La personar responsable de la coordinación del departamento respectivo asigna mediante oficio o correo electrónico una persona técnico normativo responsable para esta actividad.
- 7.2.1.5 La persona responsable de la UGDN informa al interesado mediante oficio o correo electrónico el nombre y forma de contacto de la persona técnico normativo asignada para el acompañamiento y asesoría del proceso.

PC01:2019		Página 11 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

- 7.2.1.6 La persona delegada por el interesado contacta a la persona técnico normativo asignada para coordinar el proceso.
- 7.2.1.7 La persona técnico normativo asignada junto con la persona delegada por el interesado determinan quienes participarán en la identificación del problema según lo establecido en el ***Cuestionario para Determinar el Tipo de Documento Normativo a Emitir (F03-DGN)***.
- 7.2.1.8 La persona delegada por el interesado convoca a las instituciones/instancias que participarán en la identificación del problema y llenado del ***Cuestionario Para Determinar el Tipo de Documento Normativo a Emitir (F03-DGN)***.
- 7.2.1.9 La persona delegada por el interesado y las instancias convocadas identifican el problema y llenan el cuestionario con apoyo de la persona técnico normativo asignado.
- 7.2.1.10 La persona delegada por el interesado elabora el borrador inicial de Documento Normativo (B) con la asesoría de la persona técnico normativo asignada, según el resultado del cuestionario para Determinar el Tipo de Documento Normativo a Emitir, tomando en cuenta lo establecido en la Guía para Emitir Documentos Normativos en relación al tipo de documento normativo, así como las guías específicas para cada tipo de documento normativo según corresponda, además cuidando que no exista contradicción con documentos normativos vigentes sobre el mismo tema, y que exista congruencia entre el contenido y título, objeto/objetivos y alcance.
- 7.2.1.11 La persona técnico normativo asignada asesora al interesado en el llenado de la solicitud de ***Elaboración de Documentos Normativos (F01-DGN)*** y ***Listado de Posibles Instituciones/Instancias Participantes en la Revisión y Discusión de la Propuesta de Proyecto de documento normativo (B1) (F02-DGN)***.

## 7.2.2 Etapa Preliminar: Admisión de la solicitud de elaboración de documento normativo

- 7.2.2.1 La persona delegada por el interesado presenta ante la persona asignada en la UGDN, ***Solicitud de Elaboración de Documentos Normativos (F01-DGN)***, Borrador inicial de Documento Normativo (B), ***Listado de Posibles Instituciones/Instancias Participantes en la Revisión y Discusión de la Propuesta de***

PC01:2019		Página 12 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

*Proyecto de documento normativo (B1) (F02- DGN), y original del Cuestionario para Determinar el Tipo de Documento Normativo a Emitir (F03-DGN).*

**7.2.2.2** La persona asignada en la UGDN verifica que los documentos estén conformes de acuerdo al *formato de Revisión de Requisitos para Solicitud de Elaboración de Documentos Normativos (F04-DGN)*.

7.2.2.2.1 Solicitud no conforme

7.2.2.2.1.1 La Persona asignada en la UGDN informa a la persona delegada por el interesado las no conformidades para su enmienda haciendo entrega de copia del *formato Revisión de requisitos para Elaboración de Documentos Normativos (F04-DGN)*.

7.2.2.2.1.2 La persona delegada por el interesado corrige las enmiendas y regresa al numeral 7.2.2.1.

7.2.2.2.2 Solicitud conforme

La persona asignada en la UGDN acepta la solicitud y remite los documentos adjuntos al responsable de la de la UGDN.

**7.2.2.3** La persona responsable de la UGDN traslada los documentos adjuntos a la solicitud (*Borrador Inicial (B), copia del Cuestionario para Determinar el Tipo de Documento Normativo a Emitir (F03-DGN)* y *Listado de Posibles Instituciones/Instancias Participantes en la Revisión y Discusión de la Propuesta de Proyecto de documento normativo (B1) (F02-DGN)*) al responsable de la coordinación del departamento que corresponde el tema para que realice una revisión técnica en equipo.

**7.2.2.4** La persona responsable de la coordinación del departamento completa y envía *Informe de Revisión Técnica de Documentos Adjuntos (F20- DGN)* al coordinador de la UGDN y devuelve los documentos.



PC01:2019		Página 13 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**7.2.2.5** La persona responsable de la UGDN analiza el ***Informe de Revisión Técnica de Documentos adjuntos (F20-DGN)***.

7.2.2.5.1 Documentos adjuntos no conformes

7.2.2.5.1.1 La persona responsable de la UGDN informa a la persona delegada por el interesado las no conformidades de los documentos adjuntos para su enmienda.

7.2.2.5.1.2 La persona delegada por el interesado corrige las enmiendas y regresa al numeral 7.2.2.3.

7.2.2.5.2 Documentos adjuntos conformes

7.2.2.5.2.1 El responsable de la UGDN asigna el código al Borrador Inicial (B) de acuerdo a lo establecido en la Guía para Emitir Documentos Normativos G01:2015, convirtiéndose en la propuesta de proyecto de documento normativo (B1), además asigna código al CTN/ET/GT de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y funcionamiento de CTN/ET/GT vigente, dándose por admitida la solicitud, e informa a la persona delegada por el interesado para coordinar el lugar y fecha de la primera reunión de CTN/ET/GT.

7.2.2.5.2.2 La persona responsable de la UGDN ***traslada la Solicitud de Elaboración de Documentos Normativos (F01-DGN)***, sus documentos adjuntos e ***Informe de Revisión Técnica de Documentos adjuntos (F20-DGN)*** a la persona asignada en la UGDN.

7.2.2.5.2.3 La persona asignada en la UGDN abre expediente en físico y/o electrónico e ingresa la información requerida en la base de datos.

PC01:2019		Página 14 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**7.2.2.6** La persona responsable de la UGDN prepara y envía al titular de la Dirección General de Normalización la primera convocatoria a través del **Formato Primera Convocatoria a Reunión CTN/ ET/ GT (F05-DGN)** según fecha acordada con el interesado, adjuntando la Propuesta de Proyecto de documento normativo B1 en versión electrónica y el **Formato Designación de Miembros Propietarios y Suplentes (F15-DGN)**.

**NOTA:** En el caso de las NHSS previo a la primera convocatoria la persona responsable de la UGDN realiza lo establecido en el Procedimiento para la Emisión y Actualización de Normas Hondureñas del Sector Salud vigente.

**7.2.2.7** El titular de la Dirección General de Normalización firma y devuelve a la persona responsable de la UGDN el **Formato Primera Convocatoria a Reunión CTN/ ET/ GT (F05-DGN)**.

**7.2.2.8** La persona responsable de la UGDN envía la convocatoria a las instituciones/instancias definidas en el **Listado de posibles Instituciones/Instancias participantes en la revisión y discusión de la Propuesta de Proyecto de documento normativo B1 (F02-DGN)**.

### **7.2.3 Etapa de revisión de la propuesta de proyecto de documento normativo (B1)**

#### **7.2.3.1 Conformación del CTN/ET /GT**

Los CTN/ET/GT se conforman durante la primera reunión con los representantes de las instituciones/instancias. Están compuestos por una persona responsable de la coordinación, una persona responsable del secretariado y el resto de los miembros; adicionalmente, para dar fe, que durante todo el proceso se cumplan los principios de normalización la persona Técnico Normativo asignada de la DGN participa en las reuniones en calidad de observador (con voz pero sin voto) y asesoría técnica. Según lo establecido en el Manual de Organización y Funcionamiento de los CTN/ET/GT

PC01:2019		Página 15 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

#### 7.2.3.1.1 Primera reunión CTN/ET/GT

7.2.3.1.1.1 La persona técnico normativo asignada en el numeral 7.2.1.4 realiza la inducción en normalización a todos los miembros del CTN/ET/GT.

7.2.3.1.1.2 Los miembros del CTN/ET/GT designan a la persona responsable de la coordinación, quien junto a la persona responsable del secretariado (persona designada por el Interesado a través del formato **Solicitud para Elaboración de Documentos Normativos (F01-DGN)**) organiza las actividades del CTN/ET/GT.

7.2.3.1.1.3 Los miembros del CTN/ET/GT acuerdan el día y hora de las subsiguientes reuniones, se anotan y firman el **Registro de Asistencia (F06)**.

7.2.3.1.2 Previo a la segunda reunión de CTN/ET / GT la persona responsable de la coordinación y la persona responsable del secretariado con el acompañamiento de la Persona Técnico Normativo asignada, elaboran una **Propuesta de Plan de Trabajo (F07-DGN)**.

7.2.3.1.3 La persona responsable del secretariado del CTN/ET/GT elabora la **Ayuda Memoria de la Reunión respectiva (F09-DGN)**, la envía vía electrónica a la persona técnico normativo asignado para su revisión y asesoramiento técnico, y si existe la necesidad de hacer correcciones procede a realizarlas.

7.2.3.1.4 La persona responsable del Secretariado del CTN/ET/GT envía a los miembros del CTN/ET/GT la ayuda memoria vía electrónica junto con **la Convocatoria a la Siguiente Reunión (F08-DGN)** (Este mismo formato es utilizado para la convocatoria de las subsiguientes reuniones), **la Propuesta de Plan de Trabajo (F07-DGN)**, y la **Ayuda Memoria (F09-DGN)** para su consideración en la segunda reunión.

PC01:2019		Página 16 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

### 7.2.3.2 Revisión y análisis de la propuesta de proyecto de documento normativo (B1)

En las reuniones los miembros del CTN/ET/GT revisan y discuten la propuesta de proyecto de documento normativo B1 de acuerdo **al Plan de Trabajo (F07-DGN)**.

7.2.3.2.1 Los miembros del CTN/ET/GT analizan los respaldos y evidencias existentes en relación a los planteamientos de la propuesta de proyecto de documento normativo (B1), de modo que sea posible alcanzar el consenso sobre el contenido técnico incluido en el documento.

7.2.3.2.2 Después de cada reunión, la persona responsable del secretariado del CTN/ ET/GT envía a los miembros del CTN/ET/GT la versión del proyecto producto de la reunión anterior revisado, con el fin de verificar los cambios realizados, así como la ayuda memoria de la reunión y lista de asistencia.

7.2.3.2.3 Al finalizar la revisión y llegar al consenso de la propuesta de proyecto de documento normativo (B1) por parte de los miembros del CTN/ET/GT, la persona responsable del secretariado del CTN/ET/GT con la persona responsable de la coordinación del CTN/ET/GT realizan una revisión final del documento consensuado con la asesoría de la persona técnico normativo designada, corrigiendo errores, redacción, estructura (índice), páginas u otros.

7.2.3.2.4 La persona responsable del secretariado del CTN/ET/GT completa el **Acta de Entrega (F10 DGN)**.

7.2.3.2.5 Última reunión CTN/ET/GT

7.2.3.2.5.1 La persona responsable del secretariado del CTN/ET/GT da lectura al documento consensuado y revisado, y si existen observaciones de los miembros, realiza los cambios, siempre y cuando estos sean de forma y todos los miembros estén de acuerdo con los mismos.

PC01:2019		Página 17 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

7.2.3.2.5.2 Los miembros del CTN/ET/GT firman en forma física o digital el **Acta de Entrega (F10 DGN)**. Si alguno de los miembros no se presenta a la última reunión, se deben obtener su firma posteriormente, siempre que haya asistido a por lo menos el 75% de las reuniones.

