



MINISTERIO  
DE SALUD

# Lineamientos técnicos para la elaboración de documentos regulatorios

El Salvador, 2026



MINISTERIO  
DE SALUD

# **Lineamientos técnicos para la elaboración de documentos regulatorios**

**El Salvador, 2026**

## 2026 Ministerio de Salud



Atribución-NoComercial-SinDerivadas  
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Ministerio de Salud de El Salvador Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000  
Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

## **Autoridades**

**Dr. Francisco José Alabi Montoya**  
**Ministro de Salud *ad honorem***

**Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza**  
**Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud**  
***ad honorem***

**Dra. Karla Marina Díaz de Naves**  
**Viceministra de Operaciones en Salud *ad honorem***

### **Equipo técnico**

Dr. Carlos Roberto Torres Bonilla	Dirección de Regulación
Dra. Graciela Angélica Baires	Unidad Normativa Técnica
Dra. Mayra Lissette Sáenz de Hernández	
Dr. Napoleón Eduardo Lara	
Lic. Fernando Alexis Iraheta	Unidad Normativa Jurídica
Lic. Alejandra Beatriz Pocasangre	
Lic. Edwin Dagoberto López Morán	Unidad Editorial

# Índice

	Acuerdo	1
<b>I</b>	Introducción	2
<b>II</b>	Objetivos	2
<b>III</b>	Ámbito de aplicación	2
<b>IV</b>	Contenido técnico	3
	A. Clasificación de documentos	3
	B. Criterios básicos de redacción y edición	4
	C. Estructura general de los documentos	7
	D. Estructura específica de los documentos	10
<b>V.</b>	Glosario	17
<b>VI</b>	Disposiciones finales	18
<b>VII.</b>	Vigencia	18
<b>VIII.</b>	Bibliografía	19
<b>IX.</b>	Anexos	20



MINISTERIO  
DE SALUD

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 15 de enero de 2026.

**Acuerdo n.º 568**

**El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud**

**Considerando:**

- I. Que el artículo 40 del *Código de Salud*, establece que el Ministerio de Salud, es el organismo responsable de emitir las normas pertinentes, así como organizar, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con la salud.
- II. Que el artículo 42, numeral 2) del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo*, establece que compete al Ministerio de Salud: "Dictar las normas y técnicas en materia de salud y ordenar las medidas y disposiciones que sean necesarias para resguardar la salud de la población".
- III. Que los artículos 3 y 13 de *Ley del Sistema Nacional Integrado en Salud*, establecen que el Sistema Nacional Integrado en Salud, está constituido por las instituciones públicas y privadas que de manera directa e indirecta se relacionan con la salud, siendo el Ministerio de Salud, el ente rector de dicho Sistema, por lo que está facultado para coordinar, integrar y regular el mismo, asumiendo en consecuencia su representación.
- IV. Que con fecha 23 de agosto de 2011 se emitieron los *Lineamientos técnicos para la elaboración y publicación de instrumentos técnicos jurídicos* y su reforma emitida mediante el *acuerdo n.º 447* de fecha 03 de febrero de 2022, los cuales se requieren actualizar para establecer las disposiciones técnicas para el desarrollo de las diferentes etapas de elaboración, actualización y reforma de documentos regulatorios del Ministerio de Salud.

**Por tanto**, en uso de sus facultades legales, acuerda emitir los siguientes:

**Lineamientos técnicos para la elaboración de documentos regulatorios**

## **I. Introducción**

El Ministerio de Salud (Minsal) como rector del Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS) tiene la función de dictar la normativa técnica en materia de salud mediante la emisión de documentos regulatorios.

La emisión de estos documentos regulatorios se rige por principios de cumplimiento obligatorio, aplicación nacional, base científico-técnica, viabilidad operativa, concordancia con la realidad y protección de la salud. La eficiencia de la función reguladora se logrará con la estandarización de las intervenciones en salud que lleven a la resolución de los problemas de salud, contribuyendo así a mejorar el nivel de salud de la población.

El presente documento establece las disposiciones para el cumplimiento del proceso de elaboración, oficialización y publicación de documentos regulatorios. Incluye los elementos necesarios para identificar la naturaleza de los documentos que se requieren elaborar, actualizar o reformar, así como la clasificación de documentos oficiales, el proceso de elaboración, los criterios básicos de redacción y la estructura general de los documentos.

## **II. Objetivos**

### **Objetivo general**

Establecer las disposiciones técnicas para el desarrollo de las diferentes etapas en la elaboración, actualización o reforma de documentos regulatorios del Ministerio de Salud como rector del Sistema Nacional Integrado de Salud.

### **Objetivos específicos**

1. Definir la jerarquía, naturaleza y clasificación de los documentos regulatorios.
2. Establecer las etapas del proceso de elaboración de documentos regulatorios.
3. Estandarizar la estructura y el contenido mínimo requerido para los diferentes tipos de documentos regulatorios.

