

# GUIA PARA ELABORACION DE INFORMES DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS

## FORMATO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamaño de página: carta</li><li>• Tipo y tamaño de letra: Arial 11</li><li>• Interlineado: sencillo, sin espacio entre párrafos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Margen izquierdo: 3.0</li><li>• Márgenes superior, inferior y derecho: 2.0</li></ul>
---	--

## CONTENIDO:

1. INTRODUCCION
  - Explicar el tema del informe; a que se refiere el informe
  - Extensión: cuatro renglones
2. DOCUMENTACION ANALIZADA
  - Listado de documentación analizada
  - Extensión: Según la cantidad de documentación analizada
3. ANALISIS
  - Expresar las diferentes puntualizaciones sobre la documentación en consideración, incluyendo posibles soluciones a las eventuales imprecisiones de su contenido
  - Extensión: siete renglones
4. CONCLUSIONES
  - Establecer si el documento cumple los requerimientos exigidos o si responde a los lineamientos de gestión del MSD, a las disposiciones legales o normativas correspondientes.
  - Extensión: cuatro renglones
5. RECOMENDACIONES
  - Manifiestar el criterio técnico con relación a la pertinencia del documento, si corresponde su aprobación, si corresponde continuar con el trámite, etc. Según la temática del análisis.
  - Extensión: tres renglones

La cantidad de renglones señalada en los diferentes puntos son referenciales y pueden ser diferentes según el caso, sin embargo el informe no podrá superar las dos páginas.