7.2.3.2.5.3 La persona responsable de la coordinación del CTN/ET/GT, la persona responsable del secretariado y la persona técnico normativo asignada, además del acta, firman el original del proyecto consensuado de documento normativo (B2) en cada una de sus páginas, dando por aceptado la totalidad del documento.

7.2.3.2.6 Entrega proyecto B2.

La persona responsable de la coordinación del CTN/ET/GT hace entrega a la persona responsable de la UGDN, el Acta de entrega, el original del proyecto consensuado de documento normativo (B2) firmado y una copia electrónica del mismo en PDF.

7.2.3.2.7 La persona responsable de la UGDN entrega los documentos a la persona asignada en la UGDN quien los incorpora al expediente (ver paso 7.2.2.5.2.3).

## 7.2.4 Etapas intermedias específicas según tipo de documento normativo

**7.2.4.1** La persona responsable de la coordinación y la persona responsable del secretariado del CTN/ET/GT con apoyo de la persona técnico normativo realiza las gestiones para la socialización del proyecto consensuado de documento normativo (B2) a los responsables de la aplicación del mismo, informándole a la persona responsable de la UGDN la fecha de inicio y finalización de la etapa intermedia según corresponda al tipo de documento normativo

PC01:2019		Página 18 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**NOTA:** En el caso de las Normas Hondureñas del sector Salud la persona responsable de la UGDN realiza la gestión de la consulta pública según lo establecido en el Procedimiento para la Emisión y Actualización de Normas Hondureñas del Sector Salud vigente.

- 7.2.4.2** La persona responsable del secretariado del CTN/ET/GT con asesoría de la persona técnico normativo asignada presenta el proyecto consensuado de documento normativo (B2) a los responsables de la aplicación del mismo.
- 7.2.4.3** Posterior a la presentación del proyecto consensuado de documento normativo (B2), la persona responsable de la UGDN informa a los responsables de la aplicación del mismo, la fecha de inicio y finalización de la etapa intermedia, previa concertación con el CTN/ET/GT correspondiente y según tipo de documento de acuerdo a lo establecido en el **Anexo B**
- 7.2.4.4** Durante el tiempo establecido se desarrolla la etapa intermedia del proyecto consensuado de documento normativo (B2) por parte de los responsables de su aplicación.
- 7.2.4.4.1 Sin observaciones
- La persona responsable de la UGDN comunica a la persona responsable de la coordinación del CTN/ET/GT que no se recibieron observaciones y pasa a la etapa de aprobación (numeral 7.2.5).
- 7.2.4.4.2 Con observaciones
- 7.2.4.4.2.1 Las personas responsables de la aplicación del proyecto consensuado de documento normativo (B2) envían sus observaciones a la persona responsable de la UGDN utilizando los **formatos F18-DGN y F19-DGN** respectivamente cuando apliquen. En caso de no poder llenarse los formatos anteriores, se podrán hacer las observaciones directamente en el proyecto

PC01:2019		Página 19 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

de documento normativo (B2) con su debida justificación.

7.2.4.4.2.2 La persona responsable de la UGDN traslada a la persona responsable de la coordinación del CTN/ET/GT las observaciones derivadas en el periodo establecido de las etapas intermedias.

7.2.4.4.2.3 La persona responsable de la coordinación del CTN/ET/GT entrega las observaciones a la persona responsable del secretariado del CTN/ET/GT quien las consolida en el **Cuadro para Revisión de Observaciones de etapas Intermedias (F11-DGN)** y envía convocatoria a reunión a los miembros del CTN/ET/GT.

7.2.4.4.2.4 Los miembros del CTN/ET/GT revisan y analizan las observaciones.

7.2.4.4.2.4.1 Observaciones Rechazadas

La persona responsable de la coordinación del CTN/ET/GT informa a las instituciones/instancias o personas cuales de sus observaciones fueron rechazadas y las consideraciones para tal decisión a través del **Formato de Notificación de no Aceptación de Observaciones (F12-DGN)**, dejando copia de las mismas.

7.2.4.4.2.4.2 Sin observaciones.

Si en las etapas intermedias no se reciben observaciones al proyecto consensuado de documento normativo (B2) este se convierte en proyecto de documento normativo (B3).

PC01:2019		Página 20 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

#### 7.2.4.4.2.4.3 Observaciones Aceptadas

7.2.4.4.2.4.3.1 La persona responsable del secretariado del CTN/ET/GT incorpora las observaciones aceptadas al proyecto consensuado de documento normativo (B2). Con las incorporaciones el proyecto consensuado de documento normativo (B2) se convierte en proyecto de documento normativo (B3)

7.2.4.4.2.4.3.2 Las personas responsables de la coordinación, y del secretariado del CTN/ET/GT y la persona técnico normativo asignada firman el proyecto de documento normativo (B3) en cada una de sus páginas.

### 7.2.5 Etapa de aprobación

**7.2.5.1** La persona responsable de la coordinación del CTN/ET/GT entrega a la persona responsable de la UGDN mediante oficio una carpeta y medio electrónico conteniendo lo siguiente:

- a) Original del proyecto consensuado de documento normativo (B2) o proyecto de documento normativo (B3) o proyecto de documento normativo modificado (B4) (según sea el caso) firmado y su archivo PDF y Word.
- b) Archivo PDF de otros registros derivados de los procedimientos específicos de emisión y actualización de documentos normativos.
- c) Archivo PDF de las **Ayudas Memorias (F09-DGN)** de todas las reuniones.
- d) Original y PDF de **Registro de Asistencia (F06-DGN)** de todas las reuniones
- f) Archivo PDF del consolidado de **Notificaciones de no Aceptación de Observaciones** enviadas.



PC01:2019		Página 21 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

g) Copia de los correos electrónicos de las convocatorias enviados a los miembros que adjunten las versiones del documento así como otros remitidos.

**7.2.5.2** La persona responsable de la UGDN entrega los documentos a la persona asignada en la UGDN quien incorpora los documentos al expediente (ver paso 7.2.2.5.2.3).

**7.2.5.3** La persona asignada en la UGDN verifica Junto a la persona responsable de la UGDN el cumplimiento de los principios de normalización, de acuerdo al **Anexo C (Criterios para Evaluar la Aplicación de los Principios de Normalización)**, haciendo uso del expediente respectivo.

**7.2.5.4** La persona asignada en la UGDN llena el **Informe Técnico de Cumplimiento de los Principios de Normalización (F13-DGN)** y lo traslada a la persona responsable de la UGDN quien completa y firma el mismo.

**7.2.5.5** La persona responsable de la UGDN envía a la persona responsable de la coordinación del CTN/ET/GT el **Informe Técnico de Cumplimiento de los Principios de Normalización (F13-DGN)** emitido, para su conocimiento y gestión correspondiente

7.2.5.5.1 No cumple

**7.2.5.5.1.1** No existe posibilidad de enmienda  
7.2.5.5.1.1.1 La persona responsable de la coordinación del CTN/ET/GT comunica a la persona responsable del secretariado del CTN/ET/GT el cierre del CTN/ET/GT quien llena el **Acta de Cierre de CTN/ET/GT A (F14-DGN)**.

7.2.5.5.1.1.2 La persona responsable del secretariado del CTN/ET/GT envía el **Acta de Cierre de CTN/ET/GT A (F14-DGN)** a los miembros del CTN/ET/GT para su firma, dando por finalizadas las actividades del CTN/ET/GT

PC01:2019		Página 22 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

- 7.2.5.5.1.1.3 La persona responsable del secretariado del CTN/ET/GT entrega a la persona responsable de la coordinación del CTN/ET/GT **el acta de Cierre de CTN/ET/GT A (F14-DGN)** quien la envía a la persona responsable de la UGDN.
- 7.2.5.5.1.1.4 La persona responsable de la UGDN cancela el proyecto de documento normativo (B3) a través de un oficio dirigido a la persona responsable de asesoría legal de la DGN.
- 7.2.5.5.1.1.5 La persona responsable de la UGDN entrega **el Informe Técnico de Cumplimiento de los Principios de Normalización (F13-DGN)** desfavorable emitido, oficio de cancelación del proyecto de documento normativo (B3) y **Acta de Cierre de CTN/ET/GT A (F14-DGN)** a la persona responsable de asesoría legal de la DGN.
- 7.2.5.5.1.1.6 La persona responsable de asesoría legal de la DGN elabora la resolución y certificación de la misma, en original y copia, declarando el proceso de emisión de documento normativo improcedente y lo traslada a la persona titular de la Dirección General de Normalización.
- 7.2.5.5.1.1.7 La persona titular de la Dirección General de Normalización firma la resolución y certificación de la misma, en original y copia, declarando el proceso de emisión de documento normativo improcedente.

PC01:2019		Página 23 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

7.2.5.5.1.1.8 La persona titular de la Dirección General de Normalización traslada el original y copia de la resolución y certificación firmada a la persona responsable de la UGDN y copia a la persona responsable de asesoría legal de la DGN.

7.2.5.5.1.1.9 La persona responsable de la UGDN entrega la certificación original firmada al interesado y deja la resolución en el expediente.

7.2.5.5.1.2 Existe posibilidad de enmienda

7.2.5.5.1.2.1 Enmiendas en la etapa preliminar

7.2.5.5.1.2.1.1 La persona responsable de la coordinación del CTN/ET/GT comunica al interesado el resultado del **Informe Técnico de Cumplimiento de los Principios de Normalización (F13-DGN)**.

7.2.5.5.1.2.1.2 El interesado envía las respectivas enmiendas a la UGDN

7.2.5.5.1.2.2 Enmiendas en las etapas de revisión de la propuesta de proyecto de documento normativo (B1) e intermedias específicas según tipo de documento normativo.

PC01:2019		Página 24 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

7.2.5.5.1.2.2.1 La persona responsable de la coordinación del CTN/ET/GT comunica a la persona responsable de la secretaría del CTN/ ET/GT sobre el ***Informe Técnico de Cumplimiento de los Principios de Normalización (F13-DGN)*** recibido y este a su vez informa y convoca a reunión a los miembros del CTN/ET/GT.

7.2.5.5.1.2.2.2 Los miembros de CTN/ET/GT realizan la acción determinada en el ***Informe Técnico de Cumplimiento de los Principios de Normalización (F13-DGN)***. El proyecto de documento normativo continua las etapas siguientes.

#### 7.2.5.5.2 Cumple

7.2.5.5.2.1 La persona responsable de la coordinación del CTN/ET/GT comunica al responsable de la secretaría del CTN/ET/GT el cierre del CTN/ET/GT quien llena el ***Acta de Cierre de CTN/ET/GT B(F14-DGN)***.

7.2.5.5.2.2 La persona responsable de la secretaría del CTN/ET/GT envía el ***Acta de Cierre de CTN/ET/GT B (F14- DGN)*** a los miembros del CTN/ET/GT para su firma, de no ser posible físicamente se aceptará en forma digital, dando por finalizadas las actividades del CTN/ET/GT. En este momento el proyecto de proyecto de documento normativo modificado B4

PC01:2019		Página 25 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

7.2.5.5.2.3 La persona responsable de la secretaría del CTN/ET/GT entrega a la persona responsable de la coordinación del CTN/ET/GT el **Acta de Cierre de CTN/ET/GT B (F14-DGN)** quien la envía a la persona responsable de la UGDN.

7.2.5.5.2.4 La persona de la UGDN entrega al responsable de asesoría legal de la DGN el **Informe Técnico de Cumplimiento de los Principios de Normalización (F13-DGN)** favorable, para que emita según corresponda: dictamen, resolución, certificación, informe legal y borrador de decreto o acuerdo según sea el tipo de documento normativo.