## **III. Ámbito de aplicación**

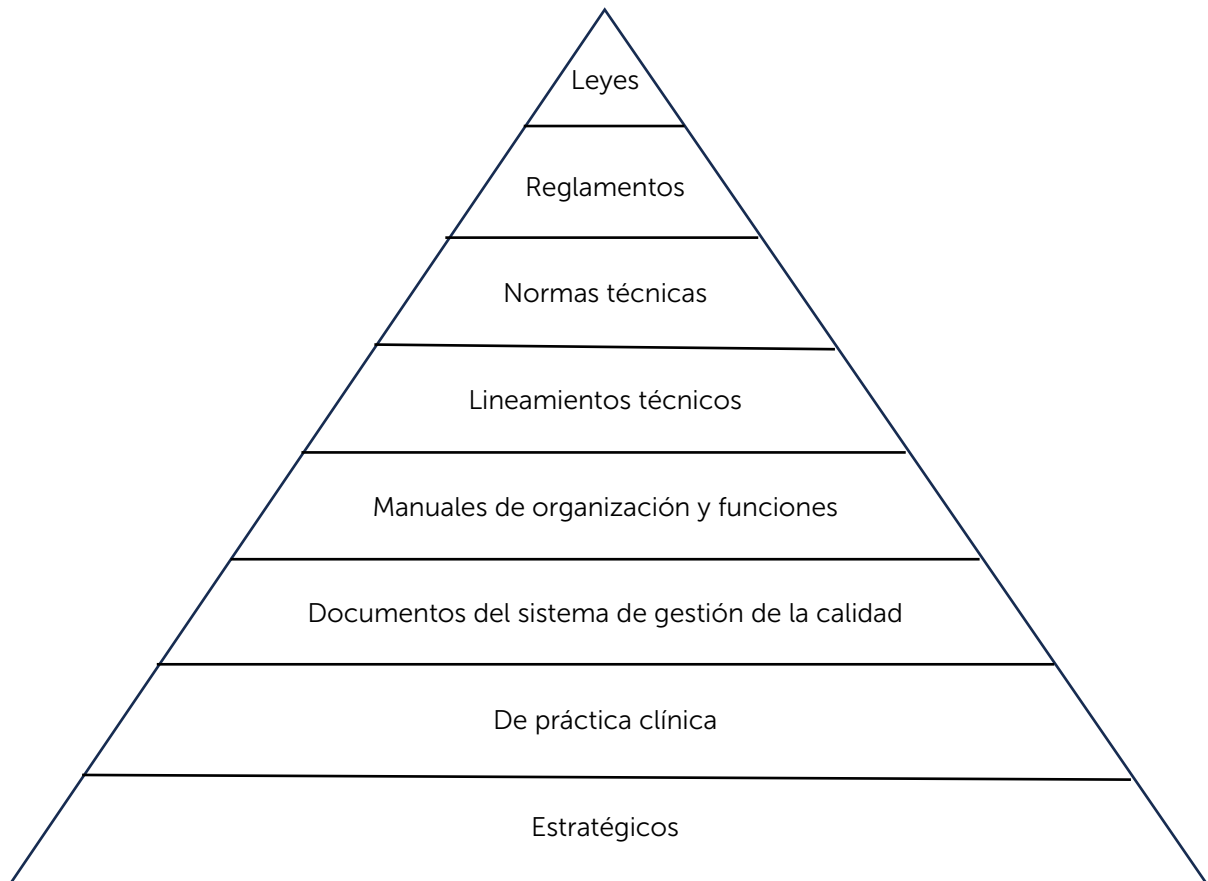
Está sujeto al cumplimiento de los presentes lineamientos, el personal de los diferentes niveles del Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).

## IV. Contenido técnico

### A. Clasificación de documentos regulatorios

La clasificación documental es muy amplia en el Ministerio de Salud para lo cual se establece una clasificación de documentos según su jerarquía jurídica en la cual podemos encontrar los documentos regulatorios, de organización y funciones, estratégicos y de práctica clínica, como se detalla en la figura siguiente:

**Figura 1. Jerarquía documental del Ministerio de Salud**



**Fuente:** Elaboración de equipo técnico, Ministerio de Salud, 2026.

**1. Normativos:** son los documentos de obligatorio cumplimiento, proceden generalmente de la Ley, entre ellos se encuentran anteproyectos de ley, proyectos de reglamentos, normas técnicas, lineamientos técnicos y listados institucionales.

Estos documentos por su carácter de estricto cumplimiento, tienen un orden jerárquico descendente y su respaldo legal es la ley o leyes correspondientes.

**2. De Organización y funciones:** esta tipología de se refiere a los manuales de organización y funciones, que recogen la organización y el funcionamiento de las diferentes dependencias.

**3. Documentos del sistema de gestión de calidad:** es la documentación fundamental para asegurar la eficacia y el cumplimiento de los procesos. Algunos documentos clave incluyen:

- a) Política de calidad.
- b) Manual de calidad.
- c) Manual de proceso y procedimientos.
- d) Procedimientos
- e) Registros y documentos de cumplimiento, entre otros.

**4. Estratégicos:** son documentos que tienen por objetivo el logro de metas de la institución. Entre este tipo de documentos se encuentran los siguientes:

- a) Políticas.
- b) Planes.
- c) Planes de implementación.
- d) Planes estratégicos.
- e) Estrategias.

**5. De práctica clínica:** documentos que guían la atención clínica estableciendo pautas para optimizar la atención en salud. Entre estos se encuentran los siguientes:

- a) Guías de práctica clínica
- b) Protocolos de atención.
- c) Recomendaciones.

## B. Criterios básicos de redacción y edición

### 1. Redacción

Los documentos regulatorios deben cumplir con los siguientes criterios:

- a) Redacción:** la información debe desarrollarse de manera comprensible, clara y precisa, evitando redundancia, monotonía, barbarismos y extranjerismos. Además, se deben cuidar los tiempos verbales en los que se desarrolla el texto. El objetivo central debe ser comunicar el mensaje a los lectores a quien va dirigido el documento.
- b) Lingüísticos:** la redacción debe obedecer a la gramática, ortografía y ortotipografía del idioma español.
- c) Técnicos y científicos:** toda información referida a la atención, dosis, tratamientos, procedimientos o requerimientos, debe estar basada en el conocimiento científico y técnico actualizado.

### 2. Autoría

La producción editorial e intelectual del Ministerio de Salud será de dominio público, reconoce al equipo de elaboración y puede usarse para todo aquello que se considere útil a la sociedad, siempre y cuando se cite correctamente y se reconozca la autoría institucional de los documentos.

