

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS
San Juan, Puerto Rico

PROCEDIMIENTO P-DE-01, VERSIÓN 1

CONTROL DE LA REGLAMENTACIÓN*



27 de octubre de 2010

* Para uso interno del CEM

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS
San Juan. Puerto Rico

CONTROL DE LA REGLAMENTACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Título 1. INTRODUCCIÓN	1
Título 2. PROPOSITO.....	1
Título 3. ALCANCE.....	1
Título 4. ASPECTOS GENERALES	1
4.1. Definiciones	1
4.2. Documentos de Referencia	3
4.3. Otras Disposiciones	3
Título 5. PROPÓSITO DE LA REGLAMENTACIÓN.....	3
5.1. Reglamentos.....	3
5.2. Normas.....	3
5.3. Manuales	4
5.4. Procedimientos.....	4
5.5. Protocolos	4
5.6. Instructivos.....	4
Título 6. SOLICITUD DE EMISIÓN O REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN Y REDACCIÓN DEL BORRADOR DE ÉSTA	5
Título 7. FORMATO DE LA REGLAMENTACIÓN	6
7.1. Tamaño de Papel.....	6
7.2. Tipo de Letra (<i>Font</i>).....	6
7.3. Tamaño de Letra	7
7.4. Espacio Interlineal	7
7.5. Títulos	7
7.6. Subtítulos	7
7.7. Numeración de Subtítulos.....	7
7.8. Utilización de Números en el Texto del Documento.....	7
7.9. Fechas	7
7.10. Márgenes.....	7
7.11. Párrafos	8
7.12. Carátula.....	8
7.13. Portada	8
7.14. Índice.....	8
7.15. Encabezamiento de la Primera Página.....	8

A

Título 8.	NUMERACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN	8
8.1.	Numeración de Páginas.....	8
8.2.	Reglamentos.....	9
8.3.	Normas, Manuales, Procedimientos, Protocolos e Instructivos.....	9
8.4.	Numeración de los Anejos	9
Título 9.	CONTENIDO DE LA REGLAMENTACIÓN	9
9.1.	Reglamentos.....	9
9.2.	Normas, Manuales, Procedimientos, Protocolos e Instructivos.....	10
Título 10.	CODIFICACIÓN.....	11
10.1.	Reglamentos y Suplementos.....	11
10.2.	Normas, Manuales, Procedimientos, Protocolos e Instructivos.....	12
10.3.	Formularios	13
Título 11.	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN	13
Título 12.	CAMBIOS O MODIFICACIONES A LA REGLAMENTACIÓN.....	15
Título 13.	PUBLICACIÓN DE BORRADOR DE REGLAMENTO O SUPLEMENTO DE APLICACIÓN GENERAL PARA COMENTARIOS Y RADICACION DE ÉSTE EN EL DEPARTAMENTO DE ESTADO LUEGO DE APROBADO.....	16
13.1.	Publicación de Borrador para Comentarios del Público en General y Evaluación de Comentarios Recibidos	16
13.2.	Radicación en el Departamento de Estado.....	18
Título 14.	PUBLICACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LA REGLAMENTACIÓN APROBADA	19
14.1.	Publicación en la Red de Comunicación Interna y en la Internet	19
14.2.	Reproducción y Distribución Interna.....	20
14.3.	Registros de Reglamentación Interna Vigente.....	20
Título 15.	CONTROL DE LOS ORIGINALES DE LA REGLAMENTACIÓN.....	21
Título 16.	DISTRIBUCIÓN EXTERNA.....	21
Título 17.	CONTROL DE EXPEDIENTES.....	22
Título 18.	REGISTROS.....	22
Título 19.	CONTROL DE LOS REGISTROS	22
Título 20.	DEROGACIÓN	22
Título 21.	VIGENCIA	23
ANEJOS		





Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS
San Juan, Puerto Rico

CONTROL DE LA REGLAMENTACIÓN

Título 1. INTRODUCCIÓN

El Cuerpo de Emergencias Médicas (CEM) tiene la responsabilidad, entre otras, de redactar o revisar, según sea el caso, codificar, controlar y emitir en forma final, para la aprobación del Director Ejecutivo, toda la reglamentación necesaria para realizar sus procesos administrativos y operacionales de una forma efectiva y eficiente. Es responsabilidad de las distintas unidades, oficinas y divisiones del CEM proponer o recomendar enmiendas, según sea el caso, a los reglamentos, normas, manuales, procedimientos, protocolos e instructivos necesarios. Para poder uniformar este proceso es necesario mantener un control de los mencionados documentos.

En este **Procedimiento** se indica la forma de preparar, revisar, codificar, controlar y distribuir la reglamentación.

Título 2. PROPOSITO

Este **Procedimiento** tiene como propósito garantizar que la reglamentación del CEM esté actualizada, disponible y redactada de forma uniforme.

Título 3. ALCANCE

Este **Procedimiento** aplica a la reglamentación de uso interno y externo emitida por el CEM, excepto por la emitida para la Oficina de Auditoría Interna (OAI); de modo que las actividades de la OAI estén libre de influencia y se permita la actitud y la apariencia de independencia necesaria.

El control de la reglamentación de la OAI, incluida su revisión, la publicación y la distribución, está designado a mantener el Auditor Interno del CEM. Dicho control es realizado conforme a las políticas y los procedimientos que apruebe el Comité Asesor en Auditoría Interna y el Director Ejecutivo.

Título 4. ASPECTOS GENERALES

4.1. Definiciones

Para propósitos de este Procedimiento se definen los siguientes términos:

Copia Controlada: Es una reproducción generada por el CEM, de su reglamentación interna, con destinatario definido y debidamente registrado. Está sujeta a actualización. Las **copias controladas** de la reglamentación emitida se distribuyen al Director Ejecutivo, al Asesor Legal, al Auditor Interno, al jefe de la unidad proponente y

al funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, (para el expediente). Además, dicha reglamentación se publica en la página oficial de Internet y en la Red de Comunicación del CEM, en un directorio compartido entre los empleados de las áreas concernidas y el funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**.

Copia No Controlada: Es una reproducción generada por el CEM, de su reglamentación interna, la cual es utilizada con fines informativos. Esta copia no está sujeta a actualización. En sus páginas aparece una marca de agua (*water mark*) o de un sello que lee **Copia No Controlada**.

Formulario: Impreso con espacios en blanco en el cual se registran datos y que en su mayoría forma parte de la reglamentación. Su contenido no puede ser alterado.