7.2.5.5.2.4.1 Documentos Normativos de cumplimiento Voluntario

7.2.5.5.2.4.1.1 La persona responsable de asesoría legal de la DGN elabora dictamen, resolución y certificación de la misma, en original y copia, favorable según corresponda al tipo de documento normativo y traslada a la persona titular de la Dirección General de Normalización.

7.2.5.5.2.4.1.2 La persona titular de la Dirección General de Normalización firma la resolución y certificación del proyecto de documento normativo (B3) o proyecto de documento normativo modificado (B4) convirtiéndose en un documento normativo y dándolo por aprobado.

PC01:2019		Página 26 de 76
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

7.2.5.5.2.4.1.3 La persona titular de la Dirección General de Normalización traslada la resolución y certificación firmada a la persona responsable de la UGDN y copia a la persona responsable de asesoría legal de la DGN.

7.2.5.5.2.4.1.4 La persona responsable de la UGDN entrega al interesado la certificación de la resolución en original junto al documento normativo aprobado; asegurándose de agregar en la página de aprobación el número y fecha de la resolución, dejando copia del mismo y la resolución en el expediente.

7.2.5.5.2.4.2 Documentos normativos de cumplimiento obligatorio

7.2.5.5.2.4.2.1 La persona responsable de la UGDN entrega a la persona responsable de asesoría legal de la DGN el expediente original dejando copia del mismo.

7.2.5.5.2.4.2.2 La persona responsable de asesoría legal de la DGN prepara informe legal y borrador de decreto o acuerdo según corresponda para enviarlo a la instancia correspondiente para su aprobación, Junto al expediente original.

7.2.5.5.2.4.2.3 La persona responsable de asesoría legal realiza seguimiento de la aprobación hasta su publicación en el Diario Oficial la Gaceta, agregando un ejemplar en la copia del expediente en custodia en la UGDN.

<b>PC01:2019</b>		<b>Página 27 de 76</b>
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

## **7.2.6 Enmienda de Errores de Forma**

En caso que algún miembro del CTN/ET/GT o personal técnico de la DGN detecte en el texto del documento normativo un error (ortográfico, puntuación, letras transpuestas, líneas de texto que faltan, de estructura de una oración o inexactitud de la misma) este informa al Responsable de la UGDN.

### **7.2.6.1 Error ortográfico, puntuación o letras transpuestas**

La persona responsable de la UGDN realiza la corrección emitiendo una “Fe de error” enlistando los errores informados ya sea al inicio del texto del documento o al final del mismo.

### **7.2.6.2 Errores de líneas de texto que faltan, de estructura de una oración o inexactitud de la misma cuya corrección no incida en el fondo del documento**

7.2.6.2.1 La persona responsable de la UGDN informa a la persona responsable de la coordinación del CTN/ET/GT los errores informados.

7.2.6.2.2 La persona responsable de la coordinación se reúne con la persona responsable de la secretaría del CTN/ET/GT y realizan las correcciones informadas en el texto bajo el título “Correcciones Técnicas” ya sea al inicio del texto del documento o al final del mismo.

7.2.6.2.3 La persona responsable de la coordinación del CTN/ET/GT envía en archivo PDF el texto del documento con las correcciones técnicas a la persona responsable de la UGDN.

<b>PC01:2019</b>		<b>Página 28 de 76</b>
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

## **7.2.7 Etapa de Publicación**

- 7.2.7.1** La persona titular de la DGN gestiona ante la Secretaría General la publicación de los documentos normativos de cumplimiento obligatorio (leyes, reglamentos de ley, reglamentos técnicos, acuerdos, políticas y convenios) en el Diario Oficial La Gaceta para su entrada en vigencia.
- 7.2.7.2** La persona responsable de la UGDN gestiona ante la instancia correspondiente la publicación del documento normativo en la página web de la SESAL y si el interesado cuenta con fondos envía a imprimir ejemplares para su socialización.
- 7.2.7.3** En caso que alguien informe acerca de errores en el texto del documento normativo publicado (ortográfico, puntuación, letras transpuestas, líneas de texto que faltan, de estructura de una oración o inexactitud de la misma) se procede tal como se establece en los numerales 7.2.5.6 al 7.2.5.6.2.3

## **7.3 Actualización de documentos normativos**

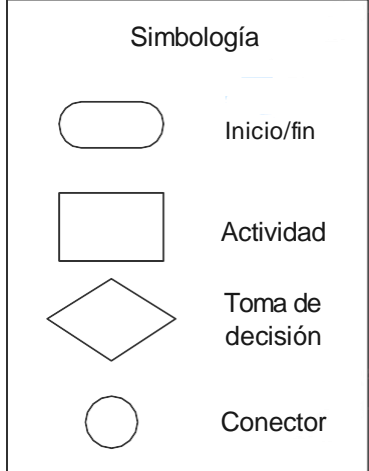
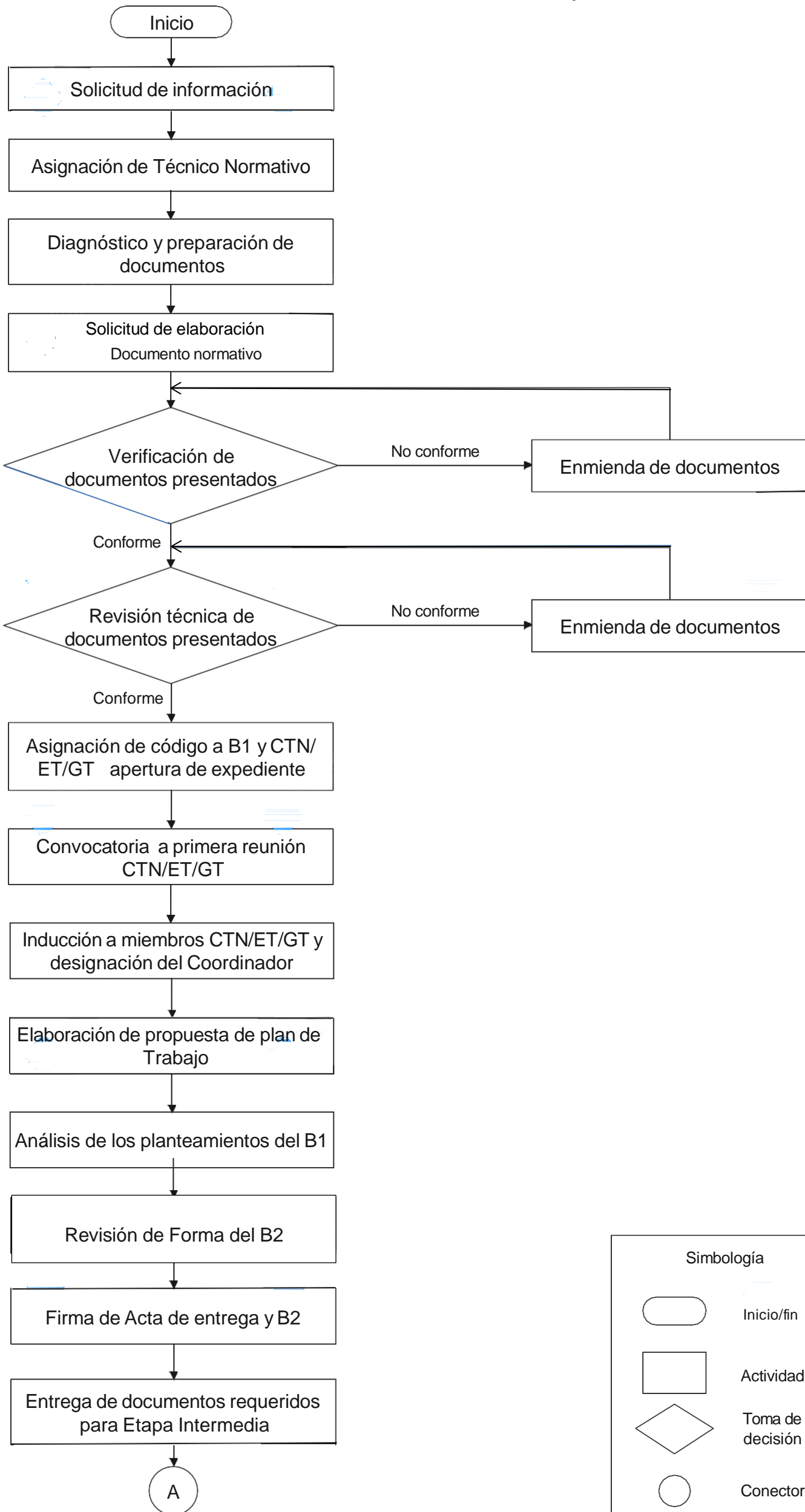
La actualización de un documento normativo inicia como un nuevo proyecto (numeral 7.2).

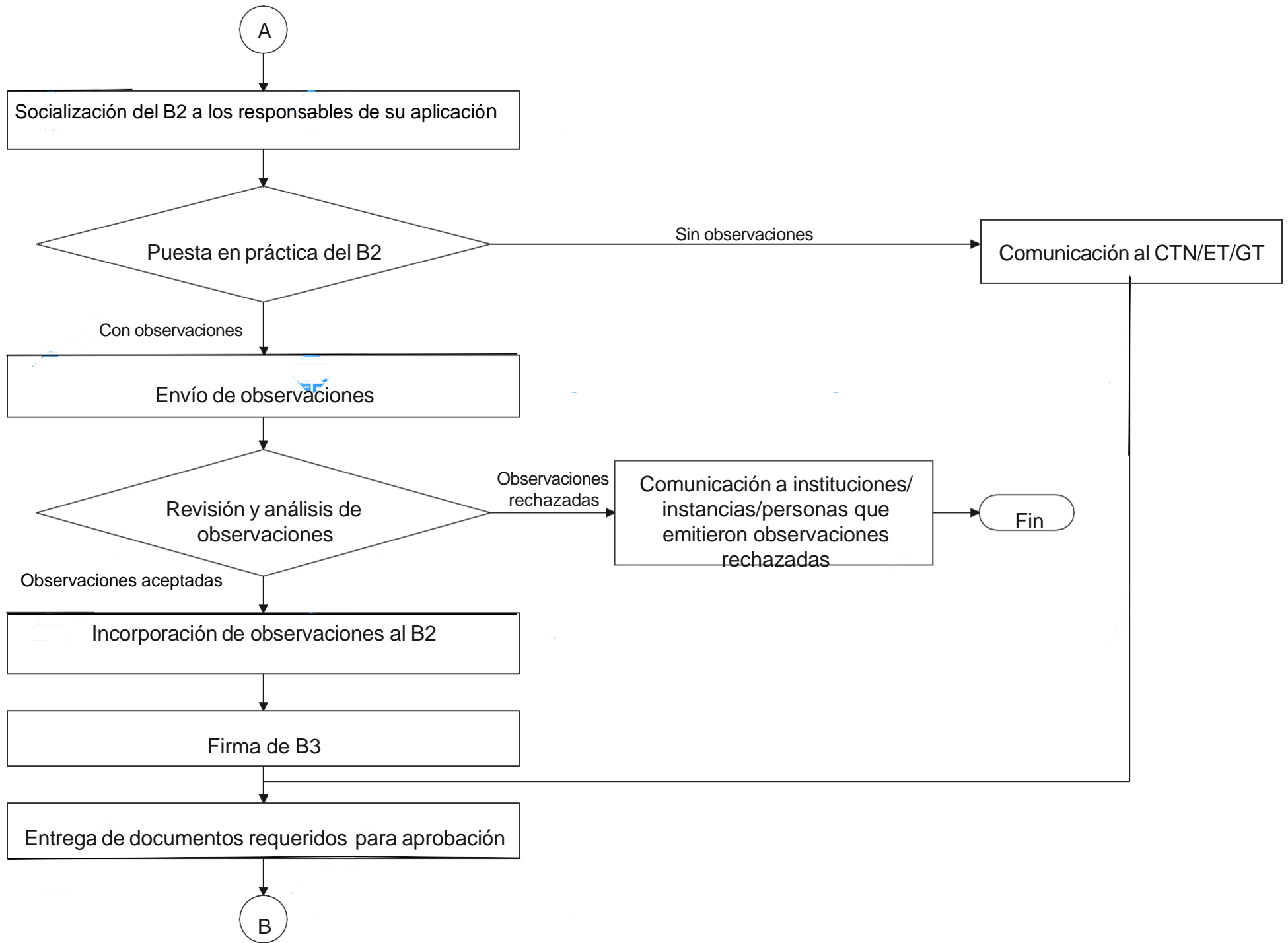
El Interesado que necesite actualizar un documento normativo (actualizar información que ha llegado a ser obsoleta desde la publicación) presenta solicitud ante la persona responsable de la UGDN, detallando los puntos o temas a actualizar para iniciarlo como una nueva propuesta de proyecto o borrador inicial de documento normativo (B) según se establece en el numeral 7.2.