### **3. Economía del lenguaje**

Los documentos institucionales, independientemente de su naturaleza deben utilizar el mínimo del recurso discursivo, procurando la brevedad y claridad en la comunicación. Debe evitarse la redundancia y toda aquella información innecesaria.

### **4. Información extraída de otras fuentes**

En la elaboración de documentos institucionales se debe identificar de forma precisa la información o idea que haya sido extraída de otras fuentes y aquellas ideas que son propias, para que el lector pueda diferenciar las ideas de otros autores de las propias.

### **5. Cargos, denominaciones y tratos**

Todo cargo o denominación debe escribirse con inicial minúscula, se exceptúan aquellos cargos que inicien párrafo o los calzados de firma que acompañen un escrito.

En el caso de denominaciones y tratos es recomendable evitar el uso de tratamientos honoríficos, o palabras como señor, señora, don, doña u otros relacionados con estudios, debe utilizarse solo el cargo público al que se hace referencia en el texto.

### **6. Uso de siglas, acrónimos y abreviaturas**

En el caso de la escritura de siglas o acrónimos se colocará el nombre completo y posterior a ello entre paréntesis la sigla totalmente en mayúscula o el acrónimo con la primera letra mayúscula y el resto minúscula. Las palabras que se utilicen de manera abreviada se colocarán de manera completa únicamente en la página de abreviaturas.

### **7. Uso de mayúsculas**

Para la redacción de textos institucionales debe evitarse el uso indiscriminado de mayúsculas, para lo cual es necesario tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) Escribir mayúscula siempre al inicio de párrafo.
- b) Utilizar mayúscula al inicio de nombres propios.
- c) Escribir mayúscula después de un punto.
- d) Escribir las siglas totalmente con mayúsculas.
- e) Escribir los acrónimos con inicial mayúscula.
- f) Los signos diacríticos como la tilde y la diéresis afectan de la misma forma la escritura en mayúsculas sin excepción.
- g) Escribir con mayúscula las oraciones exclamativas o interrogativas que constituyen la totalidad de un enunciado y que son oraciones diferentes a las que preceden.
- h) Cuando se trata de dos puntos, solo se escribe mayúsculas cuando se anuncia la reproducción de palabras o citas textuales, cuando los dos puntos cierran epígrafes o subtítulos, cuando se desarrollan elementos en forma de lista o una enumeración.

### **8. Uso de comillas**

Para los documentos institucionales se utilizarán las comillas *latinas* o *españolas* (« »). Los usos que aplican en los documentos institucionales son los siguientes:

- a) Cuando se reproduzcan citas o palabras textuales.

- b) Para indicar que una palabra o expresión es impropia, procede de otra lengua o se utiliza en sentido especial.
- c) Cuando en un texto manuscrito se comenta un término o expresión desde el punto de vista lingüístico.
- d) Se usan las comillas para citar el título de un artículo, un poema, un capítulo de un libro, un reportaje o en general, cualquier parte dependiente dentro de una publicación; los títulos de los libros, por el contrario, se escriben en cursiva cuando aparecen en textos impresos en letra redonda.

### 9. Uso de cursivas

El uso de recursos como cursiva o itálica, únicamente se debe hacer en los siguientes casos:

- a) Como alternativa a las comillas. Nunca se deben utilizar ambos recursos en la misma oración.
- b) Palabras escritas en otro idioma. Se debe evitar el uso de extranjerismos, si existe la palabra en español.
- c) En el caso de usar latinismos que no tengan adaptación al español.
- d) La nomenclatura binominal de los organismos vivos se escriben en cursiva, con inicial mayúscula solo en el primer elemento, que corresponde al género, mientras que el segundo y tercer componente se escribe con minúscula, tal cual lo dictan las normas y los consensos internacionales de escritura científica.

### 10. Uso de negrilla

Se debe utilizar en títulos, subtítulos y apartados. Además, puede utilizarse en conceptos que preceden a su definición o palabras que por su importancia quiera resaltar, siempre y cuando no se cargue el texto de negritas y no se dificulte la lectura, por lo anterior lo mejor es evitar su abuso.

### 11. Uso de subrayado

Se debe evitar su uso en todos los casos.

### 12. Jerarquía de texto

Para el texto de los documentos institucionales se utilizarán las tipografías Museo Sans y Bembo std, con una jerarquía que permita legibilidad y orden del cuerpo del texto en los títulos, subtítulos, apartados, cuerpo de texto, fuentes, llamados de bibliográficos, pie de página, los listados, enumeraciones y bibliografía de la siguiente manera:

**Tabla 2. Jerarquía de texto**

<b>Jerarquía</b>	<b>Características</b>
<b>Títulos</b>	Se utilizarán romanos, tipografía Bembo std, tamaño 18, negrillas
<b>Subtítulos</b>	Se utilizarán literales mayúscula, tipografía Bembo std, tamaño 16, negrillas
<b>Apartados</b>	Se utilizarán numerales, tipografía Bembo std, tamaño 14, negrillas

<b>Subapartados</b>	Se utilizarán literales minúscula, tipografía Bembo std, tamaño 12, negrillas
Cuerpo de texto	Se utilizará tipografía Museo Sans 300, tamaño 10, regular, espaciado 1.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viñetas</li> <li>– Segunda viñeta</li> </ul>	Se utilizará únicamente viñeta de guion o punto, tipografía Museo Sans 300, tamaño 10, regular, espaciado 1.15.
<b>Fuentes:</b> descripción de fuente	Se utilizarán tipografía Bembo std para palabra "fuente" tamaño 10 y para el texto Museo Sans 300 tamaño 8.
Llamados de referencias bibliográficas y pie de página	Se utilizarán tipografía Museo Sans 300 tamaño 8.
Referencias bibliográficas	Se utilizarán tipografía Museo Sans 300 tamaño 8.