Modelo: Documento o impreso en blanco, mencionado en algunos reglamentos, normas, manuales, procedimientos, protocolos o instructivos, donde se registran datos. Es utilizado a manera de ejemplo y su contenido puede ser modificado por el usuario.

Red de Comunicación: Conjunto de computadoras y equipo de comunicación del CEM que permite a los usuarios acceder a los servicios compartidos de los sistemas de información.

Registro: Documento que provee evidencia objetiva de las actividades o de los resultados efectuados. Estos pueden ser: formularios, modelos, certificaciones y minutas, entre otros.

Reglamentación: Reglamentos, normas, manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formularios relacionados con los mismos.

Reglamento de aplicación general: Es aquel en el que se establecen normas que afectan directamente o sustancialmente los procedimientos o prácticas que afecten a terceras personas no empleadas por el CEM.

Unidad proponente: Es el área, oficina, división, sección o unidad que origina o revisa la reglamentación.



4.2. Documentos de Referencia

- **Ley Núm. 539 del 30 de septiembre de 2004**, que crea el Cuerpo de Emergencias Médicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- **Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada (3 LPRÁ §2101 y otros).
- **Reglamento Núm. 5281, Reglamento para la Radicación y Publicación de los Reglamentos en el Departamento de Estado de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, emitido el 3 de agosto de 1995 por el Departamento de Estado.
- **Reglamento Núm. 1, Normas para la Emisión de la Reglamentación del Cuerpo de Emergencias Médicas.**
- **Manual de Administración de Documentos del Cuerpo de Emergencia Médicas**, del 23 de diciembre de 2009.
- **Carta Normativa 2001-002**, emitida por el Departamento de Estado el 27 de noviembre de 2001.

4.3. Otras Disposiciones

Las normas en el CEM prohíben el discrimen, entre otros motivos, por género o sexo. Por lo tanto, para propósitos de este **Procedimiento** todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

Título 5. PROPÓSITO DE LA REGLAMENTACIÓN

5.1. Reglamentos

Se utilizan con el propósito de establecer normas generales para impartir instrucciones relacionadas con el trámite de un asunto en particular conforme a las leyes que apliquen al CEM. Son el medio oficial para establecer la política pública compatible con las leyes. Se utilizan además, para regir las operaciones o funcionamiento interno del CEM, y también para establecer las normas que son de aplicación general para regular los procedimientos o prácticas que afecten a terceras personas no empleadas por el CEM. Las enmiendas a los mismos se efectúan mediante suplementos, de acuerdo con lo dispuesto en el **Título 12** de este **Procedimiento**.

5.2. Normas

Se utilizan cuando se quieren establecer reglas que deben seguirse o a las que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades. Son exclusivamente para

uso interno del CEM. Pueden ser emitidas mediante órdenes administrativas o memorandos.

5.3. Manuales

Se preparan con el propósito de resumir lo más sustancial de una materia. Algunos tipos de manuales son:

- **Manual de Procesos:** Describe el esquema de los procesos de acuerdo con el alcance del mismo. Por ejemplo, Manual de Protocolos de Cuidado Pre-Hospitalario.
- **Manual de Procedimientos:** Contiene en forma integrada los procedimientos respectivos de cada área. Por ejemplo, en el Manual de Procedimientos de la Oficina de Finanzas y Presupuesto, se pueden agrupar todos los procedimientos de dicha oficina.

5.4. Procedimientos

Se utilizan para impartir instrucciones documentadas y detalladas de los pasos a seguir o de la manera específica de ejecutar una o varias actividades contenidas en un proceso. Son exclusivamente para uso interno del CEM.

5.5. Protocolos

Se utilizan para establecer la secuencia específica de acciones a seguir, sin variaciones, en determinada situación; con el propósito de realizar un proceso de forma eficiente. Dichas acciones son previamente coordinadas y presentadas en una secuencia lógica. Por lo general, un protocolo se presenta por medio de pasos secuenciales que guían la relación y la comunicación. Son exclusivamente para uso interno del CEM.

5.6. Instructivos

Son instrucciones detalladas, paso a paso, que establecen como debe realizarse una tarea o actividad específica. Se diferencian de los procedimientos y protocolos en que cubren detalladamente el cómo hacer algunas de las tareas específicas que forman parte de procedimientos más amplios. Algunos pueden incluir imágenes de equipo, materiales, pantallas de algún programa de computadora, entre otros.



Título 6. SOLICITUD DE EMISIÓN O REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN Y REDACCIÓN DEL BORRADOR DE ÉSTA

A medida que surge la necesidad en las unidades de trabajo, éstas solicitan la emisión o la revisión de la reglamentación. Los jefes y directores de áreas, oficinas u unidades y los supervisores regionales pueden proponer o solicitar algún tipo de reglamentación con el visto bueno del Director Ejecutivo.

- En el caso en que la reglamentación se emita por primera vez, la persona a la que se le asigna la redacción del borrador de la reglamentación propuesta informa al funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, sobre dicha asignación, el alcance del documento a redactar, la reglamentación relacionada con las actividades a documentar y las áreas que participan en el proceso a documentar. El funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, orientará a la persona, asignada a redactar el borrador, sobre las disposiciones de este **Procedimiento**. La persona a la que se le asigna la redacción del borrador de la reglamentación propuesta, tiene quince (15) días laborables, a partir de dicha orientación, para la redacción del borrador.
- En el caso de revisión de reglamentación, la persona a la que se le asigna la revisión, solicita al funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, que le envíe la reglamentación a ser revisada en formato *Word*. El funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, contesta dicha solicitud y orienta sobre las disposiciones de este **Procedimiento**. La persona a la que se le asigna la redacción del borrador de la reglamentación revisada, tiene diez (10) días laborables, a partir de dicha orientación, para la redacción del borrador revisado.
- En ambos casos, emisión o revisión, se redacta el borrador de la reglamentación propuesta, cumpliendo con las instrucciones establecidas en los **títulos 7 al 9** de este **Procedimiento**, referentes al formato, la numeración y el contenido, de acuerdo con el tipo de reglamentación.

En el caso de los reglamentos y suplementos que sean de aplicación general, dicho borrador se prepara de acuerdo con los requisitos de forma y estilo establecidos por el Departamento de Estado. Además, la unidad proponente es responsable de someter el mismo a la Oficina del Asesor Legal para su evaluación.¹

¹ En el Reglamento Núm. 1, Normas para la Emisión de la Reglamentación del Cuerpo de Emergencias Médicas, Título 6, se establece que todos los reglamentos y sus suplementos tienen que ser revisados por el Asesor Legal del CEM.