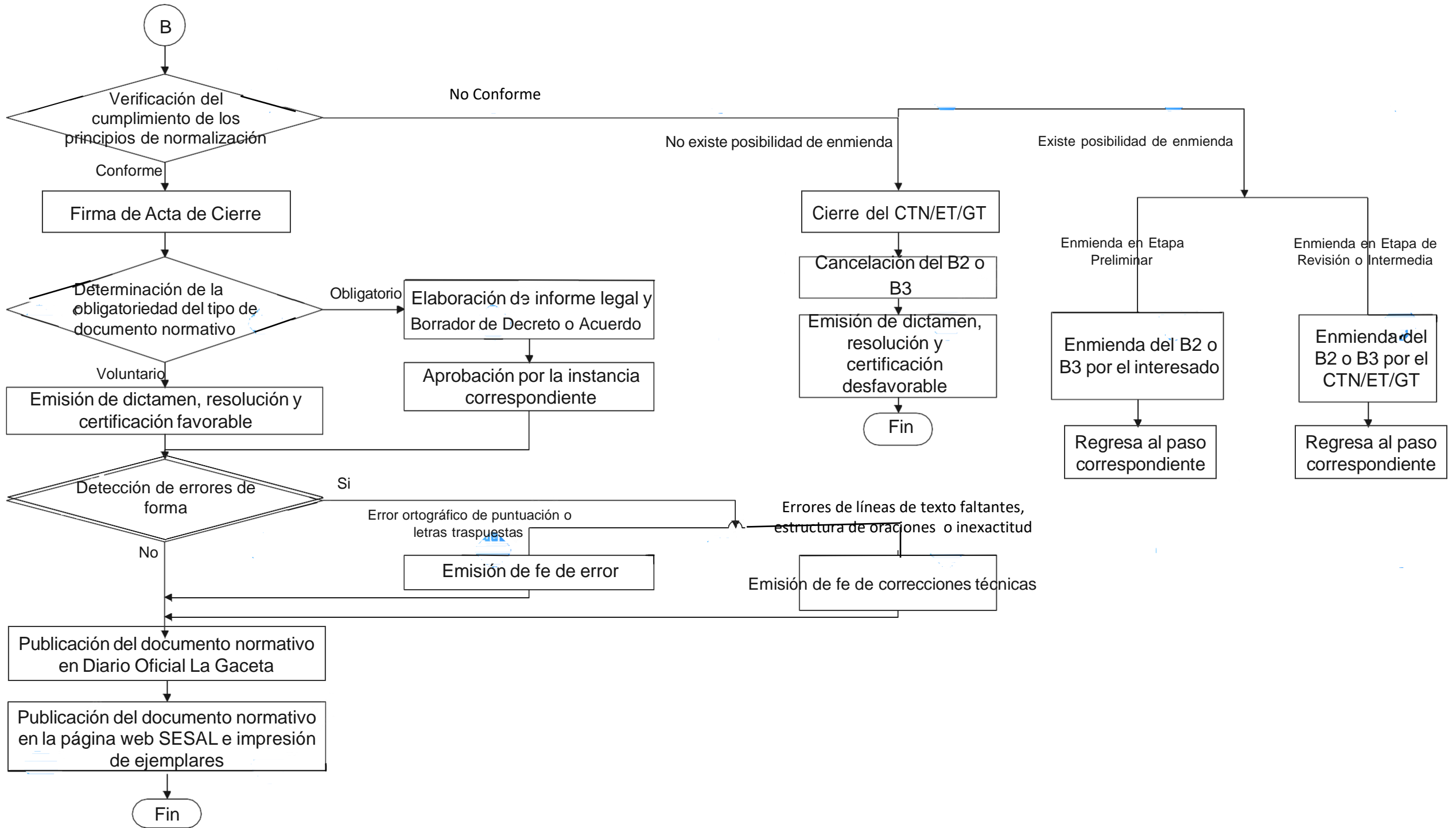


<b>PC01:2019</b>		<b>Página 29 de 76</b>
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**Anexo A Flujograma del Procedimiento para la Emisión y Actualización de  
Documentos Normativos**







<b>PC01:2019</b>		<b>Página 28 de 76</b>
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

### Anexo B Etapas Intermedias según Tipo de Documento Normativo

<b>Documento Normativo</b>	<b>Etapas intermedias</b>
Ley	No tiene
Reglamento de Ley	No tiene
Acuerdo	No tiene
Convenio	No tiene
Norma Hondureña del Sector Salud	Consulta pública
Guía	Validación
Guía de Práctica Clínica	Validación
Manual	Validación
Protocolo	Prueba práctica
Lineamientos	No tiene
Instructivo	Validación
Procedimiento	Validación

<b>PC01:2019</b>		<b>Página 29 de 76</b>
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

### Anexo C Criterios para Evaluar la Aplicación de los Principios de Normalización

<b>NO</b>	<b>Criterios</b>	<b>Aspectos a revisar</b>	<b>Principio que se verifica</b>	<b>Situaciones de no cumplimiento</b>	<b>Acción a realizar</b>
1	Análisis para justificar la necesidad del documento	Verificar que en el expediente se adjunte el Cuestionario para determinar el tipo de documento normativo a emitir considerando los instructivos respectivos	Pertinencia y congruencia	No existe justificación de la necesidad de elaborar el documento( contradicciones legales)	Proyecto se cancela
2	Análisis de la consulta para propuesta de nuevo proyecto de NHSS	Revisar que haya evidencia de la anuencia de por lo menos cinco (5) sectores a participar en la elaboración de la NHSS.	Transparencia/ comunicación	Consulta no se hace a todos los sectores.( Elemento no es crítico)  Sectores no están interesados en participar en el proceso(elemento crítico)	Regresa a Etapa preliminar  Proyecto se cancela
3	Plan de trabajo	Verificar que existe plan de trabajo que detalle la distribución de las tareas de revisión del documento.	Simplificación	No existe un plan de trabajo o existe pero la distribución de las tareas no es la adecuada ni la planificación de los tiempos ( este elemento no es crítico)	
4	Evidencia de consenso	Para la evaluación de este principio se verifica que conste en las ayuda memoria registro de la participación de los miembros y que se haya llegado al consenso, según lo definido en el numeral 4.2 del Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos	Consenso	No se evidencia el consenso. ( elemento crítico)	En ausencia de consenso considerar la evidencia de mecanismos alternativos de toma de decisiones
5	Evidencia de mecanismos alternativos de toma de decisiones en ausencia de consenso	Verificar en las ayuda memorias el registro de mecanismos alternativos tales como la votación detallando como fue la asignación de los votos (ver Manual de Organización y Funcionamiento de los	Transparencia	No hubo consenso y no se evidencia mecanismos alternos para toma de decisiones ( elemento crítico)	Proyecto se cancela

PC01:2019		Página 30 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

		CTN/ET/GT) vigente			
6	Representación balanceada de los grupos interesados, tales como: productores, consumidores, academia, entre otros	Verificar en las listas de asistencia si todos los sectores/ instituciones/instancias involucrados o que se verán afectados por la implementación de documento participaron en por lo menos el 75% de las reuniones.	Representatividad y participación	No se evidencia participación de todas las Instancias/ instituciones involucradas en la aplicación del documento (elemento crítico)	Regresa a etapa preliminar
7	Evidencia de las versiones del documento	Verificar que por cada reunión exista una versión del documento	Transparencia	Evidencia de la falta de más del 10% de las versiones del documento (elemento crítico)	Regresa a etapa de revisión de la propuesta de proyecto de documento normativo (B1)
8	Evidencia de la consideración de las observaciones generadas durante las etapas intermedias	Para verificar este ítem revisar la ayuda memoria de la reunión de revisión de las observaciones de las etapas intermedias verificando si estas se analizaron y se tomaron decisiones al respecto a través del registro consolidado de observaciones en el formato <b>Cuadro para Revisión de Observaciones de Etapas Intermedias (DGN-F11)</b> .	Transparencia	No se consideraron todas las observaciones recibidas. (elemento crítico)	Regresa a cumplir lo establecido en el numeral 7.2.4.4.2.3 del apartado etapas específicas según tipo de documento del Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos
9	Evidencia del envío de la notificación de consideración de observaciones a los remitentes	Revisar si en el expediente consta las copias del envío de las notificaciones de no aceptación de observaciones a las Personas de las instituciones/instancias, que enviaron observaciones al B2 durante la etapa intermedia.	Transparencia	No se notificó al 20% o más de los remitentes el rechazo de sus observaciones (elemento no crítico)	Regresa a cumplir lo establecido en el numeral 7.2.3.5.2.5 del apartado Etapas específicas según tipo de documento del Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos
10	Evidencia de la circulación de las versiones y otros documentos entre los miembros del CTN/ET/GT	En el expediente debe constar la evidencia del envío de copias de los correos electrónicos adjuntando las versiones y otros documentos a los miembros del CTN/ET/GT	Transparencia	Evidencia de la falta de más del 10% de las copias de los correos electrónicos de las convocatorias remitidos a los miembros del CTN/ET/GT con los adjuntos.	Regresa al apartado 7.2.3 Etapa de revisión de la propuesta de proyecto de documento normativo (B1)

PC01:2019		Página 31 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**Formato F01-DGN Solicitud para Elaboración de Documentos Normativos**



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL DESPACHO DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE REGULACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
NORMALIZACIÓN  
TEGUCIGALPA, HONDURAS C. A.  
TEL. 22371945, 22370821, 22371363  
E- MAIL:  
dgnormalizacion@gmail.com

<b>Solicitud para Elaboración de Documentos Normativos</b>	
Fecha	Número de solicitud (parauso exclusivo de UGDN)
	Nuevo <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/>

Sr. (a) Director(a) Dirección General de Normalización:

1. Datos del Solicitante
1.1 Nombre de la Instancia / Institución
1.2 Nombre del responsable en la instancia / institución solicitante
1.3 Dirección
1.4 Teléfono(s)
1.5 Correo electrónico
2. Datos de la propuesta de documento normativo
2.1 Título Preliminar de la propuesta de documento normativo que desea elaborar
2.2 Campo de aplicación de la propuesta de documento normativo