**Fuente:** Elaboración de equipo técnico, Ministerio de Salud, 2026.

### 13. Márgenes

Los márgenes deben ser los siguientes: márgenes superior, 3.5, inferior 2.5 cm; márgenes derecho e izquierdo :2.5 cm.

### 14. Edición de documentos institucionales

La edición de documentos institucionales se realizará en aquellos que van a ser reproducidos en formato de libro, lo cual debe ser coordinado con la Unidad Editorial de la Dirección de Regulación, de acuerdo con la planificación operativa anual y acorde a la *Ley del libro*, *Ley del ISBN* y *Manual de uso de marca del Gobierno de El Salvador*.

## C. Estructura general de los documentos

### 1. Páginas previas

Se entenderá por páginas previas las siguientes:

- a) Portada.
- b) Portadilla.
- c) Página de derechos.
- d) Página de autoridades.
- e) Página: equipo técnico, comité consultivo y equipo de revisión.
- f) Índice.

**a) Portada:** diagramada de acuerdo a las especificaciones que establezca el *Manual de marca del Gobierno de El Salvador*, conteniendo el logo del Minsal en la parte superior de la página. En la parte central de la página el título del documento. El cual debe guardar correlación directa con el objetivo general y contenido del documento regulatorio, debe ser corto y preciso, proporcionar la idea del contenido de lo que se regula; debe ser único, completo en sus elementos y conciso. En la parte

inferior de la portada se debe colocar lugar y año de oficialización del documento. Todos los elementos contenidos en la portada deben estar alineados al centro.

**b) Portadilla:** contiene los mismos elementos de la portada.

**c) Página de derechos:** todo documento institucional debe contener una página de derechos que se coloca detrás de la portadilla y contiene información técnica general sobre el documento:

- ✓ **La reserva de derechos:** se utilizará la licencia Creative Commons 4.0, que permite el uso de la información del documento siempre y cuando se cite correctamente al autor.
- ✓ **Institución editora:** se colocará el nombre de la institución.

#### **d) Página de autoridades**

Para esta cartera de estado se entenderán por autoridades nombres y cargos de Ministro y Viceministros.

#### **e) Responsables de la elaboración y revisión**

- ✓ **Equipo técnico:** detalla las personas responsables de la elaboración del contenido técnico de los documentos. Detallar únicamente nombre, profesión y dependencia a la cual representa en el equipo técnico.
- ✓ **Comité consultivo:** detalla la nómina de personas especialistas en el tema que se consultaron en el borrador final previo a la oficialización. Detallar únicamente nombre, profesión y dependencia a la cual representa de cada uno de los miembros del comité consultivo.

**2 Índice:** Desarrollará la lista de temas de manera general y su ubicación dentro del documento regulatorio. Se detallan, los apartados que integran el documento y únicamente el número de página donde inicia cada uno de ellos.

Para integrar el índice, se deberá observar lo siguiente:

- ✓ Escribir, la palabra índice en la parte superior de la página, la primer letra con mayúscula, resto minúscula y centrada.
- ✓ La clasificación que se realice al interior del documento obedecerá a aspectos funcionales, a fin de facilitar su uso.
- ✓ Los capítulos se identificarán con números romanos; en el mismo renglón del capítulo, se señalará el número de página en la que aparezca.

### **3. Acuerdo**

En este apartado se mencionan las bases jurídicas vigentes en las cuales se fundamenta la elaboración de los documentos regulatorios. En cada uno de ellos, se mencionarán los artículos, fracciones e incisos legales aplicables. La normatividad relativa se presentará conforme a su jerarquía.

### **4. Introducción**

Deberá proporcionar una descripción general sobre el contenido, justificación y utilidad del documento. En ella se desarrollará como mínimo los siguientes elementos: un párrafo que presente

el documento, importancia o relevancia, justificación, objetivo del documento, naturaleza del documento y partes del documento.

Se recomienda que este apartado no exceda de una página y que se emplee un vocabulario claro y sencillo, a efecto de facilitar su comprensión.

## **5. Objetivos general y específicos**

El objetivo del documento regulatorio debe redactarse con una estructura básica que contemple como mínimo: un verbo en infinitivo, el objetivo (respondiendo al ¿qué?) y la finalidad (respondiendo al ¿para qué?). La redacción del objetivo deberá ser clara, concreta y directa; se evitará el uso de adjetivos calificativos, así como el subrayado o entrecorrido de conceptos.

## **6. Ámbito de aplicación**

En este apartado se establece el nivel de intervención, así como el personal que debe aplicar el contenido del documento elaborado o actualizado.

## **7. Contenido técnico**

En este apartado se desarrollará el contenido propio de acuerdo a la naturaleza de cada documento. Presenta la secuencia de las disposiciones que deberán ser suficientemente explícitas para orientar al personal que debe realizar cada actividad y determinar cómo, cuándo, dónde y para qué deben ejecutarse.

## **8. Glosario**

Se hará una recopilación de términos que ayudarán a comprender el contenido del documento y se utilizará para todos excepto a aquellos que por tradición jurídica utilicen el concepto de "terminología".

Se incluirán aquellos términos técnicos no conocidos o poco comunes y que por su complejidad puedan generar dudas en cuanto a su significado, nunca deben incluirse en el glosario términos de uso común a menos que para el documento que se desarrolle tengan un significado específico, diferente al uso común.

Para la elaboración se deberá considerar lo siguiente:

- a) Deben ir enunciados en orden alfabético.
- b) La redacción debe ser clara, sencilla y consisa.

## **9. Terminología**

Son aproximaciones a la definición que establecen en relación al tema a regular, es decir lo que se entenderá por dicho término en la disposición obligatoria a cumplir y deben organizarse en orden alfabético.

La terminología forma parte de la estructura de:

- a) Leyes.
- b) Reglamentos.
- c) Normas técnicas.