El contenido técnico, la sintaxis, la redacción y la ortografía de la reglamentación que se interesa emitir o modificar es responsabilidad de la unidad proponente. Asimismo, la persona a cargo de la preparación del borrador de la reglamentación tiene la responsabilidad de:

- Completar el **Formulario CEM-DE-001, Hoja de Cotejo para la Emisión o Revisión de Reglamentación (Anejo 1)**.
- Preparar un expediente con los documentos relacionados a la elaboración de dicha reglamentación. Los mencionados documentos pueden ser, entre otros, copia de la base legal, memorandos, estudios, encuestas o instrucciones que dan base para la emisión, revisión o enmienda de la reglamentación. En el expediente, se incluye, además, un borrador impreso en papel (*hard copy*) de la reglamentación propuesta con las iniciales del personal que intervino en el proceso de emitir, revisar o enmendar, la misma. Dicho expediente se prepara en un cartapacio de tamaño legal.
- Una vez redactado el borrador del documento que se interesa emitir o modificar, la unidad proponente someter el borrador de la reglamentación, el mencionado expediente y el **Formulario CEM-DE-001** cumplimentado, al funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, conforme a lo dispuesto en el **Título 11** de este **Procedimiento**. Al imprimir el borrador, se incluye una marca que lee **Borrador para Revisión**.

El funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, al recibir el borrador y su expediente verifica que cumplan con lo establecido en este **Título** para aceptarlos. En caso de que no se cumpla con alguna de las instrucciones indicadas en este **Título**, el documento y su expediente se devuelven al solicitante o se notifica a éste para que corrija la situación y los remita nuevamente.

Título 7. FORMATO DE LA REGLAMENTACIÓN

7.1. Tamaño de Papel

Se utiliza el tamaño carta (8 ½" x 11") para toda la reglamentación emitida, excepto para los reglamentos que son de aplicación general y sus suplementos, para los que se utiliza papel tamaño legal (8 ½" x 14").

7.2. Tipo de Letra (*Font*)

Se utiliza el tipo de letra *Times New Roman*, disponible en el programa de computadora *Microsoft Office*.

A

7.3. **Tamaño de Letra**

Se redacta en tamaño número 12 disponible en el mencionado programa de computadora. Cuando sea necesario y conveniente podrá utilizar el tamaño número 11. En caso de cuadros y de tablas, se puede reducir la letra hasta un tamaño en que los textos y/o cifras sean legibles.

7.4. **Espacio Interlineal**

El documento final se redacta a espacio sencillo, con excepción de los reglamentos de aplicación general y sus suplementos que se redactan a doble espacio. Se deja un espacio adicional entre títulos, subtítulos y entre párrafos. El documento debe justificarse a ambos lados y hasta donde sea posible, cada párrafo debe tener por lo menos dos oraciones.

7.5. **Títulos**

Se escriben alineados al margen izquierdo con todas las letras en mayúsculas oscurecidas (*Bold*). En el caso de los reglamentos de aplicación general y sus suplementos, los títulos se identifican con la palabra **Artículo**. Además, en dichos artículos, la primera letra de cada una de las palabras se escribe en mayúscula y todas las palabras se escriben oscurecidas (*Bold*).

7.6. **Subtítulos**

En el primer nivel, se alinean al margen izquierdo y la primera letra de cada una de las palabras se escribe en mayúscula. En los niveles subsiguientes sólo el inicio de la primera palabra se escribe en mayúscula. En ambos casos todas las palabras se escriben oscurecidas (*Bold*).

7.7. **Numeración de Subtítulos**

Se utiliza la numeración arábica.

7.8. **Utilización de Números en el Texto del Documento**

Los números en el texto del documento son arábigos, excepto en los reglamentos de aplicación general y sus suplementos, en los que también se utilizan letras.

7.9. **Fechas**

Se utiliza el formato de día, mes y año.

7.10. **Márgenes**

- Superior: 1"
- Derecho: 0.75"



- Inferior: 1”
- Izquierdo: 1.5”

Los reglamentos que sean de aplicación general y sus suplementos, se preparan con los siguientes márgenes:

- Superior: 2”
- Derecho: 1”
- Inferior: 1”
- Izquierdo: 1.5”

7.11. Párrafos

Son estilo bloque, con alineación completamente justificada, y se separan por un espacio adicional entre ellos.

7.12. Carátula

La misma sirve para evidenciar los funcionarios que revisan y aprueban la reglamentación. Se describe en el **Anejo 2**. Esta carátula forma parte del expediente que mantiene el funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, en sus archivos. No se incluye con la reglamentación que se distribuye y se publica.

7.13. Portada

Se utiliza en la reglamentación. La misma se describe en el **Anejo 3**.

7.14. Índice

Se utiliza un índice en los casos que aplique. El mismo consiste de los títulos y subtítulos incluidos en la reglamentación y de las páginas en que se encuentran los mismos.

7.15. Encabezamiento de la Primera Página

El encabezamiento de la primera página debe escribirse centralizado y a espacio sencillo, según se muestra:

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Cuerpo de Emergencias Médicas
San Juan, Puerto Rico

Título 8. NUMERACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN

8.1. Numeración de Páginas

Toda reglamentación se numera a partir de la primera página del contenido sin incluir las páginas de la carátula, portada e índice. Sin embargo, para



propósitos de presentación, no se escribe el número en la primera página. Sólo se escriben los números de la segunda página en adelante.

8.2. Reglamentos

La numeración de las páginas de los reglamentos y sus suplementos se compone de tres grupos de dos o tres dígitos cada uno y se coloca en la esquina superior derecha de todas las páginas. Ej. 00-00-00

El primer grupo de dos o tres dígitos, de izquierda hacia la derecha, representa el número del reglamento.

El segundo grupo de dos dígitos, de izquierda hacia la derecha, representa el número del suplemento.

El último grupo de dos dígitos, en la misma dirección, indica el número de la página.

Ejemplo: 01-02-04, significa que es el Reglamento Núm. 1, Suplemento Núm. 2, Página 4.

8.3. Normas, Manuales, Procedimientos, Protocolos e Instructivos

Las páginas de las normas, manuales, procedimientos, protocolos e instructivos se identifican en la esquina superior izquierda con: el código de la norma, manual, procedimiento, protocolo e instructivo; la versión y en forma consecutiva, el número de la página sobre el total de páginas del documento, según se ilustra en este **Procedimiento**.

Ejemplo: P-DE-01
Versión 1
Página 7/21

8.4. Numeración de los Anejos

La numeración de los anejos es independiente a la del documento y se indica en números arábigos en la esquina superior derecha. Cuando el anejo tiene más de una página se indica el número de la página sobre el total de páginas.

Título 9. CONTENIDO DE LA REGLAMENTACIÓN

9.1. Reglamentos

Todos los reglamentos al menos deben contener:

- Carátula: Es similar al **Anejo 2**.



- Portada: Es similar al **Anejo 3**.
- Índice: Detalla los temas principales que cubre el reglamento e indica la página donde se pueden localizar los mismos.
- Base Legal: Describe la ley que da base al reglamento y la que faculta al Director Ejecutivo a promulgarlo.
- Objetivo o Propósito: Define claramente lo que se pretende lograr con el reglamento o la finalidad del mismo.
- Contenido: Explica las normas, reglas o preceptos.
- Derogación: Especifica los reglamentos o suplementos que quedan sin vigor al aprobarse el reglamento.
- Vigencia: Indica la fecha en que entra en vigor el reglamento. Por lo general, coincide con la fecha en que el Director Ejecutivo firma el mismo. Cuando se trate de reglamentos de aplicación general tendrán vigencia 30 días luego de radicados en el Departamento de Estado.
- Firma del Director Ejecutivo y su título

9.2. Normas, Manuales, Procedimientos, Protocolos e Instructivos

Por lo menos deben contener:

- Carátula: Similar a la del **Anejo 2**.
- Portada: Similar a la del **Anejo 3**.
- Índice: Indica los temas que contienen éstos documentos y la página en que se encuentran.
- Introducción: Describe o presenta un breve resumen del asunto que contiene el documento. Además, cuando se emite una nueva versión se indica en forma resumida los cambios significativos incluidos. El indicar esa información tiene el propósito de mantener un historial y facilitarle al usuario identificar los referidos cambios entre la nueva versión y la anterior.
- Propósito: Define lo que se pretende lograr con las actividades descritas.
- Alcance: Especifica a lo que aplica las actividades descritas.

- **Aspectos Generales:** Incluye definiciones, documentos de referencia utilizados para la elaboración del documento y otros aspectos relativos al documento o al desarrollo de conceptos y teoría asociado al asunto considerado en éste.
- **Contenido:** Especifica en forma narrativa y detallada las actividades a realizar, las cuales deben desarrollarse en forma secuencial. En el mismo se mencionan los cargos de las personas que tienen la responsabilidad y autoridad para ejecutar las actividades. Se redacta de acuerdo con las técnicas modernas, en presente y de manera sencilla. Se puede incluir además, un diagrama de flujo por funciones para facilitar la comprensión.
- **Registros:** Menciona todos los registros incluidos en el documento, en caso de que existan. Éstos sirven como evidencia objetiva del cumplimiento de las actividades.
- **Control de Registros:** Establece la identificación, el archivo, la protección, la custodia, la conservación, la disposición y la recolección de los registros incluidos en el documento. Dicha información se presenta como un anejo del documento.
- **Derogación:** Indica la reglamentación o documentos que quedan sin efecto.
- **Vigencia:** Indica que las disposiciones contenidas entran en vigor cinco (5) días laborables después de la aprobación del Director Ejecutivo o la fecha que éste disponga.
- **Firma del Director Ejecutivo y su título**
- **Anejos:** Si aplica.

Título 10. CODIFICACIÓN

10.1. Reglamentos y Suplementos

La codificación de los reglamentos y suplementos se compone de un grupo de uno o más dígitos que identifican el número secuencial que le corresponde de acuerdo con el último número asignado. Ejemplo Reglamento Núm. 1, Suplemento Núm. 1.



10.2. Normas, Manuales, Procedimientos, Protocolos e Instructivos

Se compone de tres grupos de datos separados por guiones, según se indica a continuación:

El primer grupo identifica el tipo de documento. Se utiliza la letra **N** para normas, **M** para manuales, la **P** para procedimientos, la **O** para protocolos y la **I** para instructivos.

El segundo grupo de datos identifica la unidad que administra las actividades descritas en el documento. Éstos se identifican como sigue:

DE	Oficina del Director Ejecutivo (incluye la Oficina del Director Ejecutivo y la Oficina del Director Médico)
ADM	Administración (incluye Administración de Documentos y Sección de Compras)
AE	Academia Educare
AI	Oficina de Asuntos Internos
AL	Oficina del Asesor Legal
FA	Facturación
FAR	Farmacia
FP	Oficina de Finanzas y Presupuestos
OI	Oficina de Informática
OP	Área Operacional
OT	Oficina de Transportación
PRO	Propiedad
RH	Oficina de Recursos Humanos

El tercer grupo de datos indica el número secuencial que le corresponde de acuerdo con el último número asignado.

Ejemplo: P-FP-01
Versión 1
Página 3/21

Significa que es el procedimiento número 1 de la Oficina de Finanzas y Presupuesto, la versión es la número 1 y es la página número 3 del total de 21 páginas.

10.3. Formularios

Se compone de tres grupos de datos separados por guiones, según se indica a continuación:

El primer grupo de datos identifica al CEM. El segundo grupo de datos identifica la unidad que administra el mismo. Para estos propósitos se utilizan las mismas siglas indicadas en el **Subtítulo 10.2** de este **Procedimiento**. El tercer grupo de datos identifica el número secuencial del formulario que corresponde de acuerdo con el último número asignado.

Ejemplo: CEM-RH-01



oct. 10
P-RH-01

Significa que es un formulario del CEM, que administra la Oficina de Recursos Humanos, con número secuencial 01. Además, los formularios deben contener también, debajo del código, el logo del CEM, la fecha de aprobación o revisión (mes abreviado con las primeras tres (3) letras y año) y la reglamentación correspondiente que lo establece.

Título 11. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN

El borrador de la reglamentación propuesta es revisado por el funcionario designado a mantener el área. En el caso de borradores de reglamentación del Área Operacional, los mismos son revisados por el Director Médico y por el Supervisor General. Los borradores de reglamentación relacionada con aspectos administrativos y fiscales deben ser evaluados por el Auditor Interno. En el caso de los reglamentos y sus suplementos, éstos también son revisados por el Asesor Legal del CEM². Los borradores de toda la reglamentación propuesta son revisados por el Asesor Legal y el Director Ejecutivo. Cada uno de los funcionarios mencionado, tiene un período de cinco (5) días laborables para la revisión del borrador propuesto y devolver el expediente al funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**. Luego que estos funcionarios revisen la reglamentación consignan su firma e indican la fecha en los espacios provistos en la carátula para éstos propósitos. Se podrá realizar una segunda revisión del borrador en aquellos casos en que el resultado de la primera revisión lo amerite.

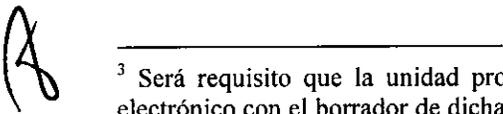
² En el **Título 6** de este **Procedimiento** se establece que la unidad proponente es responsable de someter, a la Oficina de Asesor Legal, la reglamentación propuesta.

Los funcionarios que revisen el borrador de la reglamentación propuesta utilizan el **Formulario CEM-DE-002, Resultado de Revisión de Reglamentación Propuesta (Anejo 4)**, para documentar las observaciones, objeciones y cambios que recomiendan; e indicar si el borrador requiere una segunda revisión.

Una vez los funcionarios mencionados revisan dicho borrador, la persona a la que se le asigna la redacción del borrador de la reglamentación, realiza los cambios que correspondan y envía al funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, el borrador impreso e iniciado por el personal que intervino en el proceso de emitir (o enmendar) y revisar el mismo. Esto acompañado por el **Formulario CEM-DE-001**, los **formularios CEM-DE-002**, debidamente completados y del expediente requerido en el **Título 6** de este **Procedimiento**. La unidad proponente o la persona a cargo de preparar el borrador de la reglamentación propuesta, también envía una copia de dicho borrador revisado mediante correo electrónico.³

El funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, revisa que el borrador recibido cumpla con lo establecido en este **Procedimiento** y le asigna el código pertinente según lo descrito en el **Título 10**. Además, analiza y evalúa el borrador a base de los documentos incluidos como referencia. En caso que exista alguna incoherencia, lo devuelve a la unidad de origen para que se corrija. Posteriormente se envía revisado para que continúe con el proceso ya mencionado.

Una vez que el documento esté de acuerdo con lo establecido, el funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, envía a los funcionarios concernientes que aplique: funcionarios a cargo de las áreas impactadas por la reglamentación propuesta, Director Médico, Supervisor General, Auditor Interno, y/o Asesor Legal, para que realicen la revisión y de estar de acuerdo, consignen sus firmas en el espacio provisto en la carátula. Luego de la primera revisión, por los funcionarios concernientes, si algún funcionario, a quienes corresponde, no está de acuerdo con el borrador, el funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, lo devuelve para que el responsable de la unidad proponente realice las correcciones o las aclaraciones necesarias. Posteriormente se envía revisado para que continúe con el proceso ya mencionado.

³ Será requisito que la unidad proponente envíe el expediente de la reglamentación propuesta y el correo electrónico con el borrador de dicha reglamentación al funcionario o empleado designado a cargos del **Registro de Reglamentación Interna**. Esto, para que se acepte el expediente como recibido.

Una vez firmada la carátula por los funcionarios mencionados, se envía al Director Ejecutivo para la aprobación. Del Director Ejecutivo no estar de acuerdo con el borrador, ordena los cambios que interese y lo devuelve para que la unidad proponente realice las correcciones o las aclaraciones necesarias. Posteriormente se envía revisado para que continúe con el proceso ya mencionado.

Una vez aprobado por el Director Ejecutivo, se envía al funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, para el trámite de publicación y distribución, indicado en los **subtítulos 14.1 y 14.2** de este **Procedimiento**. Esto, siempre y cuando no sea un reglamento o suplemento de aplicación general que tiene que remitirse al Departamento de Estado. En este caso, el Director Ejecutivo aprueba un borrador para comentarios para hacerlo accesible a la ciudadanía antes de la aprobación final de la reglamentación propuesta. Esto, según se establece en el **Título 13** de este **Procedimiento**.

Todo documento interno entra en vigencia cinco (5) días laborables después de la aprobación del Director Ejecutivo, a menos que éste indique lo contrario. En casos de reglamentos de aplicación general entran en vigencia 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado. Esto, según se establece en la reglamentación de dicho Departamento.

Título 12. CAMBIOS O MODIFICACIONES A LA REGLAMENTACIÓN

Los cambios o modificaciones a la reglamentación se realizan como sigue:

- **Reglamentos:** Se efectúan mediante suplementos. Los reglamentos no tendrán más de tres suplementos. De tenerlos se emite un nuevo reglamento, bajo el mismo código, en el que se recopilan todas las disposiciones incluidas en los suplementos. Cuando los cambios o las modificaciones son sustanciales se pueden efectuar mediante la emisión de un nuevo reglamento que conserva el mismo código.
- **Normas, Manuales, Procedimientos, Protocolos e Instructivos:** Se efectúan mediante una nueva versión, la cual deroga la que está vigente y cualquier otra norma, manual, procedimiento, protocolo o



instructivo, que sus disposiciones se integren en la nueva versión⁴.

El mecanismo de revisión y aprobación de los cambios o modificaciones es el mismo que se menciona en el **Título 11** de este **Procedimiento**.

Cuando se modifica alguna reglamentación emitida por el CEM que afecte, en aspectos no esenciales, las directrices o instrucciones promulgadas en otra reglamentación, y a base de las circunstancias, la misma no se revise o se emita a la par, se establecerá una cláusula de salvedad en el documento que primero se modifique. Esto, para indicar que el mismo enmienda cualquier directriz o instrucción incluida en toda reglamentación, para que sea compatible con las nuevas disposiciones aprobadas.

Se pueden efectuar cambios a un formulario sin requerirse la revisión de la reglamentación que lo establece, esto si los cambios propuestos son relevantes, pero no alteran las disposiciones de dicha reglamentación ni cambian sustancialmente el formato y el propósito del mismo. Dichos cambios son revisados y autorizados por los funcionarios concernientes, según corresponda, Director Ejecutivo, Director Médico, funcionario del área proponente, Asesor Legal, y/o Auditor Interno. La revisión y la autorización se evidencian en el formulario revisado mediante la firma o las iniciales del funcionario correspondiente y la fecha.

Título 13. PUBLICACIÓN DE BORRADOR DE REGLAMENTO O SUPLEMENTO DE APLICACIÓN GENERAL PARA COMENTARIOS Y RADICACION DE ÉSTE EN EL DEPARTAMENTO DE ESTADO LUEGO DE APROBADO

13.1. Publicación de Borrador para Comentarios del Público en General y Evaluación de Comentarios Recibidos

Según se indica en el **Título 11** de este **Procedimiento**, cuando el CEM emite un reglamento o suplemento de aplicación general, se emite un borrador para comentarios, aprobado por el Director Ejecutivo. Una vez se aprueba el mismo, éste se hace accesible a la ciudadanía, antes de la aprobación final. Esto, a fin de que la ciudadanía pueda presentar comentarios y observaciones al mismo. En este caso se realiza lo siguiente:

- La Oficina del Asesor Legal redacta el texto de los avisos de presa en español e inglés que serán publicados, en al menos un periódico de

A

⁴ Las normas, manuales, procedimientos, protocolos e instructivos que por desuso o cambios en las instrucciones o en la tecnología, entre otras razones, pierden su vigencia y no procede emitir una nueva versión de éstos, son expresamente derogados por el Director Ejecutivo mediante un memorando en el cual éste informa al personal sobre dicha determinación.

circulación general, para divulgar la publicación en Internet del borrador del reglamento o suplemento que el CEM se propone aprobar. En esos avisos, al menos, se indica: la base legal y el propósito de la reglamentación propuesta, el lugar donde estará accesible el borrador, el término de tiempo concedido para someter los comentarios, a quién y a dónde se someterán los mismos.

- Una vez recibido el borrador para comentarios aprobado por el Director Ejecutivo⁵, el funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, lo digitaliza. Luego solicita que sea publicado en la página de Internet del CEM, el mismo día en que se publicarán los avisos en los periódicos. Para hacer esa solicitud, envía el borrador del reglamento o suplemento digitalizado y los avisos de prensa que aparecerán en los periódicos, por correo electrónico, cinco (5) días laborables antes de la publicación en la prensa, al Director de Informática del CEM.
- El Director de Informática coloca el borrador y los avisos en una dirección electrónica creada, específicamente, para estos propósitos (página de prueba) y solicita, por correo electrónico al funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, que los valide. Al ser validados, el Director de Informática publica el borrador y los avisos en la página de Internet.
- Luego de publicado el borrador y los avisos en la página de Internet, el Director Ejecutivo informa, mediante correo electrónico a todo el personal del CEM, la publicación de dichos documentos e indica cómo pueden accederlos y someter sus comentarios. Además, el funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, mantiene en su oficina, varias copias, impresas en papel, de dicho borrador, y el **Formulario CEM-DE-003, Registro de Solicitudes de Copia de Borrador para Comentarios (Anejo 5)**, en el que deberán firmar quiénes obtengan las mismas.



⁵ Dicho documento se identifica como "Borrador para Comentarios" en todas sus páginas, carátula y anejos, mediante una marca de agua (*water mark*).

- Luego de cumplir con el período requerido por la **Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988**, según enmendada, para las publicaciones de tales borradores, al funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, solicita al Director de Informática que elimine el borrador y los avisos de la página de Internet. Además, recoge y destruye las copias sobrantes, si alguna, que no fueron solicitadas y mantiene en el expediente el **Formulario CEM-DE-003**, debidamente completado, para evidenciar las personas que solicitaron una copia del borrador para comentarios.
- La unidad proponente evalúa los comentarios recibidos, si alguno, y procede a realizar los cambios necesarios. Luego se genera el borrador final, el cual se tramita para la revisión y la aprobación, de manera similar a lo indicado en el **Título 11** de este **Procedimiento**. Al éste ser aprobado por el Director Ejecutivo, el mismo se entrega al funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, para la radicación en el Departamento de Estado, antes de continuar con el trámite de publicación y de distribución, indicado en los **subtítulos 14.1 y 14.2** de este **Procedimiento**.

13.2. Radicación en el Departamento de Estado

Cuando el Director Ejecutivo aprueba y firma un reglamento o un suplemento de aplicación general, el funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, lo radica en el Departamento de Estado, conforme los requisitos establecidos por ese Departamento. Además, archiva en el expediente del reglamento o suplemento copia de los documentos entregados al radicarlos⁶.

Una vez se recibe el documento aprobado por el Secretario de Estado, el mismo se publica y se distribuye, según lo indicado en los **subtítulos 14.1 y 14.2** de este **Procedimiento**.



⁶ Documentos tales como: copia de los avisos de prensa, de la carta de trámite y del volante supletorio, así como evidencia de la publicación en Internet del borrador que estuvo para comentarios.

Título 14. PUBLICACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LA REGLAMENTACIÓN APROBADA

14.1. Publicación en la Red de Comunicación Interna y en la Internet

El funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, recibe el documento original aprobado por el Director Ejecutivo y, cuando aplica, por el Secretario de Estado. Una vez recibido, procesa el documento mediante método de *scanning* y le coloca una marca de agua (*water mark*) que lea **Copia No Controlada**, cuando el mismo se imprime⁷. Luego:

- Si es de aplicación interna, dentro de cinco (5) días laborables, a partir de la aprobación de la reglamentación, el funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, lo envía por correo electrónico al Director de Informática, para que se publique en la Red de Comunicación interna del CEM, en un directorio compartido entre los empleados de las áreas concernidas, incluyendo al funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**. Éste valida la publicación y confirma tal acción mediante correo electrónico al Director de Informática.
- Si es un reglamento o suplemento, de aplicación general, el funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, solicita que sea publicado en la página de Internet del CEM, no más tarde de cinco (5) días luego de recibir el mismo. Para hacer esa solicitud, envía el reglamento o suplemento digitalizado, por correo electrónico, al Director de Informática, el mismo día en que recibe el documento original aprobado por el Secretario de Estado. El Director de Informática coloca el reglamento o suplemento en una dirección electrónica creada, específicamente, para estos propósitos (página de prueba) y solicita, por correo electrónico al funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, que lo valide. Al ser validados, el Director de Informática publica el documento en la página de Internet.

Una vez publicada la reglamentación en la Red de Comunicación interna o

⁷ Esta marca de agua no se coloca en los reglamentos o suplementos de aplicación general.

Internet, el Director Ejecutivo, o el funcionario en que este delegue, informa, mediante correo electrónico a todo el personal del CEM, su aprobación y cómo pueden conseguir la misma.

14.2. Reproducción y Distribución Interna

El funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, es responsable de reproducir el original aprobado, cinco (5) copias, retiene una para el expediente. Una vez se reproduce el documento, distribuye el mismo dentro de los próximos tres (3) días laborables, al Director Ejecutivo, al Asesor Legal, al Auditor Interno y al jefe de la unidad proponente. Para la entrega de la reglamentación, utiliza el **Formulario CEM-DE-004, Entrega o Devolución de Reglamentación, (Anejo 6)**. Luego incluye el **Formulario CEM-DE-004** en el expediente, como evidencia de la reglamentación distribuida. Estas copias se convierten en **copias controladas** y los autorizados a recibirlas no pueden reproducir las mismas. De necesitar copias adicionales deben solicitarlas al funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, quien les entregará copias identificadas con un sello que lee **Copia No Controlada** en cada una de sus páginas y anejos.

Cuando existen cambios o modificaciones en los documentos, el funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, distribuye la nueva reglamentación y requiere la **copia controlada** de la reglamentación derogada, a todas las personas que tienen **copia controlada**. La distribución y devolución de la reglamentación se evidencia utilizando el mencionado **Formulario CEM-DE-004**. Es responsabilidad del funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, destruir las **Copias Controladas** devueltas, de la reglamentación derogada, e identificar la copia del expediente de la misma con un sello que diga **DEROGADO**, en cada página y anejos.

14.3. Registros de Reglamentación Interna Vigente

Para controlar estos documentos es responsabilidad del funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, llevar dicho registro, en un cartapacio de cuatro (4) divisiones, en el cual mantiene las siguientes listas maestras actualizadas:

- Lista de Reglamentos y Suplementos Vigentes
- Lista de Normas, Manuales, Procedimientos, Protocolos e Instructivos Vigentes



- Lista de Formularios de Uso Interno Vigentes
- Lista de Control de Registros Vigentes

Las primeras tres de dichas listas maestras incluyen el código asignado, la versión o el suplemento, el asunto o nombre del documento, la fecha de aprobación y si es de usos interno o de aplicación general. En el caso de la **Lista de Formularios de Uso Interno Vigentes**, también, se incluye la reglamentación que lo origina. La Lista de Control de Registros Vigentes incluye el nombre del registro, el código, la reglamentación relacionada, el medio de recolección, el custodio, la identificación, el archivo, la protección, la conservación, y la disposición de los registros.

El funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, envía, por correo electrónico, al Director de Informática, las listas maestras para que las publique en la Red de Comunicación interna de forma similar a la que se menciona en el **subtítulo 14.1** de este **Procedimiento**. Cada vez que las listas maestras se actualizan, en ellas se indica la fecha de actualización y se envían, por correo electrónico, al Director de Informática, para que las publique en la Red de Comunicación interna, en sustitución de las que están. Luego de su publicación, el Director Ejecutivo, o el funcionario en el que él delegue, informa, por correo electrónico, a todo el personal del CEM, sobre la publicación y cómo pueden acceder la misma.

Título 15. CONTROL DE LOS ORIGINALES DE LA REGLAMENTACIÓN

El funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, refiere, mediante memorando, el original de la reglamentación aprobada, al Administrador de Documentos para su conservación y custodia. El Administrador de Documentos se asegura de estampar el sello de DEROGADO en los documentos originales que no estén en vigor y determina la conservación de los mismos. Estos documentos se retienen en expedientes o archivos separados.

Título 16. DISTRIBUCIÓN EXTERNA

El Director Ejecutivo, por conducto del funcionario en el que él delegue, emite las directrices respecto a la reproducción y distribución de la reglamentación externa. Este solicita las copias de la reglamentación al funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**. Una vez reproducidas las copias, se preparan para el trámite correspondiente.



El Administrador de Documentos es responsable de atender cualquier solicitud externa de copia de la reglamentación emitida certificándola como copia fiel y exacta del original que mantiene bajo su custodia. Esto lo hace una vez se cerciøre de la veracidad del documento. Además, en los casos en los que la reglamentación solicitada es de aplicación interna, identifica las copia con un sello que lee **Copia No Controlada** en cada una de sus páginas y anejos. Esto a excepción de las copias de la reglamentación de aplicación interna a ser entregadas al Gobernador, a la Asamblea Legislativa, a un tribunal o según determine el Director Ejecutivo.

Título 17. CONTROL DE EXPEDIENTES

Es responsabilidad del funcionario o empleado, designado a mantener el **Registro de Reglamentación Interna**, controlar el expediente que contiene toda la información y los documentos relacionados con la elaboración de la reglamentación, mencionados en el **Título 6** de este **Procedimiento**, e incluir en éste una copia final de la misma, aprobada. Además, debe preparar y archivar en cada expediente una hoja resumen en la que se indique la información más relevante sobre el historial de la reglamentación y la identificación de los cambios realizados, cuando aplique.

Título 18. REGISTROS

- **Formulario CEM-DE-001, Hoja de Cotejo para la Emisión o Revisión de Reglamentación (Anejo 1)**
- **Formulario CEM-DE-002, Resultado de Revisión de Reglamentación Propuesta, (Anejo 4)**
- **Formulario CEM-DE-003, Registro de Solicitudes de Copia de Borrador para Comentarios, (Anejo 5)**
- **Formulario CEM-DE-004, Entrega o Devolución de Reglamentación, (Anejo 6)**

Título 19. CONTROL DE LOS REGISTROS

Se indica en el **Anejo 7**.

Título 20. DEROGACIÓN

Las disposiciones de este **Procedimiento** derogan las normas sobre la emisión de la reglamentación del CEM que hayan sido establecidas antes de la aprobación del mismo.



Título 21. VIGENCIA

Las disposiciones de este **Procedimiento** entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado el 27 de octubre de 2010

Heriberto N. Sauri Santiago, MPH
Director Ejecutivo

Anejos



oct. 10
P-DE-1, Versión 1

HOJA DE COTEJO PARA LA EMISIÓN O REVISIÓN DE REGLAMENTACIÓN

Nombre del documento: _____

Área proponente: _____

Nombre del responsable de la redacción: _____

1. REGLAMENTACIÓN PROPUESTA
1.1. Razón para la emisión o revisión del documento¹
1.2. Estructura y Contenido
<input type="checkbox"/> Se utilizó el tipo de documento correcto según el propósito de la misma (Véase el Título 5 del Procedimiento P-DE-1) <input type="checkbox"/> Contiene todas las partes aplicables según especificadas en el Título 9 del Procedimiento P-DE-1: <input type="checkbox"/> Carátula <input type="checkbox"/> Portada <input type="checkbox"/> Índice <input type="checkbox"/> Base Legal <input type="checkbox"/> Introducción <input type="checkbox"/> Propósito <input type="checkbox"/> Alcance <input type="checkbox"/> Aspectos Generales <input type="checkbox"/> Contenido <input type="checkbox"/> Registros <input type="checkbox"/> Control de registros <input type="checkbox"/> Derogación <input type="checkbox"/> Vigencia <input type="checkbox"/> La introducción presenta un breve resumen del asunto que contiene el documento y, si aplica, indica en forma resumida los cambios significativos incluidos en ésta versión. <input type="checkbox"/> El propósito, conforme al tipo de documento, define uno de los siguientes aspectos: <input type="checkbox"/> Lo que se pretende lograr con las actividades descritas – Aplica a normas, manuales, procedimientos, protocolos e instructivos. <input type="checkbox"/> La finalidad del mismo – Aplica a reglamentos. <input type="checkbox"/> El alcance definido en el documento (se excluyen los reglamentos) especifica a lo que aplica las actividades descritas. <input type="checkbox"/> En el contenido: <input type="checkbox"/> Las actividades a realizar se especifican en forma narrativa, detallada y secuencial. <input type="checkbox"/> Los cargos de las personas que tienen la responsabilidad y autoridad para ejecutar las actividades se mencionan correctamente (según clasificación de puesto). <input type="checkbox"/> Se incluye la Lista Control de Registros con la identificación, el archivo, la protección, la custodia, la conservación, la disposición y la recolección de todos los registros incluidos en el documento. <input type="checkbox"/> Se indica la reglamentación o documentos que quedan sin efecto o derogados. <input type="checkbox"/> Se incluyen los anejos y éstos están revisados.
1.3. Aspectos Considerados al redactar la reglamentación
<input type="checkbox"/> Se estudió y consideró la reglamentación y los procedimientos relacionados con las actividades documentadas. <input type="checkbox"/> Se verificó que no existen incongruencias entre las disposiciones establecidas en la reglamentación propuesta y la demás reglamentación aprobada, relacionada con ésta. <input type="checkbox"/> Se analizó cómo se realizan las actividades actualmente, tomando en cuenta la factibilidad de implementación, los comentarios y las sugerencias de los colaboradores para mejorar. <input type="checkbox"/> Antes de tramitarse al funcionario o empleado designado a mantener el Registro de Reglamentación Interna : <input type="checkbox"/> Se validó ésta con las personas involucradas en el proceso y se documentó dicha validación. <input type="checkbox"/> De ser un reglamento o suplemento, se revisó por el Asesor Legal y se documentó dicha revisión.
2. EXPEDIENTE
<input type="checkbox"/> Se utilizó un cartapacio con particiones (<i>partition folder</i>) de tamaño legal. <input type="checkbox"/> Incluye borrador propuesto en papel, con la firma del personal que intervino en el proceso de redactar, revisar y autorizar. <input type="checkbox"/> Incluye los documentos relacionados con la elaboración. Éstos pueden ser copia de base legal, documentos de referencia, memorandos, estudios, encuestas realizadas e instrucciones que dan base para la emisión o enmienda de reglamentación.
<p>_____</p> <p>Firma del responsable de la redacción del documento</p>
<p>_____</p> <p>Fecha</p>

¹ Algunas de las razones pueden relacionarse con cambios en leyes o en estructura organizacional, recomendación de informe de auditoría, cambio en tecnología, revisión por término de años, e implantación de recomendaciones.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS
San Juan, Puerto Rico

TIPO DE DOCUMENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO*



FECHA DE APROBACIÓN (día, mes, año)

* Para uso interno del CEM



ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE REGLAMENTACIÓN

Entrega

Devolución

Tipo de Documento:	Procedimiento	Reglamento	Norma	Otro
Nombre del Documento:				Versión:

Puesto del Funcionario y División	Firma	Fecha

Nombre en letra de molde del empleado
que entregó o recogió la reglamentación

Firma

Puesto

Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Cuerpo de Emergencias Médicas
 San Juan, Puerto Rico

LISTA DE CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Registro	Número* (Si Aplica)	Reglamentación Relacionada	Recolección		Custodio	Identificación	Archivo	Protección**	Conservación	Disposición
			Papel	Medios Magnéticos						
Hoja de Cotejo para la Emisión o Revisión de Reglamentación	CEM-DE-001	P-DE-1, VI	X		Funcionario o empleado designado a mantener el Registro de Reglamentación Interna	Nombre del documento (reglamentación), número de suplemento o versión y fecha de aprobación.	En archivos, en el expediente de la reglamentación con la cual se relaciona.	Oficina con llave.	Luego de derogada la reglamentación con la cual se relaciona, se conserva hasta transcurridos dos años.	Luego se envían al Administrador Documentos junto con el expediente de la reglamentación a la cual se relaciona
Resultado de Revisión de Reglamentación Propuesta	CEM-DE-002	P-DE-1, VI	X		Funcionario o empleado designado a mantener el Registro de Reglamentación Interna	Nombre y número de reglamento del cual se emitió el borrador para comentarios	En archivos, en el expediente de la reglamentación con la cual se relaciona.	Oficina con llave.	Luego de derogada la reglamentación con la cual se relaciona, se conserva hasta transcurridos dos años.	Luego se envían al Administrador Documentos junto con el expediente de la reglamentación a la cual se relaciona
Registro de Solicitudes de Copia de Borrador para Comentarios	CEM-DE-003	P-DE-1, VI	X		Funcionario o empleado designado a mantener el Registro de Reglamentación Interna	Nombre y número de reglamento del cual se emitió el borrador para comentarios	En archivos, en el expediente de la reglamentación con la cual se relaciona.	Oficina con llave.	Luego de derogada la reglamentación con la cual se relaciona, se conserva hasta transcurridos dos años.	Luego se envían al Administrador Documentos junto con el expediente de la reglamentación a la cual se relaciona
Entrega o Devolución de Reglamentación	CEM-DE-004	P-DE-1, VI	X		Funcionario o empleado designado a mantener el Registro de Reglamentación Interna	Nombre del documento (reglamentación), número de suplemento o versión y fecha de aprobación.	En archivos, en el expediente de la reglamentación con la cual se relaciona.	Oficina con llave.	Luego de derogada la reglamentación con la cual se relaciona, se conserva hasta transcurridos dos años.	Luego se envían al Administrador Documentos junto con el expediente de la reglamentación a la cual se relaciona

* Si no tiene codificación se indica N/A.

** Todos los registros deben estar en condiciones adecuadas.