<b>PC01:2019</b>		<b>Página 32 de 76</b>
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

<b>2.3 Entidad que asumirá el costo de la consulta pública (en el caso de NHSS*) u otros costos dependiendo del tipo de documento normativo a elaborar</b>
<b>3. Datos del Responsable del Secretariado del CTN/ET/GT**</b>
<b>3.1 Nombre</b>
<b>3.2 Teléfono(s)</b>
<b>3.3 Correo electrónico</b>

\*NHSS: Norma Hondureña del Sector Salud

\*\*CTN/ET/GT: Comité Técnico de Normalización/ Equipo de Trabajo/Grupo de Trabajo

PC01:2019		Página 33 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**Formato F02-DGN Listado de Posibles Instituciones/Instancias Participantes en la Revisión y Discusión de la Propuesta de Proyecto de documento normativo (B1)**



SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL DESPACHO DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE REGULACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN  
TEGUCIGALPA, HONDURAS C. A.  
TEL. 22371945, 22370821, 22371363  
E- MAIL: dgnormalizacion@gmail.com

**Listado de Posibles Instituciones/Instancias Participantes en la Revisión y Discusión de la Propuesta de Proyecto de documento normativo (B1)**

No .	Nombre de la institución/ instancia o dependencia	Subsector al que pertenece (aplica solamente para *NHSS y política)	Nombre de contacto en la institución/cargo	Teléfono	Correo electrónico

PC01:2019		Página 34 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:


\*NHSS= Norma Hondureña del Sector Salud

PC01:2019		Página 35 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

### Formato F03-DGN Cuestionario para Determinar el Tipo de Documento Normativo a Emitir



SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL DESPACHO DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE REGULACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN  
TEGUCIGALPA, HONDURAS C. A.  
TEL. 22371945, 22370821, 22371363  
E-MAIL: dgnormalizacion@gmail.com

#### Cuestionario para Determinar el Tipo de Documento Normativo a Emitir

Fecha:

1	Mencione el problema que da origen a la necesidad de elaboración de su documento.		
2	¿Existe algún documento normativo vigente que normalice el problema planteado? <i>(Marcar con X)</i>	SI <input type="checkbox"/> <i>(Pase a la pregunta 3)</i>	NO <input type="checkbox"/> <i>(Pase a la pregunta 5)</i>
3	Explique a través de las siguientes preguntas por qué el o los documentos que existen son insuficientes para resolver el problema planteado.		
3.1	¿Cumple con el objetivo para el cual fue creado?	SI <input type="checkbox"/> <i>(FIN)</i>	NO <input type="checkbox"/> <i>(Pase a la pregunta 3.2)</i>
3.2	¿Se debe a que no se aplica en la práctica en su totalidad o se aplica inadecuadamente?	SI <input type="checkbox"/> <i>(FIN)</i>	NO <input type="checkbox"/> <i>(Pase a la pregunta 3.3)</i>
3.3	¿Esta desactualizada?	SI <input type="checkbox"/> <i>(Pase a la pregunta 4)</i>	NO <input type="checkbox"/> <i>(FIN)</i>
4	Especifique el título del(os) documento(s) vigente(s) y su fecha de emisión		

PC01:2019		Página 36 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

5	<p><b>¿Cuál es el propósito del documento que desea elaborar?</b></p> <p><i>(Escoger UNA sola opción y marcarla con X)</i></p>	<table border="1"> <tr> <td>a</td> <td>Mandar, prohibir o permitir acciones en relación a un tema.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Aplicar una ley detallando lo previsto en la misma.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Establecer estrategias generales de carácter sectorial/nacional para abordar un problema en particular.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Definir funciones, acciones o atribuciones específicas de carácter institucional.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Establecer disposiciones técnicas y operativas que salvaguarden objetivos legítimos nacionales (seguridad nacional, la prevención de prácticas que puedan inducir a error, la protección de la salud o seguridad humana, de la vida o la salud animal o vegetal, o del medio ambiente).</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Establecer pactos entre dos o más instituciones para colaborar en algún asunto en particular.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>g</td> <td>Armonizar actividades o sus resultados estableciendo directrices o características.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>h</td> <td>Brindar orientaciones básicas para realizar una determinada actividad.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>i</td> <td>Orientar las conductas clínicas de los profesionales de la salud a través de recomendaciones basadas en evidencia científica, desarrolladas de forma sistemática para la ejecución de una actividad</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>j</td> <td>Agrupar las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una institución, conforme a sus objetivos institucionales.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>k</td> <td>Estandarizar la práctica profesional en salud a través de una síntesis de información consensuada que detalla los pasos a seguir ante un problema asistencial específico.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>l</td> <td>Ordenar una actividad o sus resultados a través de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para realizarla</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	a	Mandar, prohibir o permitir acciones en relación a un tema.	<input type="checkbox"/>	b	Aplicar una ley detallando lo previsto en la misma.	<input type="checkbox"/>	c	Establecer estrategias generales de carácter sectorial/nacional para abordar un problema en particular.	<input type="checkbox"/>	d	Definir funciones, acciones o atribuciones específicas de carácter institucional.	<input type="checkbox"/>	e	Establecer disposiciones técnicas y operativas que salvaguarden objetivos legítimos nacionales (seguridad nacional, la prevención de prácticas que puedan inducir a error, la protección de la salud o seguridad humana, de la vida o la salud animal o vegetal, o del medio ambiente).	<input type="checkbox"/>	f	Establecer pactos entre dos o más instituciones para colaborar en algún asunto en particular.	<input type="checkbox"/>	g	Armonizar actividades o sus resultados estableciendo directrices o características.	<input type="checkbox"/>	h	Brindar orientaciones básicas para realizar una determinada actividad.	<input type="checkbox"/>	i	Orientar las conductas clínicas de los profesionales de la salud a través de recomendaciones basadas en evidencia científica, desarrolladas de forma sistemática para la ejecución de una actividad	<input type="checkbox"/>	j	Agrupar las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una institución, conforme a sus objetivos institucionales.	<input type="checkbox"/>	k	Estandarizar la práctica profesional en salud a través de una síntesis de información consensuada que detalla los pasos a seguir ante un problema asistencial específico.	<input type="checkbox"/>	l	Ordenar una actividad o sus resultados a través de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para realizarla	<input type="checkbox"/>
a	Mandar, prohibir o permitir acciones en relación a un tema.	<input type="checkbox"/>																																				
b	Aplicar una ley detallando lo previsto en la misma.	<input type="checkbox"/>																																				
c	Establecer estrategias generales de carácter sectorial/nacional para abordar un problema en particular.	<input type="checkbox"/>																																				
d	Definir funciones, acciones o atribuciones específicas de carácter institucional.	<input type="checkbox"/>																																				
e	Establecer disposiciones técnicas y operativas que salvaguarden objetivos legítimos nacionales (seguridad nacional, la prevención de prácticas que puedan inducir a error, la protección de la salud o seguridad humana, de la vida o la salud animal o vegetal, o del medio ambiente).	<input type="checkbox"/>																																				
f	Establecer pactos entre dos o más instituciones para colaborar en algún asunto en particular.	<input type="checkbox"/>																																				
g	Armonizar actividades o sus resultados estableciendo directrices o características.	<input type="checkbox"/>																																				
h	Brindar orientaciones básicas para realizar una determinada actividad.	<input type="checkbox"/>																																				
i	Orientar las conductas clínicas de los profesionales de la salud a través de recomendaciones basadas en evidencia científica, desarrolladas de forma sistemática para la ejecución de una actividad	<input type="checkbox"/>																																				
j	Agrupar las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una institución, conforme a sus objetivos institucionales.	<input type="checkbox"/>																																				
k	Estandarizar la práctica profesional en salud a través de una síntesis de información consensuada que detalla los pasos a seguir ante un problema asistencial específico.	<input type="checkbox"/>																																				
l	Ordenar una actividad o sus resultados a través de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para realizarla	<input type="checkbox"/>																																				

PC01:2019		Página 37 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

	m	Ordenar en forma sistemática y cronológica las actividades de un proceso.	<input type="checkbox"/>
	n	Orientar la ejecución de una tarea que es parte de una actividad a través de pasos detallados a seguir.	<input type="checkbox"/>
<b>6 Si el documento que pretende elaborar, normaliza el mismo problema que también normalizan otros documentos vigentes, especifique entonces:</b>  <i>(Escoger UNA sola opción y marcarla con X)</i>		¿Su documento elimina un documento vigente y emite uno nuevo (abroga a otro)?	<input type="checkbox"/>
		¿Su documento elimina total o parcialmente artículos o apartados específicos de un documento vigente (deroga a otro)?	<input type="checkbox"/>
		¿Su documento deroga disposiciones de otro e incluye nuevas (modificación de un documento vigente)?	<input type="checkbox"/>

### Recomendaciones para el Llenado del Cuestionario

- La institución/instancia interesada en la elaboración del documento es la responsable de dirigir la actividad de llenado del cuestionario.
- Determine el grupo que participará en la actividad, de preferencia no debe ser mayor de cinco personas, con la participación del jefe o representante de la institución/Instancia interesada en la elaboración del documento, institución/instancia que aplicará el documento, instituciones/instancias con responsabilidad en el tema un representante de la Dirección General de Normalización.
- Identifique y tenga disponible todos los documentos normativos vigentes a nivel nacional que se relacionen con la materia y el problema que desea normalizar.
- Escriba con claridad y con letra de molde legible, no haga correcciones o tachaduras en las respuestas. En caso de un error, llene un nuevo formato.
- El responsable de dirigir la actividad rellena el cuestionario con apoyo del grupo.

### Instrucciones para el Llenado del Cuestionario

- Mencione el problema que da origen a la necesidad de elaboración de su documento.**

PC01:2019		Página 38 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

Si el problema es causado por más de una condición estas deben tratarse como problemas individuales y llenar un cuestionario para cada uno. Escriba el problema que necesita resolver utilizando los siguientes pasos:

- a) Los miembros del grupo escriben una "Descripción del problema", un breve párrafo que describa los detalles del problema que usted y los miembros del grupo pueden compartir. No se preocupe por la gramática o las palabras chatarra. Es simplemente una oportunidad para que los pensamientos de todos queden en papel. Cada miembro lee la descripción del problema que está planteando, el responsable de dirigir la actividad consolida estas descripciones considerando las situaciones más comunes y redacta un borrador describiendo el problema.

*Descripción del problema*

*Cada vez que se convoca a los integrantes de la Comisión de Concursos se improvisa el funcionamiento de la misma y en la aplicación de diferentes criterios para la evaluación, resultando en inconformidad de los profesionales que participan en el proceso de concurso poniéndose en duda la transparencia del proceso, situación que es expuesta por los medios de comunicación provocando mala publicidad.*

- b) El responsable de dirigir la actividad completa el esquema "Situación deseada vs. Situación observada". Esto comenzará a reducir su descripción del problema en una sola oración. Obtenga esta información directamente de la "Descripción del problema".



- c) Con ayuda del grupo desarrolle el problema añadiendo "Cuándo", "Dónde" y "Qué pasa". Extraiga esta información directamente de la "Descripción del problema", si es posible.

PC01:2019		Página 39 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

Descripción del problema

*Cada vez que se convoca a los integrantes de la Comisión de Concursos se improvisa el funcionamiento de la misma y en la aplicación de diferentes criterios para la evaluación, resultando en inconformidad de los profesionales que participan en el proceso de concurso poniéndose en duda la transparencia del proceso, situación que es expuesta por los medios de comunicación provocando mala publicidad.*

Cuándo: Cada vez que se convoca a concursos de profesionales con estatuto.