## **10. Siglas, acrónimos y abreviaturas**

Se hará un desglose de las siglas, acrónimos y abreviaturas utilizados en el documento y para su elaboración, se deberá considerar lo siguiente:

- a) Presentarse en orden alfabético.
- b) Anotar el significado de la sigla, acrónimo o abreviatura.
- c) Incluir siglas que siglas, acrónimos o abreviaturas que aparezcan en el documento.

## **11. Referencias bibliográficas**

Para dar soporte técnico y científico al documento se deberá realizar una búsqueda bibliográfica suficiente, interrelacionada con la temática, que permita contar con referencias que sirvan de base para la generación del contenido técnico.

Se pueden utilizar libros, documentos, revistas, artículos científicos, enlaces electrónicos, entre otros elementos que hayan sido revisados y sirvieron de base, para la elaboración del documento regulatorio. La bibliografía debe estar conformada por documentación reciente no mayor a cinco años de publicación.

Para el caso de las leyes, reglamentos y normas técnicas si bien su redacción está basada en otros documentos, por su naturaleza imperativa la bibliografía no queda plasmada en el documento.

La bibliografía se debe elaborar en estilo:

- a) *Vancouver* para documentos relacionados a la atención de la salud.
- b) *Asociación Americana de Psicología (APA)* para documentos relacionados a psicología o salud mental
- c) *Chicago* para documentos administrativos.

## **12. Anexos**

En este apartado se pueden incluir los formatos que se utilizan para registrar información y generar la documentación de soporte relacionada con el documento, cada uno puede contar con el instructivo de llenado dependiendo de la complejidad del mismo, relacionado inmediatamente después del formato.

Los anexos se integrarán en el documento conforme al orden que se mencionen.

Cuando en una norma sea necesario agregar anexos, deberá quedar establecido en un artículo, que formarán parte integrante los anexos.

### **Excepciones**

Se excluyen de esta estructura los proyectos de ley, reglamentos y reglamentos técnicos salvadoreños.

## D. Estructura específica de los documentos

### Fichas técnicas

#### Leyes

Definición	Ley: Declaración de la voluntad soberana que manifestada en la forma prescrita por la constitución, manda, prohíbe o permite. Su estructura jerárquica es por título, capítulos y secciones, la redacción se expresa en acápites y artículos.
Mecanismo de oficialización	Decreto legislativo
Disposiciones generales	Objeto: establece la temática a regular Ámbito de aplicación: sujetos a quienes se les aplica la ley Autoridad competente: Instancia rectora que debe garantizar el cumplimiento de la ley
Estructura	Decreto
	Disposiciones generales
	Disposiciones específicas
	Disposiciones finales
	Vigencia

**Fuente:** Elaboración de equipo técnico, Ministerio de Salud, 2026.

#### Reglamentos

Definición	Reglamento: Normas jurídicas emitidas por la administración a fin de establecer reglas o preceptos de autoridad de diversa naturaleza que pueden ser para ejecutar o facilitar la aplicación de una ley. Su estructura jerárquica es por títulos, capítulos y secciones, la redacción se expresa en acápites y artículos
Mecanismo de oficialización	Decreto ejecutivo
Disposiciones generales	Objeto: establece la temática a regular Ámbito de aplicación: sujetos a quienes se les aplica la ley Autoridad competente: Instancia rectora que debe garantizar el cumplimiento Terminología: aproximación a una definición adaptada al tema que se regula
Estructura	Decreto
	Disposiciones generales
	Disposiciones específicas
	Disposiciones finales
	Vigencia

**Fuente:** Elaboración de equipo técnico, Ministerio de Salud, 2026.

#### Norma técnica

Definición	Documento que establece las disposiciones de obligatorio cumplimiento, para el desarrollo de temáticas generales en materia de salud. Se encuentran subordinadas a las leyes y reglamentos. Su estructura jerárquica es por títulos, capítulos y secciones, la redacción se expresa en acápites y artículos.
Mecanismo de oficialización	Acuerdo ejecutivo en el Ramo de la Salud
Disposiciones	Objeto: Normar la actuación general en el ámbito de salud. Ámbito de aplicación: sujetos a quienes se les aplica la normativa

generales	Autoridad competente: Ministerio de Salud a través de la dependencia respectiva Terminología: Definición adaptada al tema que se regula
Estructura	Acuerdo
	Disposiciones generales
	Disposiciones específicas
	Disposiciones finales
	Vigencia
Anexos	

**Fuente:** Elaboración de equipo técnico, Ministerio de Salud, 2026.

### Lineamientos técnicos

Definición	Documentos que establecen disposiciones aplicables a actividades técnicas o administrativas en salud; son de cumplimiento obligatorio y su emisión debe obedecer a lo dispuesto en una normativa de nivel jerárquico superior, responde a las interrogantes cómo, cuándo, dónde y para qué.		
Mecanismo de oficialización	Acuerdo ejecutivo en el Ramo de la Salud		
Objetivo	Establecer disposiciones para el desarrollo de una actividad específica		
Estructura	Páginas previas	Portada	
		Portadilla	
		Página de derechos	
		Página de autoridades	
		Equipo técnico/comité consultivo/ equipo de revisión	
		Índice	
	Acuerdo		
	I. Introducción		
	II. Objetivos		
	III. Ámbito de aplicación		
	IV. Disposiciones técnicas (este apartado recibirá el nombre según la temática a desarrollar)		
	V. Glosario		
	VI. Disposiciones finales		
	VII. Vigencia		
VIII. Referencias bibliográficas			
IX. Anexos			

**Fuente:** Elaboración de equipo técnico, Ministerio de Salud, 2026.

### Manuales de organización y funciones

Definición	Definen la estructura organizativa y funcional, así como las relaciones internas y externas, que permiten la funcionalidad administrativa de la institución, así mismo establece las funciones del personal que conforma la estructura organizativa y delimita sus responsabilidades.	
Mecanismo de oficialización	Acuerdo ejecutivo en el Ramo de la Salud	
Objetivo	Establecer la estructura organizativa y las funciones administrativas para facilitar el desempeño.	
Estructura	Páginas previas	Portada
		Portadilla

		Página de derechos	
		Página de autoridades	
		Equipo técnico/comité consultivo/ equipo de revisión	
		Índice	
	Acuerdo		
	I.Introducción		
	II. Objetivos del manual		
	III. Descripción de la unidad administrativa		
	1. Dependencia jerárquica		
	2. Macroprocesos en los que se involucra la unidad administrativa		
	3. Misión		
	4. Visión		
	5. Objetivos de la unidad administrativa		
	6. Funciones		
	7. Dependencias que la integran		
	8. Organigrama		
	IV. Descripción de las dependencias que conforman la unidad administrativa		
	V. Relaciones de trabajo internas y externas		
	VI. Revisión y actualización del manual		
	VII. Derogatoria		
	VIII. Vigencia		
	XI. Anexos		
	X.Historial de cambios		

**Fuente:** Elaboración de equipo técnico, Ministerio de Salud, 2026.

## Manuales

Definición	Describen el contenido teórico/conceptual de un tema específico.		
Mecanismo de oficialización	Presentación		
Objetivo	Facilitar la ejecución de actividades y tareas		
Estructura	Páginas previas	Portada	
		Portadilla	
		Página de derechos	
		Página de autoridades	
		Equipo técnico/comité consultivo/ equipo de revisión	
		Índice	
	Acuerdo		
	I. Presentación		
	II. Introducción		
	III. Objetivos del manual		

	IV. Contenido de acuerdo a necesidades del tema
	V. Glosario
	VI. Vigencia

**Fuente:** Elaboración de equipo técnico, Ministerio de Salud, 2026.

## Protocolos de atención

Definición	Son documentos que establecen disposiciones técnicas consensuadas de obligatorio cumplimiento para el manejo clínico de condiciones de salud específicas, necesarias para la atención de salud, obedecen a un ámbito específico-local y dependen del acceso a medicamentos y tecnologías.		
Mecanismo de oficialización	Acuerdo ejecutivo en el Ramo de la Salud		
Objetivo	Establecer las disposiciones para el manejo clínico adecuado de condiciones de salud específicas.		
Estructura	Páginas previas	Portada	
		Portadilla	
		Página de derechos	
		Página de autoridades	
		Equipo técnico/comité consultivo/ equipo de revisión	
		Índice	
	Acuerdo		
	Introducción		
	Objetivos		
	Ámbito de aplicación		
	Desarrollo de los protocolos		
	Disposiciones finales		
	Vigencia		
	Referencias bibliográficas		
Anexos			

**Fuente:** Elaboración de equipo técnico, Ministerio de Salud, 2026.

## Listados institucionales

Definición	Instrumento institucional, en el que se establece una lista o catálogo de diferentes productos o insumos, que podrán ser adquiridos y utilizados por la red nacional de establecimientos de salud.		
Objetivo	Definir las regulaciones necesarias para lograr un uso racional o eficiente de los recursos		
Mecanismo de oficialización	Acuerdo ministerial		
Estructura	Páginas previas	Portada	
		Portadilla	
		Página de derechos	
		Página de autoridades	
		Equipo técnico/comité consultivo/ equipo de revisión	
		Índice	
	Acuerdo		
	I. Introducción		
	II. Objetivos		

	III. Listados
	IV. Disposiciones finales
	V. Vigencia
	VI. Glosario
	VII. Anexos

**Fuente:** Elaboración de equipo técnico, Ministerio de Salud, 2026.

## Planes

Definición	Documento que permite planificar y ordenar una serie de intervenciones a realizar en un determinado periodo para atender necesidades específicas de la población sobre un determinado tema, contiene las metas y estrategias para el logro de objetivos institucionales, fijando los límites dentro de los cuáles tiene lugar el control y evaluación de la gestión.		
Objetivo	Definir objetivos, metas, estrategias, líneas de acción, intervalos de ejecución y responsabilidades en la implementación durante un periodo de tiempo, para el logro de objetivos institucionales dentro de los límites de los cuáles tiene lugar el control y evaluación de la gestión.		
Mecanismo de oficialización	Acuerdo ministerial		
Estructura	Páginas previas	Portada	
		Portadilla	
		Página de derechos	
		Página de autoridades	
		Página de responsables	
		Indice	
	Acuerdo		
	I. Introducción		
	II. Justificación		
	III. Objetivos estratégicos		
	IV. Alcance		
	V. Estrategias		
	VI. Objetivos		
	VII. Resultados esperados		
	VIII. Líneas de acción		
	XI. Instancias responsables del cumplimiento de las acciones		
	X. Costeo y financiamiento		
	XI. Monitoreo y evaluación		
	XII. Disposiciones finales		
	XIII. Glosario		
XIV. Vigencia			
XV. Anexos			

**Fuente:** Elaboración de equipo técnico, Ministerio de Salud, 2026.

## Estrategias

Definición	Documentos que contienen las acciones prioritarias, con objetivos e indicadores concretos, para mejorar el estado de salud y bienestar en la población.		
Objetivo	Establecer las intervenciones prioritarias para el logro de objetivos, metas e indicadores que permitan contribuir al bienestar en materia de salud en la población		
Mecanismo de oficialización	Acuerdo ministerial		
Estructura	Páginas previas	Portada	
		Portadilla	
		Página de derechos	
		Página de autoridades	
		Equipo técnico/comité consultivo/ equipo de revisión	
		Índice	
	Acuerdo		
	I. Introducción		
	II. Antecedentes		
	III. Objetivos		
	IV. Ámbito de aplicación		
	V. Responsables de ejecutar la estrategia		
	VI. Alcances		
	VII. Disposiciones técnicas		
	VIII. Monitoreo		
IX. Terminología			
X. Disposiciones finales			
XI. Vigencia			
XII. Referencias bibliográficas			
XIII. Anexos			

**Fuente:** Elaboración de equipo técnico, Ministerio de Salud, 2026.

## Política

Definición	Son documentos que se constituyen en procesos de decisión, contienen objetivos, estrategias, líneas de acción dirigidas a generar influencia en los determinantes de la salud así como en la prevención y control de las enfermedades. Por ello una política pública se presenta como un proceso de acciones gubernamentales de un sector de la sociedad o un espacio geográfico.	
Objetivo	Resolver y dar respuesta a la multiplicidad de necesidades, intereses y preferencias de grupos y personas que integran la sociedad	
Mecanismo de oficialización	Acuerdo ministerial	
Estructura	Páginas previas	Portada
		Portadilla
		Página de derechos
		Página de autoridades
		Página de responsables
		Índice

	Acuerdo
	I. Marco contextual
	II. Principios
	III. Enfoques
	IV. Objetivos
	V. Estrategias y líneas de acción
	VI. Monitoreo y evaluación
	VII. Glosario
	VIII. Vigencia
	IX. Plan de implementación

**Fuente:** Elaboración de equipo técnico, Ministerio de Salud, 2026.

## V. Glosario

Existen otros documentos que para efectos de los presentes lineamientos no se describirán detalladamente, entre ellos se encuentran:

**1. Reglamento Técnico Salvadoreño:** Documento en el que se establecen las características de un producto o los procesos y métodos de producción con ellas relacionados, con inclusión de las disposiciones administrativas aplicables y cuya observancia es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas.

**2. Manuales de procesos y procedimientos:** Documento que establece en forma detallada, ordenada, sistemática e integral, la sucesión cronológica de operaciones que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea dentro de un ámbito específico.

**3. Guías de práctica clínica basadas en evidencias (GPC):** son documentos que contienen recomendaciones destinadas a optimizar la atención de pacientes, las cuales son elaboradas a partir de una revisión sistemática de la evidencia y de la evaluación de los riesgos y beneficios de opciones alternativas.

## VI. Disposiciones finales

### a) Sanciones por el incumplimiento

Es responsabilidad del personal de los establecimientos del SNIS, dar cumplimiento a lo dispuesto en los presentes lineamientos técnicos, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

### b) Revisión y actualización

Los presentes lineamientos técnicos serán revisados y actualizados cuando se determine necesario por parte del titular.

### c) De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en los presentes lineamientos técnicos, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al titular de esta cartera de estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

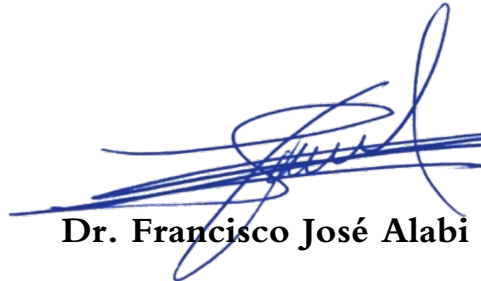

### d) Derogatoria

Deróganse los *Lineamientos técnicos para la elaboración y publicación de instrumentos técnicos jurídicos* de fecha 23 de agosto 2011 y su reforma emitida mediante el *acuerdo n.º 447* de fecha 03 de febrero de 2022.

## VII. Vigencia

Los presentes lineamientos técnicos entrarán en vigencia a partir de la fecha de la firma de los mismos, por parte del Titular de esta cartera de Estado.

Comuníquese,

  
  
**Dr. Francisco José Alabi Montoya**  
**Ministro de Salud *ad honorem***

## VIII. Bibliografía

1. IOM (Institute of Medicine). 2011. Clinical Practice Guidelines We Can Trust. Washington, DC: The National Academies Press.
2. Ministerio de Salud y Protección Social. Guía Metodológica para la elaboración de Guías de Práctica Clínica con Evaluación Económica en el Sistema General de Seguridad Social en Salud Colombiano, Bogotá. Colombia Julio 2014.
3. Lineamientos Para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos. Dirección General de Asuntos Jurídicos, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Noviembre 2019, sexta actualización.
4. Manual para elaboración de Documentos Normativos. Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, Ministerio de Cultura. El Salvador 2020
5. Guía técnica para la publicación de documentos normativos de la caja petrolera de salud. Caja petrolera de salud, Dirección Nacional de Gestión de Calidad, Versión 1, Primera edición, La Paz, Bolivia, 25 de Mayo 2014.
6. <https://sanidad.gob.es/ciudadanos>> pdf
7. [https://www2.congreso.gob.pe/con4\\_uibd.nsf](https://www2.congreso.gob.pe/con4_uibd.nsf)
8. Código Civil. Ministerio de Hacienda, Gobierno de El Salvador, 2009 pagina 3
9. Manual de Derecho Administrativo. Henry Alexander Mejia, Editorial Cuscatleca, San Salvador, El Salvador, primera edición, segunda reimpresión, pag. 91

## **IX. Anexos**

## Anexo 1

### Abreviaturas

aprox.	aproximado, aproximadamente.
Art. o Art.º	artículo
asoc.	asociación
atte.	atentamente
cod.	Código
c/u	cada uno, cada una
depto	departamento
ed	edición, editorial.
edit	editorial (también ed.)
EE. UU.	Estados Unidos
<i>et al.</i>	Et alii (lat.: `y otros´ ; cf y cols.). En referencias bibliográficas, tras el nombre de uno de los autores, para indicar que hay varios más.
etc.	etcétera
hab.	Habitante
<i>ib.; ibid.</i>	Ibidem (lat.: `en el mismo lugar´)
<i>Id</i>	idem (lat.: `el mismo´)
n.º; nro; núm.	número
<i>Op cit.</i>	opere citado (lat.: `en la obra citada´)
p.	página
pág	página
Pdte.	presidente
RR. HH.	recursos humanos
V.º B.º	visto bueno
y cols.	Y colaboradores (cf. et al.)

**Fuente:** Elaboración propia con base al apéndice de símbolos alfabéticos de la RAE, <http://www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas/apendices/abreviaturas>

## Anexo 2

### Símbolos alfabetizables

a	área
cal	caloría
cm	centímetro
cm <sup>2</sup>	centímetro cuadrado
cm <sup>3</sup>	centímetro cúbico y no c.c.
d	día
EUR	euro, moneda oficial de los países que conforman la Unión Europea.
Fe	hierro
g	Gramo (no <i>gr</i> )
Hg	mercurio
in	pulgada
kg	kilogramo
km	kilómetro
l; L	litro
lb	libra
m	metro
m <sup>2</sup>	metro cuadrado
m <sup>3</sup>	metro cúbico
mg	miligramo
Mg	magnesio
mm	milímetros
Na	sodio
oz	onza
s	Segundo de tiempo y no <i>seg</i> o <i>sg</i>
USD	dólar estadounidense
Zn	cinc o zinc

**Fuente:** Elaboración propia con base al apéndice de símbolos alfabetizables de la RAE, <http://lema.rae.es/dpd/apendices/apendice3.html>

### Símbolos no alfabetizables

@	Arroba
¢	colón (moneda oficial de El Salvador y Costa Rica)
©	<i>copyright</i> (inglés: derechos de autor)
°C	grado Celsius
€	euro
®	<i>registered trademark</i> (inglés: marca registrada)
#	número, también pueden utilizarse las abreviaturas ver tabla abreviaturas.

**Fuente:** Elaboración propia con base al apéndice de símbolos alfabetizables de la RAE, <http://www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas/apendices/simbolos-o-signos-no-alfabetizables>.

### Anexo 3 Siglas y acrónimos

APSI	Atención Primaria de Salud Integral
APS	Atención Primaria de Salud
BLH	Bancos de Leche Humana
DPNA	Dirección del Primer Nivel de Atención
Fosalud	Fondo Solidario para la Salud
IMC	Índice de Masa Corporal
INS	Instituto Nacional de Salud
ISSS	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
ITS	Infección de transmisión sexual
Minsal	Ministerio de Salud
ODS	Objetivos de Desarrollo Sostenible
ODM	Objetivos de Desarrollo del Milenio
ONG	Organizaciones no gubernamentales
POA	Plan Operativo Anual
RIIS	Redes Integrales e Integradas de Salud
Sibasi	Sistema Básico de Salud Integral
SNIS	Sistema Nacional Integrado de Salud
SUIS	Sistema Único de Información
US	Unidad de Salud
UCI	Unidad de Cuidados Intensivos

**Fuente:** Ministerio de Salud, El Salvador 2026.

## Anexo 4

### Listado de verbos en infinitivo

A continuación se presentan algunos verbos en infinitivo utilizados más frecuentemente para la redacción de las funciones, la lista no es limitada, sino una referencia y los verbos se pueden utilizar solos o combinados

Unidad administrativa	Dirección de área	Subdirección de área	Jefatura de departamento	
Planear	Diseñar	Recabar	Facilitar	Integrar
Denunciar	Estandarizar	Calificar	Producir	Verificar
Autorizar	Ratificar	Atender	Preparar	Registrar
Concertar	Auditar	Calcular	Presupuestar	Seguir
Controlar	Evaluar	Auxiliar	Presentar	Revisar
Coordinar	Proponer	Acumular	Investigar	Realizar
Dictar	Articular	Analizar	Operar	Recopilar
Dirigir	Coordinar	Revisar	Elaborar	Formular
Emitir	Supervisar	Orientar	Enviar	Implantar
Establecer	Regular	Activar	Especificar	Iniciar
Evaluar	Avalar	Participar	Examinar	Recabar
Instituir	Emitir	Almacenar	Obtener	Proporcionar
Organizar	Participar	Actualizar	Inventariar	Gestionar
Administrar	Promover	Asesorar	Entrevistar	Informar
Validar	Calificar	Investigar	Estimar	Inspeccionar
Vigilar	Asignar	Proponer	Proponer	Interpretar
Sancionar	Instalar	Reportar	Apoyar	Manifestar
Determinar	Propiciar	Clasificar	Aportar	Otorgar
Consolidar	Dar	Aplicar	Programar	Archivar
Difundir	Ejercitar	Garantizar	Procesar	Ajustar
Girar	Fungir	Implantar	Solicitar	Identificar
Firmar	Proveer	Mantener	Llevar	Surtir
Expedir	Gestionar	Fijar	Efectuar	Guardar
Englobar	Seleccionar	Servir	Prestar	Relacionar
Convenir	Custodiar	Asistir	Instalar	Controlar
Contratar	Estimular	Concertar	Respaldar	Distribuir
Propiciar	Reforzar	Resguardar	Crear	Comunicar
Certificar	Adecuar	Fortalecer	Constatar	Compilar
Intervenir	Confrontar	Sugerir	Detectar	Ajustar
Conducir	Conformar	Probar	Asignar	Representar

Someter	Depurar	Añadir	Uniformar	Participar
Acordar	Convertir	Incorporar	Resolver	Acondicionar
Coadyuvar	Proceder	Mostrar	Calcular	Reunir
Opinar	Planear	Acotar	Recomendar	Disponer
Presidir	Programar	Circunscribir	Tramitar	Incluir
Requerir	Organizar	Controlar	Desarrollar	Esclarecer
Definir	Confirmar	Documentar	Practicar	Abastecer
Suscribir	Controlar	Integrar	Comprobar	
Asegurar	Vigilar	Promover	Conservar	