Dónde: Secretaría de Salud

Qué pasa: Se improvisan los criterios para la evaluación de profesionales en el proceso de concurso.

- d) Utilizando el esquema "Situación deseada vs. Situación observada", y las respuestas a "Cuándo", "Dónde" y "Qué pasa", escriba el primer borrador del problema. Hágalo tan corto y al punto como sea posible.

*Cada vez que se convoca a concursos de profesionales con estatuto en la Secretaría de Salud la Comisión de Concursos no se organiza bien e improvisa los criterios para la evaluación de profesionales en el proceso de concurso.*

- e) Encierre en un círculo cualquier palabra chatarra - palabras que son vagas o pueden tener diferentes significados para diferentes personas. Ejemplos de palabras chatarra: mucho, lejos, demasiado caro, muy viejo, extremadamente pesado, lejos de.

*Cada vez que se convoca a concursos de profesionales con estatuto en la Secretaría de Salud la Comisión de Concursos no se organiza bien e improvisa los criterios de selección de profesionales en el proceso de concurso.*

- f) Encierre en un círculo las frases que se refieran a cantidades o plazos. Estos no pueden ser de composición abierta y deben ser medibles. Hágase la pregunta: ¿alguien que lea esta declaración del problema dentro de seis meses a partir de ahora entenderá las medidas?

*Cada vez que se convoca a concursos de profesionales con estatuto en la Secretaría de Salud la Comisión de Concursos no se organiza e improvisa los criterios para la evaluación de profesionales en el proceso de concurso prolongando el tiempo establecido.*

*Previo a la convocatoria anual el mismo por 2 meses adicionales.*



PC01:2019		Página 40 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

g) Muestre la desviación del estándar. Al indicar el estándar, Ud. hace el problema obvio.

*Previo a la convocatoria anual a concursos de profesionales con estatuto en la Secretaría de Salud la Comisión de Concursos no se organiza e improvisa los criterios para la evaluación de profesionales en el proceso de concurso prolongando el mismo por 2 meses adicionales:*

↓  
*¿Por qué es esto un problema?*

*Previo a la convocatoria anual a concursos de profesionales con estatuto en la Secretaría de Salud la Comisión de Concursos no se organiza e improvisa los criterios para la evaluación de profesionales en el proceso de concurso prolongando el mismo por 2 meses adicionales. La duración del proceso de concurso es de 3 meses.*

↓  
*¡Ahora ya se observa por qué esto es un problema!*

h) Revise algunos errores comunes.

- ¿Está la palabra "porque" en el problema? Si es así, probablemente esté incluyendo una causa. Quite "porque" y la frase que le sigue para que la Declaración del problema sea más concisa.
- ¿Son las palabras "es necesario", "debería", "debe" o "no se hace / verifica" en el problema? Si es así, puede estar incluyendo una causa raíz o incluso una contramedida.
- Revise esas frases con cuidado y pregúntese: "¿Eso está causando el problema?" (causa raíz) O "¿Eso está resolviendo el problema?"(contramedida). Si la respuesta es afirmativa a cualquiera de esas dos preguntas, retire la frase.
- ¿Tiene el problema más de 35 palabras? Si la misma tiene 35 palabras o más, revísela nuevamente para ver si hay palabras o frases que se pueden eliminar. Manténgala corta, concisa y al grano. No es incorrecto que contenga más de 35 palabras, pero es una señal de advertencia.
- ¿Ha identificado que el problema es que no existe un estándar? El hecho de que simplemente no existe un estándar rara vez es el problema en sí mismo. Una falta de estándar e incluso de cumplimiento de un estándar es generalmente una causa o una causa raíz. Hágase la pregunta: "¿Ocurre algo indeseado si no cuento con un estándar?" Es más probable que el problema sea esa acción o "suceso".

i) Una vez identificado y descrito el problema escríbalo en el numeral 1

## 2. ¿Existe algún documento normativo vigente de aplicación nacional que normalice el problema planteado?

Marque con una equis (X) la opción correspondiente, si marca **SI** pase a la pregunta 3, si marca **NO** usted debe elaborar un documento normativo y pase a la pregunta 5

## 3. Explique a través de las siguientes preguntas por qué es insuficiente

Conteste cada numeral de este apartado tal como se le pide

### 3.1 ¿Cumple con el objetivo para el cual fue creado?

PC01:2019		Página 41 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

Marque con una equis (X) la opción correspondiente, si marca **SI** no requiere elaborar un documento normativo por lo que ha terminado de responder el cuestionario; si marca **NO** pase a la pregunta 3.2

**3.2 ¿Se debe a que no se aplica en la práctica en su totalidad o se aplica inadecuadamente?**

Marque con una equis (X) la opción correspondiente, si marca **SI** no requiere elaborar un documento normativo por lo que ha terminado de responder el cuestionario; si marca **NO** pase a la pregunta 3.3

**3.3 ¿Esta desactualizada?**

Marque con una equis(X) la opción correspondiente, si marca **SI** pase a la pregunta 4; si marca **NO** usted no requiere elaborar un documento normativo por lo que ha terminado de responder el cuestionario.

**4. Especifique el título del(os) documento(s) vigente(s) y su fecha de emisión**

**Escriba en este espacio el título completo de del(os) documento(s) vigente(s) y su fecha de emisión.**

**5. ¿Cuál es el propósito del documento que desea elaborar?**

Utilice el problema definido con el instructivo “como se define un problema” (Considere palabras claves como *organización, directrices, funciones, orden, proceso, prohibir, pacto, orientar, paso a paso etc.* que ayuden a identificar el tipo de documento que más se acerque a la solución del problema) y escoja **UNA sola** opción y márkela con una equis (X); para saber a qué tipo de documento normativo corresponde el propósito escogido, debe hacer una comparación con lo establecido en los siguientes incisos:

- a. **Ley:** Mandar, prohibir o permitir acciones en relación a un tema.
- b. **Reglamento de Ley:** Aplicar una ley detallando lo previsto en la misma.
- c. **Política:** Establecer estrategias generales de carácter sectorial/nacional para abordar un problema en particular.
- d. **Acuerdo:** Definir funciones, acciones o atribuciones específicas de carácter institucional.
- e. **Reglamento Técnico:** Establecer disposiciones técnicas y operativas que salvaguarden objetivos legítimos nacionales (seguridad nacional, la prevención de prácticas que puedan inducir a error, la protección de la salud o seguridad humana, de la vida o la salud animal o vegetal, o del medio ambiente).
- f. **Convenio:** Establecer pactos entre dos o más instituciones para colaborar en algún asunto en particular.
- g. **Norma:** Armonizar actividades o sus resultados estableciendo directrices o características.
- h. **Guía:** Brindar orientaciones básicas para realizar una determinada actividad.

PC01:2019		Página 42 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

- i. **Guía de práctica clínica:** Orientar las conductas clínicas de los profesionales de la salud a través de recomendaciones basadas en evidencia científica, desarrolladas de forma sistemática para la ejecución de una actividad
- j. **Manual:** Agrupar las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una institución, conforme a sus objetivos institucionales.
- k. **Protocolo:** Estandarizar la práctica profesional en salud a través de una síntesis de información consensuada que detalla los pasos a seguir ante un problema asistencial específico.
- l. **Lineamiento:** Ordenar una actividad o sus resultados a través de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para realizarla.
- m. **Procedimiento:** Ordenar en forma sistemática y cronológica las actividades de un proceso.
- N. **Instructivo:** Orientar la ejecución de una tarea que es parte de una actividad a través de pasos detallados a seguir.

**6. Si el documento que pretende elaborar, normaliza el mismo problema que también normalizan otros documentos vigentes, especifique entonces:**

Escoja **UNA sola** opción y marque con una equis(X)

- Si escoge la primera opción, debe elaborar su documento normativo nuevo, sin embargo no puede escoger esta opción si el documento normativo vigente es de mayor jerarquía al que usted desea emitir o siendo de igual jerarquía escapa a su ámbito de competencia.
- Si escoge la segunda opción su documento normativo actualiza el vigente, esta opción debe escogerse siempre y cuando este sea de menor o igual jerarquía.
- Si escoge la tercera opción usted está modificando el documento normativo vigente; no puede escoger esta opción si el documento normativo vigente es de mayor jerarquía al que usted desea emitir o siendo de igual jerarquía escapa a su ámbito de competencia

PC01:2019		Página 43 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**Formato F04-DGN Verificación de Requisitos para Solicitud de Elaboración de Documentos Normativos**



SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL DESPACHO DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE REGULACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN  
TEGUCIGALPA, HONDURAS C. A.  
TEL. 22371945, 22370821, 22371363  
E- MAIL: dgnormalizacion@gmail.com

<b>Verificación de Requisitos para Solicitud de Elaboración de Documentos Normativos</b>
--

**Nota:** Para el correcto llenado del siguiente formato se considera la numeración de los ítems de la *Solicitud para Elaboración de Documentos Normativos (F01.DGN) Cuestionario para Determinar el Tipo de Documento Normativo a Emitir (F03-DGN)*, Listado de Posibles Instituciones/Instancias Participantes en la Revisión y Discusión de la Propuesta de Proyecto de documento normativo B1 (F02-DGN), *Guía para Emitir Documentos Normativos*.

VERIFICACIÓN DE SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO				
NO.	REQUERIMIENTO	COMPLETO	INCOMPLETO	OBSERVACIONES
1.1	Nombre de la instancia / institución			
1.2	Nombre del responsable en la instancia / institución solicitante			
1.3	Dirección de la instancia/ institución solicitante			
1.4	Teléfono(s)			

<b>PC01:2019</b>		<b>Página 44 de 76</b>
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

1.5	Correo electrónico			
2.1	Título de la propuesta de documento normativo que desea elaborar			
2.2	Campo de aplicación de la propuesta de documento normativo			
2.3	Entidad que asumirá el costo de la consulta pública (en el caso de NHSS u otros costos dependiendo del tipo de documento normativo a elaborar)			
3.1	Nombre			
3.2	Teléfono(s)			
3.4	Correo electrónico			
<b>VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADJUNTOS</b>				
<b>CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO A EMITIR</b>				
<b>NO.</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>COMPLETO</b>	<b>INCOMPLETO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	¿Menciona el problema que da origen a la necesidad de elaboración del documento?			
2	¿Menciona la existencia o no de algún documento normativo vigente que normalice el problema planteado?			

PC01:2019		Página 45 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

4	¿Escogió una sola opción que especifica si el documento que pretende elaborar, normaliza el mismo problema que también normalizan otros documentos vigentes?			
5	¿Especifica el título del(os) documento(s) vigente(s) y su fecha de emisión?			
6	¿Escogió una sola opción para definir cuál es el propósito del documento que desea elaborar?			
7	¿Define el tipo de documento normativo que necesita elaborar?			
<b>LISTADO DE POSIBLES INSTITUCIONES/INSTANCIAS PARTICIPANTES EN LA REVISIÓN Y DISCUSIÓN DE LA PROPUESTA DE PROYECTO DE DOCUMENTO NORMATIVO (B1)</b>				
NO.	REQUERIMIENTO	COMPLETO	INCOMPLETO	OBSERVACIONES
1	Nombre del participante			
2	Subsector al que pertenece (aplica solamente para NHSS y política)			
3	Instancia o dependencia			
4	Cargo			
5	Teléfono			
6	Correo electrónico			



PC01:2019		Página 47 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**Formato F05-DGN Primera Convocatoria a Reunión Comité Técnico de Normalización, Equipo o Grupo de Trabajo**



  
 SECRETARÍA DE SALUD  
**SECRETARIA DE ESTADO  
 EN EL DESPACHO DE SALUD  
 SUBSECRETARIA DE REGULACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZA-  
 CIÓN**  
**TEGUCIGALPA, HONDURAS C. A.**  
**TEL. 22371945, 22370821, 22371363**  
**E- MAIL: dgnormalizacion@gmail.com**

Primera Convocatoria a Reunión Comité Técnico de Normalización, Equipo o Grupo de Trabajo	
Fecha de la reunión	Reunión no.
- -	

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras de del

Distinguido(a) señor(a),

La Secretaría de Salud a través de la **DIRECCION GENERAL DE NORMALIZACIÓN (DGN)** conduce la elaboración de documentos normativos, los cuales son instrumentos indispensables para el desarrollo de la regulación en Honduras, con el fin de lograr un óptimo grado de orden en el sistema de salud. Este proceso se desarrolla a través de la participación multidisciplinaria de personas involucradas en el tema a normalizar para unificar criterios.

Considerando que el tema a tratar posee particular importancia para su institución/instancia, y para la DGN es valiosa su contribución al proceso normativo en salud, se le solicita asignar a través del Formato F15-DGN Designación de Miembros Propietarios y Suplentes (adjunto), una persona titular y un suplente con conocimiento y experiencia en el tema para que participe activamente en la revisión del proyecto de documento normativo (Titulo del documento), iniciando el día **de** **del**, **a partir de la(s)** **h** en(local), localizado(a) en **.**

**Se adjunta la agenda de la reunión.**

**Favor confirmar su asistencia, preferiblemente al correo electrónico [unidad.gestiondgn@gmail.com](mailto:unidad.gestiondgn@gmail.com)**

Y.....

Atentamente,

**Doctora Elvia María Ardón Castro**  
**Directora General de Normalización**

Cc. UGDN





PC01:2019		Página 49 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**Formato F07-DGN Plan de Trabajo CTN/ET/GT**





SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL DESPACHO DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE REGULACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN  
TEGUCIGALPA, HONDURAS C. A.  
TEL. 22371945, 22370821, 22371363  
E- MAIL: dgnormalizacion@gmail.com

<b>Plan de Trabajo CTN/ET/GT</b>
CTN/ET/GT
Fecha - -
Número de página

No.	Actividad	Fecha	Persona(s) Responsable(s)	Necesidades
1				
2				
3				
4				
5				

PC01:2019		Página 50 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**Formato F08-DGN Convocatoria a Reunión de Comité Técnico de Normalización, Equipo Técnico o Grupo De Trabajo**

 <p>SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD SUBSECRETARIA DE REGULACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN TEGUCIGALPA, HONDURAS C. A. TEL. 22371945, 22370821, 22371363 E-MAIL: dgnormalizacion@gmail.com</p>	 <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>		<b>Convocatoria a Reunión de Comité Técnico de Normalización, Equipo Técnico o Grupo De Trabajo</b>	
	CTN, ET,GT			
	Fecha de la reunión	Reunión no.	-	-

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras de del

Distinguido(a) señor(a):

Continuando con el proceso de elaboración del documento se le invita a participar activamente en la Reunión a realizarse el día de del , a partir de la(s) h en , localizado(a) en con el objetivo de revisar y discutir dicho documento y así lograr un óptimo grado de armonización y orden en el sector salud.

Considerando que el tema a ser tratado posee particular importancia para usted y para este CTN/ET/GT su contribución es valiosa para el desarrollo del proceso normativo en este tema.

Atentamente,

**Responsable de la Coordinación CTN/ET/GT o Responsable de la Instancia Interesada (según corresponda)**

---

**Agenda de trabajo**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

PC01:2019		Página 51 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**Formato F09-DGN Ayuda Memoria de Reunión CTN/ET/GT**



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL DESPACHO DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE REGULACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZA-  
CIÓN  
TEGUCIGALPA, HONDURAS C. A.  
TEL. 22371945, 22370821, 22371363  
E- MAIL: dgnormalizacion@gmail.com

Ayuda Memoria de Reunión CTN/ET/GT	
<b>Actividad:</b>	
Fecha de la reunión:	Reunión no.

<b>Lugar:</b>				
<b>Hora de Inicio:</b>		<b>Hora de finalización:</b>		
Asistentes				
Nombre		Institución/instancia		
Invitados				
Nombre		Institución/ instancia/personal		
Ausentes				
Nombre	Institución/ instancia	Con justificación		
		Si	No	
Seguimiento a compromisos y actividades de la reunión anterior				
No.	Compromiso / actividad	Responsable	Fecha en que se debía realizar	Seguimiento

PC01:2019		Página 52 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

				(Fecha: comentario)

**Agenda de Temas a revisar durante la reunión:**

1. Tema 1.....
2. Tema 2.....

**Cumplimiento a la fecha del plan de trabajo y medidas a tomar:**

- 1.....
- 2.....

**Desarrollo de la reunión:**

1. Tema 1 de la agenda: texto correspondiente.....
2. Tema 2 de la agenda: texto correspondiente.....

**Acuerdos:**

- 1.....
- 2.....

**Varios / Otros asuntos:**

- 1.....
- 2.....

**Nuevos compromisos**

No.	Compromiso / actividad	Responsable	Fecha en que se debe realizar

<b>PC01:2019</b>		<b>Página 53 de 76</b>
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**Instrucciones de llenado del formato F09-DGN Ayuda memoria**

Casilla	Instrucción
Asistentes	Colocar nombre de los miembros que se presentaron a la reunión. En el caso de CTN/ET/GT con participación de organizaciones distintas a la SESAL se coloca nombre la institución (ONG'S, Universidades, entes descentralizados) y en el caso de CTN/ET/GT conformados por personal de la SESAL se coloca el nombre de la instancia (Dirección, unidad, departamento o área)
Invitados	Colocar nombre de los asistentes en calidad de invitados y nombre de la institución/instancia a la que representan. En el caso de los invitados a título personal solo se coloca la palabra "personal"
Ausentes	Colocar nombre de los miembros que no se presentaron a la reunión. En el caso de CTN/ET/GT con participación de organizaciones distintas a la SESAL se coloca nombre la institución (ONG'S, Universidades, entes descentralizados) y en el caso de CTN/ET/GT conformados por personal de la SESAL se coloca el nombre de la instancia (Dirección, unidad, departamento o área). Si el miembro justifica su ausencia se coloca una X (equis) en la casilla "Si" en caso contrario marcar en la casilla "No"
Seguimiento a compromisos y actividades de la reunión anterior	Colocar los compromisos adquiridos en la reunión anterior (transcriba la información de la casilla "Nuevos Compromisos" de la ayuda memoria de la reunión anterior) y anotar bajo "Seguimiento" la fecha de avances del compromiso adquirido y comentario respecto a su avance.
Agenda de Temas a revisar durante la reunión:	Enlistar solamente los temas relacionados con el documento que se abordaron durante reunión.
Cumplimiento a la fecha del plan de trabajo y medidas a tomar:	Comentar acerca del cumplimiento de las actividades descritas en el plan de trabajo destinadas a llevarse a cabo durante la reunión. Si estas no se cumplieron, mencionar las medidas que se tomarán. .
Desarrollo de la reunión:	Registrar lo acontecido durante la reunión siguiendo la agenda de temas

PC01:2019		Página 54 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

	<p>establecida para la misma. Describir de manera resumida los acuerdos, comentarios, opiniones, discusiones relacionado con el documento bajo revisión de los miembros o invitados del CTN/ET/GT considerando los siguientes elementos: <b>Nombre de la persona que comenta (quién), comentario (Que), justificación del comentario (Porque) y decisión de los miembros al respecto.</b></p> <p>Ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Dr. X (<b>quién</b>) sugiere <b>que</b> se elimine del apartado 3. Ámbito de aplicación las políticas y reglamentos técnicos debido a que el proceso de emisión de estos documentos normativos no es competencia de la SESAL (<b>Porque</b>). Los miembros del Grupo aceptan la sugerencia. (<b>decisión de los miembros</b>)</li> <li>2. La Dra. X (<b>quién</b>) solicita se elimine del procedimiento el acta de entrega del B2 (<b>que</b>) debido a que los miembros de los GT y ET se muestran renuentes a la firma de múltiples documentos (<b>Porque</b>), de igual forma la Dra. Y (<b>quién</b>) solicita que se elimine la firma de cada página de los documentos B2 y B3 (<b>que</b>), por la misma razón (<b>Porque</b>), el Dr. Z (<b>quién</b>) opina que no está de acuerdo con la eliminación del acta y que se deben firmar los documentos B2 y B3 en cada una de sus páginas (<b>que</b>), ya el acta de entrega y la firma de los documentos le da formalidad al proceso (<b>Porque</b>). Para llegar a un consenso (<b>Porque</b>), la Dra. K (<b>quién</b>) propone que solamente sean las autoridades del CTN, ET y GT así como el técnico normativo los que estén obligados a rubricar los documentos B2 y B3 en cada página(<b>que</b>). Los miembros estuvieron de acuerdo con la propuesta de la Dra. K y además que se mantenga el acta de entrega del B2 (<b>decisión de los miembros</b>).</li> </ol>
Acuerdos	Colocar las resoluciones tomadas en relación a los temas de agenda por todo el grupo.

<b>PC01:2019</b>		<b>Página 55 de 76</b>
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

Varios / otros asuntos	Colocar situaciones relacionados indirectamente con el trabajo del CTN/ET/GT a solicitud de alguno de los miembros.
Nuevos compromisos	Colocar las obligaciones contraídas durante la reunión por los miembros con respecto a las actividades del CTN/ET/GT.



<b>PC01:2019</b>		<b>Página 56 de 76</b>
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**Formato F10-DGN Acta de Entrega Comité Técnico de Normalización, Equipo o Grupo de Trabajo**



SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL DESPACHO DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE REGULACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN  
TEGUCIGALPA, HONDURAS C. A.  
TEL. 22371945, 22370821, 22371363  
E-MAIL: dgnormalizacion@gmail.com

<b>Acta de Entrega Comité Técnico de Normalización, Equipo o Grupo de Trabajo</b>	
Código del Documento	
Fecha de la reunión - -	Reunión no.

En (LUGAR Y FECHA DONDE SE REALIZA LA REUNION), en el marco de la Reunión No.\_\_\_\_, con la participación de todos los miembros del CTN/ET/GT se deja constancia de lo siguiente:

PRIMERO: El (CTN/ET/GT) concluyó el proceso de elaboración del (Tipo Documento Normativo) en consecuencia, en el ámbito de sus competencias, los miembros indicados consensuaron el (la):

(TITULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO)

SEGUNDO: El (CTN/ET/GT) hace entrega en forma documental y digital del documento normativo antes indicado, a la Dirección General de Normalización a través de la Unidad de Gestión de Documentos Normativos, a fin de continuar con el trámite respectivo.

En consecuencia, firmamos la presente acta en dos originales igualmente auténticos, los miembros del CTN/ET/GT (CTN/ET/GT)

Nombre del representante  
Institución/Instancia

Nombre del representante  
Institución/Instancia

Nombre del representante  
Institución/Instancia

Nombre del representante  
Institución/Instancia

Nombre del representante  
Institución/Instancia

Por DGN:  
Nombre del representante

PC01:2019		Página 57 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**Formato F11-DGN Cuadro para la Revisión de Observaciones de Etapas Intermedias**



  
 SECRETARÍA DE SALUD  
 SECRETARIA DE ESTADO  
 EN EL DESPACHO DE SALUD  
 SUBSECRETARIA DE REGULACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN  
 TEGUCIGALPA, HONDURAS C. A.  
 TEL. 22371945, 22370821, 22371363  
 E- MAIL: dgnormalizacion@gmail.com

<b>Cuadro para la Revisión de Observaciones de Etapas Intermedias</b>
Etapa:
Código del documento normativo:
Título del documento normativo:

**Nota:** Para la facilitar la revisión de las observaciones recibidas se recomienda agrupar las observaciones por apartado o numeral, no por Institución o persona que presenta la observación.

No.	Apartado o numeral de la observación	Institución o persona que presenta la observación	Enunciado de la observación	Aceptación	Rechazo	Justificación
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PC01:2019		Página 58 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

### Formato F12-DGN Notificación de no Aceptación de Observaciones



SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL DESPACHO DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE REGULACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN  
TEGUCIGALPA, HONDURAS C. A.  
TEL. 22371945, 22370821, 22371363  
E- MAIL: dgnormalizacion@gmail.com

**Notificación de no Aceptación de  
Observaciones**

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras de del

Distinguido(a) señor(a):

Institución que representa:

A través de la presente se le notifica que en reunión de revisión y discusión de las observaciones de la etapa (nombre de la etapa intermedia) del proyecto de documento normativo consensuado (B2) (Título del Documento Normativo) no han sido aceptadas las siguientes observaciones remitida(s) por su institución /instancia.

No.	Observación	Justificación de la decisión
1		
2		
3		
4		

Atentamente,

**Responsable de la Coordinación CTN/ET/GT**

<b>PC01:2019</b>		<b>Página 59 de 76</b>
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

### Formato F13-DGN Informe Técnico de Cumplimiento de los Principios de Normalización



SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL DESPACHO DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE REGULACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN  
TEGUCIGALPA, HONDURAS C. A.  
TEL. 22371945, 22370821, 22371363  
E- MAIL: dgnormalizacion@gmail.com

<b>Informe Técnico de Cumplimiento de los Principios de Normalización</b>	
Informe No.	
Fecha	- -

Con el objeto de verificar el cumplimiento de los principios de normalización en el proceso de elaboración del documento, se procedió a la revisión del expediente correspondiente, encontrándose losiguiente:

Aspectos evaluados	Cumple	No cumple	No aplica
Análisis para justificar la necesidad del documento			
Análisis de la consulta para propuesta de nuevo proyecto de NHSS			
Plan de trabajo			
Evidencia de consenso			
Evidencia de mecanismos alternativos de toma de decisiones en ausencia de consenso			
Representación balanceada de los grupos interesados, tales como: productores, consumidores, academia, entre otros			
Evidencia de las versiones del documento			
Evidencia de la consideración (análisis y aceptación o rechazo) de las observaciones generadas durante las etapas Intermedias			
Evidencia del envío de la notificación de consideración de observaciones a los remitentes			
Evidencia de la circulación de las versiones y otros documentos entre los miembros del comité			

PC01:2019		Página 60 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**Uso exclusivo del Responsable de la UGDN**

- Cumple los principios de Normalización.
- No cumple con los Principios de Normalización, por lo cual deben realizarse las correcciones del caso. Por tanto debe regresar a la Etapa.....
- No cumple con los Principios de Normalización y no existe posibilidad de enmienda, por lo cual debe desestimarse el proyecto de Documento Normativo.

Responsable de la UGDN:

<b>PC01:2019</b>		<b>Página 61 de 76</b>
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**Formato F14-DGN Acta de Cierre CTN/ET/GT A**



**SECRETARIA DE ESTADO  
 EN EL DESPACHO DE SALUD  
 SUBSECRETARIA DE REGULACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN  
 TEGUCIGALPA, HONDURAS C. A.  
 TEL. 22371945, 22370821, 22371363  
 E- MAIL: dgnormalizacion@gmail.com**

<b>Acta de Cierre CTN/ET/GT A</b>	
<b>CTN/ET/GT</b>	
Fecha de la reunión	Reunión no.
- -	

En (LUGAR Y FECHA DONDE SE REALIZA LA REUNION), en el marco de la Reunión No. XX, con la participación de todos los Miembros del (CTN/ET/GT para la elaboración de \_\_\_) se deja constancia de lo siguiente:

Los miembros después de conocer del Informe Técnico de Cumplimiento de los Principios de Normalización emitido por la DGN en el cual se determinó que no existe posibilidad de enmienda del proceso de emisión de (TITULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO) dan por finalizadas las actividades del (CTN/ET/GT).

En consecuencia, firmamos la presente acta en dos originales igualmente auténticos, los miembros del (NOMBRE DEL CTN/ET/GT)

Nombre del representante  
Institución

Nombre del representante  
Institución

Nombre del representante  
Institución

Por DGN:  
Nombre del representante

Nombre del representante  
Institución

Nombre del representante  
Institución

<b>PC01:2019</b>		<b>Página 62 de 76</b>
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**Formato F15-DGN Designación de Miembros Propietarios y Suplentes**



**SECRETARIA DE ESTADO  
 EN EL DESPACHO DE SALUD  
 SUBSECRETARIA DE REGULACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN  
 TEGUCIGALPA, HONDURAS C. A.  
 TEL. 22371945, 22370821, 22371363  
 E- MAIL: dgnormalizacion@gmail.com**

<b>Designación de Miembros Propietarios y Suplentes</b>
<b>Comité Técnico Normalización (CTN)/Equipo de Trabajo (ET)/ Grupo de Trabajo(GT)</b>

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras; Fecha: (Día)... (Mes)... (Año)...

Distinguido(a) señor(a) ..... Directora General de Normalización,

Por este medio hago de su conocimiento que las personas enlistadas a continuación son los miembros propietario y suplente que representarán a esta institución/instancia en el Comité Técnico de Normalización CTN...../equipo de Trabajo (ET)...../Grupo de Trabajo (ET).....:

Miembro propietario	(detallar nombre, cargo, dirección electrónica y teléfonos)
Miembro suplente	(detallar nombre, cargo, dirección electrónica y teléfonos)

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo e Institución

<b>PC01:2019</b>		<b>Página 63 de 76</b>
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**Formato F17-DGN Acta de Cierre CTN/ET/GT B**



SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL DESPACHO DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE REGULACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN  
TEGUCIGALPA, HONDURAS C. A.  
TEL. 22371945, 22370821, 22371363  
E-MAIL: dgnormalizacion@gmail.com

<b>Acta de Cierre CTN/ET/GT B</b>	
<b>CTN/ET/GT</b>	
Fecha de la reunión	Reunión no.
- -	

En (LUGAR Y FECHA DONDE SE REALIZA LA REUNION), en el marco de la reunión No. XX, con la participación de todos los miembros del CODIGO DEL CTN/ET/GT se deja constancia de lo siguiente:

PRIMERO: los miembros del (NOMBRE DEL CTN/ET/GT) consensuaron y aprobaron el (TITULO DEL DOCUMENTO NORMATIVO) cumpliendo con las buenas prácticas de normalización y dando por concluido el proceso de elaboración del (Tipo de documento normativo)

SEGUNDO: En vista de lo anterior se dan por finalizadas las actividades del CODIGO DEL CTN/ET/GT

En consecuencia, firmamos la presente acta en dos originales igualmente auténticos, los miembros del (NOMBRE DEL CTN/ET/GT)

Nombre del representante  
Institución

Nombre del representante  
Institución

Nombre del representante  
Institución

Por DGN:  
Nombre del representante

Nombre del representante  
Institución

Nombre del representante  
Institución



PC01:2019		Página 64 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**Formato F18-DGN Presentación de Observaciones de la Validación de Formatos del Proyecto Consensuado de Documento Normativo**



SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL DESPACHO DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE REGULACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN  
TEGUCIGALPA, HONDURAS C. A.  
TEL. 22371945, 22370821, 22371363  
E- MAIL: dgnormalizacion@gmail.com

<b>Presentación de Observaciones de la Validación de Formatos del Proyecto Consensuado de Documento Normativo</b>
Código del proyecto consensuado de documento normativo:
Título del proyecto consensuado de documento normativo:

Nombre de la persona que llena el formato:				Fecha de presentación
No.	Observación	Código del formato	Numeral o casilla del formato	Recomendaciones
1				
2				
3				
4				

PC01:2019		Página 65 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

**Formato F19-DGN Presentación de Observaciones de la Validación de Proyecto Consensuado de Documento Normativo**



  
 SECRETARÍA DE SALUD  
 SECRETARIA DE ESTADO  
 EN EL DESPACHO DE SALUD  
 SUBSECRETARIA DE REGULACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN  
 TEGUCIGALPA, HONDURAS C. A.  
 TEL. 22371945, 22370821, 22371363  
 E- MAIL: dgnormalizacion@gmail.com

<b>Presentación de Observaciones de la Validación de Proyecto Consensuado de Documento Normativo</b>
Código del proyecto consensuado de documento normativo:
Título del proyecto consensuado de documento normativo:

Nombre de la persona que llena el formato:			Fecha de presentación
No.	Observación	Apartado, numeral, inciso o anexo del proyecto consensuado de documento normativo	Recomendaciones
1			
2			
3			
4			
5			

PC01:2019		Página 66 de 76
	Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

### Formato F20-DGN Informe de Revisión Técnica de Documentos Adjuntos



  
 SECRETARÍA DE SALUD  
 SECRETARIA DE ESTADO  
 EN EL DESPACHO DE SALUD  
 SUBSECRETARIA DE REGULACION  
 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN  
 TEGUCIGALPA, HONDURAS C. A.  
 TEL. 22371945, 22370821, 22371363  
 E- MAIL: dgnormalizacion@gmail.com

<b>Informe de Revisión Técnica de Documentos Adjuntos</b>	
Título del Borrador Inicial(B)	
Fecha	- -

En relación a los documentos adjuntos a la Solicitud para Elaboración de Documentos Normativo (F01-DGN), se encontró lo siguiente:

Documento Adjunto	Aspectos Verificados	Cumple	No cumple	No aplica
Cuestionario para Determinar el Tipo de Documento Normativo a Emitir	Definición del problema			
	Situación actual de los documentos normativos vigentes en relación al problema			
	Pertinencia del documento normativo a elaborar con respecto al problema			
	Establece claramente cómo se afectarán los documentos normativos vigentes con la creación del nuevo documento.			
Borrador inicial (B)	Propuesta estructurada según el tipo de documento normativo, siguiendo lo establecido en la Guía para Emitir Documentos Normativos así como lo definido en las guías específicas.			
	Objeto es coherente con la resolución del problema que da origen al documento normativo.			
	Campo de aplicación es coherente con la resolución del problema que da origen al documento normativo.			
Listado de posibles instituciones/instancias participantes en la revisión y discusión de la propuesta de proyecto de documento normativo B1	Representatividad de todos los sectores, instancias/instituciones involucrados.			

<b>PC01:2019</b>		<b>Página 67 de 76</b>
	<b>Sub-Secretaría de Regulación, Dirección General de Normalización</b>	Versión: 01
	<b>Procedimiento para la Emisión y Actualización de Documentos Normativos</b>	Aprobado:

Observaciones:

De lo anterior se concluye que los documentos adjuntos

- cumplen.
- no cumple, por lo cual deben realizarse las correcciones del caso.

Firma Responsable de la Coordinación del Departamento.....: