



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

2026

Unidad de Acceso a la Información Pública

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP—002	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

San Salvador, agosto 2026

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP—002	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Ficha Catalográfica

2026 Fondo Solidario para la Salud.

Todos los derechos reservados, Está permitida su reproducción parcial o total de este documento, siempre y cuando se cite a la fuente y que no sea para uso comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Fosalud, puede ser consultada a través de:
<http://www.fosalud.gob.sv>

Manual de Procesos

Año 2026,

Edición y distribución:

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Unidad de Acceso a la Información Pública.

Dirección: 9° calle poniente N° 3843, Colonia Escalón, Distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador. Tel. 2528-9700

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud),

La Unidad de Acceso a la Información Pública ha emitido el "Manual de Procesos"

Únicamente aplicara para el personal interno del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP-002	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Punto de acta

La Infrascrita Secretaria del Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva, se encuentra asentada el Acta Ordinaria número DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas, del día diecinueve de agosto del año dos mil veintiséis, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

6. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE LAS GERENCIAS Y UNIDADES ORGANIZATIVAS.

La Directora Ejecutiva Ad Honorem informa a los miembros del Consejo Directivo que, a través de la Unidad de Planificación y en cumplimiento de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y a la mejora continua de los procesos, se ha llevado a cabo la revisión y actualización del Manual de Procesos correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD.

El proceso de actualización tuvo como finalidad estandarizar la información documentada, fortalecer los controles internos, optimizar la ejecución de los procesos y asegurar que la normativa institucional se encuentre actualizada y responda a las necesidades operativas actuales de la institución.

Como resultado de dicho proceso, se incorporaron las siguientes mejoras:

- Actualización de la línea gráfica institucional.
- Homologación de los apartados de Introducción, Objetivo y Alcance.
- Revisión y actualización integral de las actividades de cada proceso, permitiendo identificar oportunidades de mejora, eliminar cuellos de botella y estandarizar las actividades.
- Verificación, actualización y ajuste de los diagramas de flujo de los procesos.
- Incorporación del apartado de periodicidad de las actividades, con el propósito de fortalecer la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos.
- Actualización del cuadro de clasificación documental, en concordancia con la normativa institucional aplicable.

Es importante destacar que estas actualizaciones contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y a la mejora continua de la gestión institucional, al disponer de instrumentos normativos actualizados, estandarizados y alineados con la estructura organizativa, los procesos institucionales y las necesidades operativas de FOSALUD.

Asimismo, las acciones realizadas reflejan el compromiso de la Dirección Ejecutiva con la revisión, mantenimiento y actualización permanente de la normativa institucional, promoviendo procesos más eficientes, estandarizados y orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

En virtud de lo anterior, la Dirección Ejecutiva somete a consideración del Consejo Directivo la aprobación del Manual de Procesos actualizados correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD, a efecto de autorizar su implementación y aplicación institucional.

Finalmente, la Directora Ejecutiva Ad Honorem señala que, de conformidad con el artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución de FOSALUD, en sus literales c) y d), corresponde

al Consejo Directivo, entre otras atribuciones, "aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento de FOSALUD". En ese sentido, solicita al Consejo Directivo la aprobación del Manual de Procesos actualizados de las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se aprueba la actualización al Manual de Procesos, correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD, a efecto de autorizar su implementación y aplicación institucional, esto de conformidad al artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud.

Por lo que no teniendo nada más que hacer constar al respecto, se extiende la presente en el distrito de San Salvador y Capital de la República, a los diecinueve días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.




Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Secretaria del Consejo Directivo
Fondo Solidario para la Salud

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP—002	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Ficha Catalográfica	1
Punto de acta	2
Introducción	4
Objetivos.....	4
General.....	4
Específicos.....	4
Alcance	5
Responsabilidades.....	5
Siglas y Abreviaturas.....	5
Proceso 1: Gestión de solicitudes de información pública y/o datos personales	6
Objetivo del proceso.....	6
Alcance del proceso.....	6
Responsable	6
Referencias Normativas	6
Definiciones.....	6
Descripción.....	7
Documentos de referencia.....	8
Flujograma Proceso 1.....	8
Proceso 2: Actualización de información oficiosa	9
Objetivo del proceso.....	9
Alcance del proceso.....	9
Responsable	9
Referencias Normativas	9
Definiciones.....	9
Descripción.....	10
Documentos de referencia.....	10
Flujograma Proceso 2	11
Proceso 3: Clasificación de Información Pública	12
Objetivo del proceso.....	12
Alcance del proceso.....	12
Responsable	12
Referencias Normativas	12
Definiciones.....	12
Descripción.....	13
Documentos de referencia.....	13
Flujograma Proceso 3	14
Periodicidad.....	15
Control de Cambios.....	15

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP—002	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Introducción

El Manual de Procesos es una herramienta esencial para garantizar la eficiencia, consistencia y calidad en las operaciones de nuestra institución. Este documento describe de manera detallada las actividades, procedimientos y responsabilidades asociados a cada proceso clave, proporcionando una guía clara y accesible para los colaboradores.

La estandarización de los procesos es fundamental para mantener un sistema de gestión, así como, para optimizar los recursos, minimizar errores y mejorar la comunicación interna y externa. Además, este manual fomenta la transparencia y facilita la capacitación del personal, asegurando que cada integrante comprenda su rol y contribuya al logro de los objetivos organizacionales.

El presente documento está estructurado para ofrecer una visión integral de los procesos, incluyendo una descripción del objetivo y alcance de cada proceso, Flujogramas que ilustran las etapas y secuencias de actividades, los roles y responsabilidades asignados a cada participante, indicadores clave de desempeño (KPIs), riesgos y puntos de control.

El manual se encuentra sujeto a actualizaciones periódicas, para adaptarse a cambios organizacionales, tecnológicos o normativos, asegurando su relevancia y efectividad en todo momento.

Objetivos

General

Establecer un marco claro y detallado para la ejecución de los procesos institucionales, con el propósito de estandarizar las operaciones, optimizar los recursos, y garantizar la eficiencia, calidad y transparencia en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Específicos

1. Documentar de manera clara, estructurada y estandarizada los procesos institucionales, incluyendo sus actividades, responsables, interrelaciones, flujos de trabajo y evidencias requeridas, de acuerdo con la operación vigente de Fosalud.
2. Definir y comunicar los roles y responsabilidades de los involucrados en cada proceso, promoviendo una adecuada ejecución, coordinación y rendición de cuentas.
3. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los procesos, mediante indicadores y otros mecanismos pertinentes que permitan valorar su desempeño, eficacia y oportunidades de mejora.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP—002	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

4. Facilitar la capacitación, consulta y acceso a la información documentada de los procesos, promoviendo su correcta aplicación, apropiación por parte del personal y mejora continua.
5. Mantener actualizados los procesos y la información documentada asociada, considerando los cambios organizacionales, tecnológicos y normativos, así como los resultados del seguimiento, auditorías, evaluaciones y oportunidades de mejora, a fin de preservar su pertinencia, vigencia y eficacia.

Alcance

El presente Manual de Procesos abarca la definición, descripción y estandarización de los procesos clave que se llevan a cabo dentro de la Unidad de Acceso a la Información Pública, con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente y consistente de las actividades de la unidad.

Este documento está dirigido a todos los colaboradores, áreas y niveles jerárquicos de la institución que participan directa o indirectamente en los procesos descritos.

Este manual no incluye procedimientos puntuales o específicos, sin embargo, hace referencia a todos los procedimientos que son aplicables a las actividades operativas, administrativas, técnicas y estratégicas.

Responsabilidades

Unidad de Acceso a la Información Pública: Elabora y ejecuta los procesos definidos en el presente Manual.

Consejo Directivo: Aprobación de Manuales.

Siglas y Abreviaturas

LAIP:	Ley de acceso a la Información Pública
LPA:	Ley de Procedimientos Administrativos
OI:	Oficial de información
RELAIP:	Reglamento de la Ley de acceso a la Información Pública

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP—002	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 1: Gestión de solicitudes de información pública y/o datos personales

Objetivo del proceso

Dar respuesta a los requerimientos de información pública y/o de datos personales presentados por los solicitantes en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales.

Alcance del proceso

Inicia con la presentación de la solicitud de acceso a la información ante el servidor público competente y finaliza con el archivo del trámite en el expediente administrativo.

Responsable

Oficial de Información

Referencias Normativas

Ley de Acceso a la Información Pública

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Ley de Protección de Datos Personales

Ley de Procedimientos Administrativos

Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública

Definiciones

Solicitud de información: Formulario o documento de petición de acceso de información que presenta el usuario.

Escrito Libre: Todo documento redactado que responde a las necesidades del emisor y del público al que va dirigido.

Requerimiento de información: Acto de comunicación mediante el cual el oficial de información solicita a las unidades administrativas o entidades correspondientes que proporcionen la información.

Unidades administrativas: Aquellas que, de acuerdo con la estructura organizativa de la institución posean la información solicitada.

Trámite: La solicitud o entrega de información por parte de los particulares a la Administración Pública, con el objetivo de cumplir con una obligación, obtener un beneficio, recibir un servicio u obtener alguna resolución.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP—002	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Resolución: Decisión que toma una autoridad judicial o administrativa.

Expediente administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes podrán tener soporte en papel o electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, informes, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos.

Datos personales: La información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.

Información pública: Es aquella en poder de las unidades administrativas de Fosalud contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración y que no sea confidencial. Este tipo de información puede haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por dichas unidades a cualquier título.

Descripción

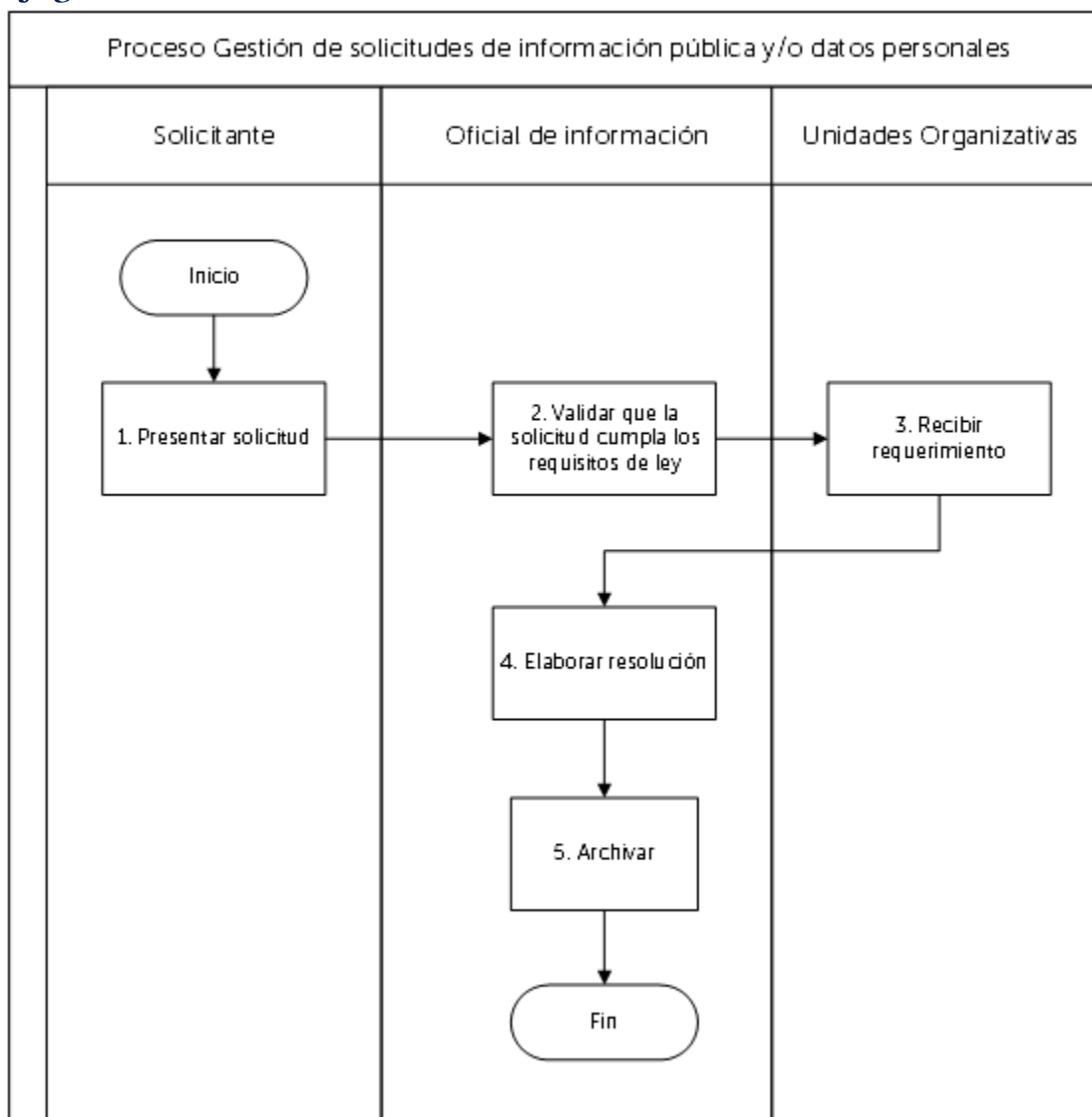
Responsable	No.	Actividad	Descripción
Solicitante	1	Presentar solicitud	Usuario presenta solicitud de información pública y/o datos personales. La solicitud puede ser de forma presencial o electrónica, en escrito libre, podrá hacerse personalmente o a través de representante debidamente acreditado.
Oficial de Información	2	Verificar que la solicitud cumpla los requisitos de ley	Verifica que la solicitud cumpla los requisitos de los Arts. 66 LAIP, 54 RELAI Y 71 LPA de conformidad al procedimiento UAIP-002-001.
Unidades organizativas	3	Recibir requerimiento	Las Unidades administrativas reciben requerimientos de información mediante correo electrónico y sigue conforme al procedimiento UAIP-002-001
Oficial de Información	4	Elaborar resolución	Se elabora y notifica resolución
Oficial de Información	5	Archivar	Procede a archivar el trámite en el respectivo expediente administrativo.
Meta: *Responder al 100% de las solicitudes de información presentadas, conforme al plazo de la ley			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.002 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP—002	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Documentos de referencia

- UAIP-002-001 Procedimiento Solicitud de información

Flujograma Proceso 1



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP—002	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 2: Actualización de información oficiosa

Objetivo del proceso

Establecer las actuaciones de las unidades administrativas y el oficial de información para garantizar la oportuna generación y publicación de información oficiosa.

Alcance del proceso

Aplica a la información oficiosa generada por Fosolud, de acuerdo con lo establecido por la LAIP. Inicia con el requerimiento de información oficiosa enviado a la unidad administrativa. La finaliza con la carga de la información oficiosa en el portal de Transparencia.

Responsable

Oficial de Información

Referencias Normativas

Ley de Acceso a la Información Pública

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Ley de Procedimientos Administrativos

Lineamiento No 1 para la publicación de información oficiosa

Lineamiento No 2 para la publicación de información oficiosa

Definiciones

Información pública oficiosa: Es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público por mandato de ley sin necesidad de solicitud directa.

Formato seleccionable: Es aquel archivo que permite la copia de datos de forma electrónica para su posterior uso o procesamiento.

Unidades organizativas: Aquellas que de acuerdo con la organización de la institución posean la información solicitada.

Requerimiento de información: Acto de comunicación mediante el cual el oficial de información solicita a las unidades administrativas o entidades correspondientes que proporcionen la información.

Expediente administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes podrán tener soporte en papel o electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, informes, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP—002	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Descripción

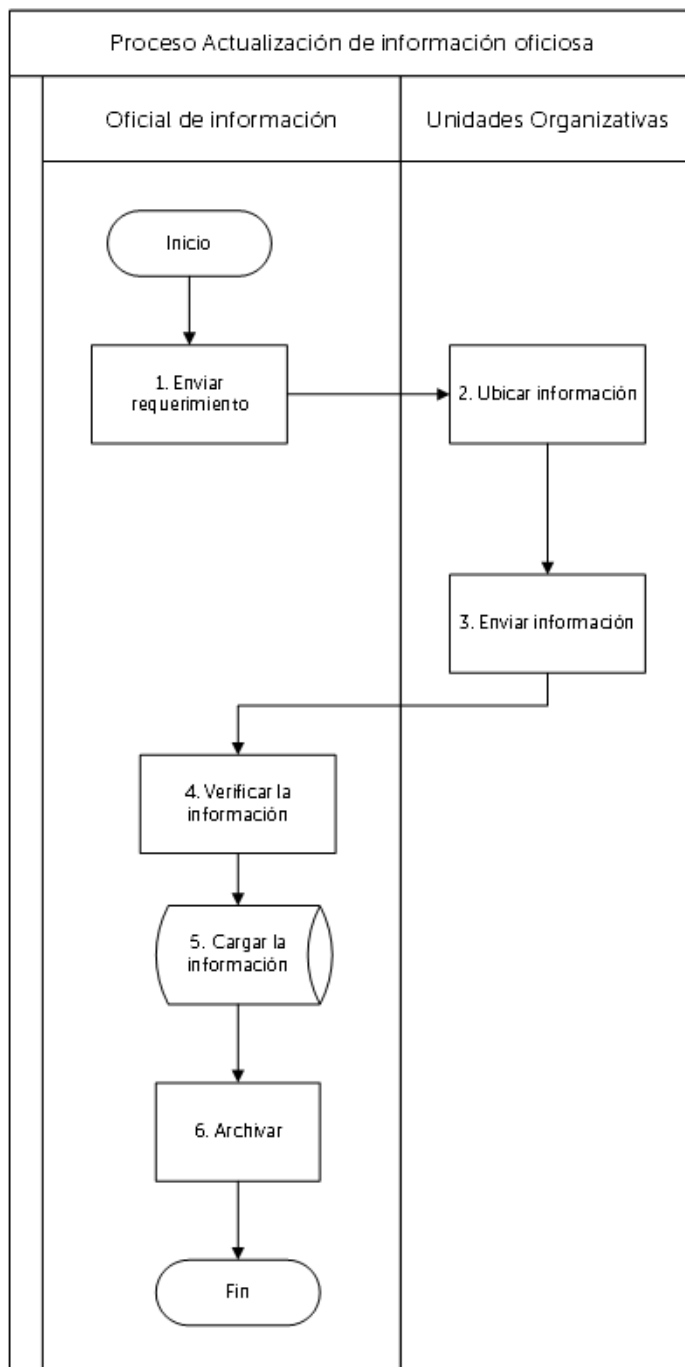
Responsable	No.	Actividad	Descripción
Oficial de información	1	Enviar requerimiento	Envía requerimiento de información oficiosa por correo electrónico o memorándum adjuntando calendarización anual conforme a lo detallado en el procedimiento UAIP-002-002.
Unidades organizativas	2	Ubicar la información	Ubica la información teniendo en cuenta la fecha de entrega establecida en el requerimiento. Prepara las versiones públicas si es procedente.
Unidades organizativas	3	Enviar información	Envía información oficiosa, dentro los primeros diez días calendario de los meses de abril, julio, octubre y enero.
Oficial de Información	4	Verificar la información	Verifica que la información recibida venga completa, en versión pública y/o formato seleccionable según corresponda.
Oficial de Información	5	Cargar la información	Procede a cargar la información en el Portal de Transparencia del Instituto de Acceso de Información Pública.
Oficial de Información	6	Archivar	Archiva la información
Meta: *Cumplir con la publicación del 100% de la información oficiosa en el plazo legal			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.002 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

Documentos de referencia

- UAIP-002-002 Procedimiento Información Oficiosa

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP—002	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma Proceso 2



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP—002	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 3: Clasificación de Información Pública

Objetivo del proceso

Garantizar la correcta clasificación de la información pública

Alcance del proceso

Aplica a toda la información pública que esté en poder de las unidades organizativas de Fosalud, durante la producción de la información o posterior a ella.

Inicia con la Identificación de la necesidad de clasificación y finaliza con la entrega de la Resolución de reserva de información.

Responsable

Oficial de Información

Referencias Normativas

Ley de Acceso a la Información Pública

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Definiciones

Información pública: Es aquella en poder de las unidades administrativas de Fosalud contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por dichas unidades a cualquier título.

Clasificación de información: Acto administrativo por el cual se determina que la información que posee un ente obligado es oficiosa, reservada, confidencial o pública.

Información reservada: Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, debido a un interés general durante un período determinado y por causas justificadas.

Unidades organizativas Aquellas que de acuerdo con la organización de la institución posean la información.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP—002	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Descripción

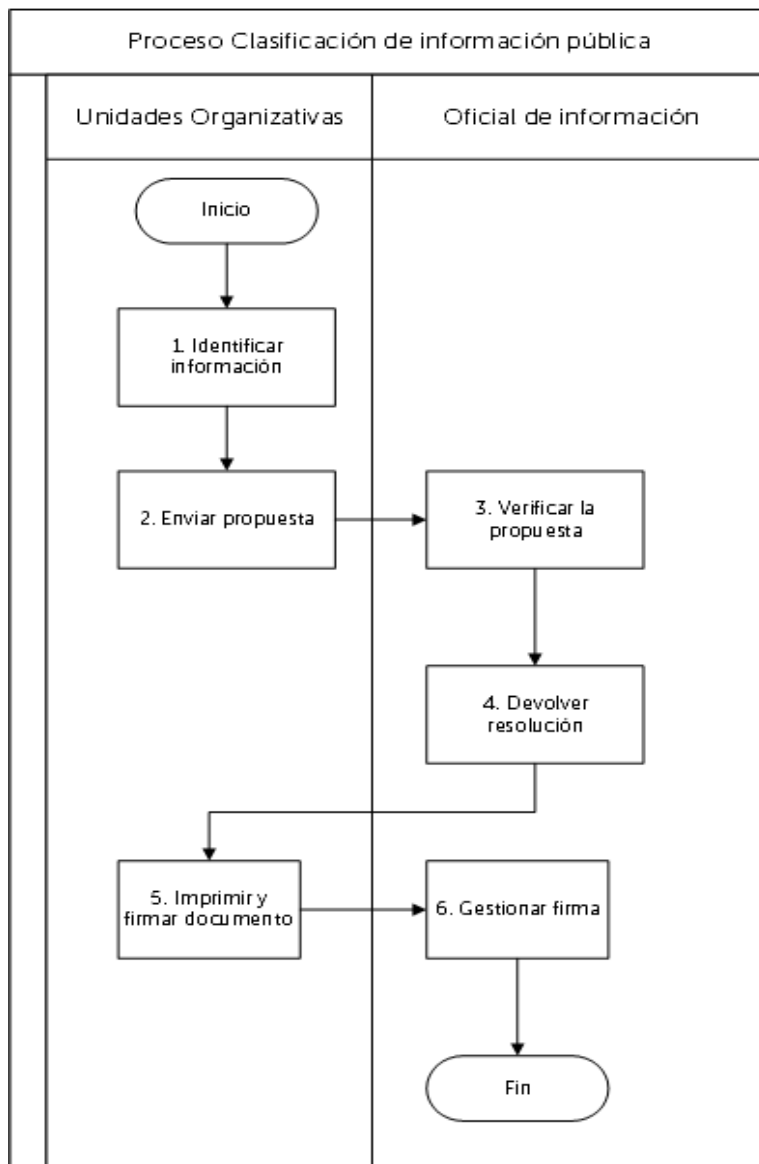
Responsable	No.	Actividad	Descripción
Unidad Organizativa	1	Identificar información	Identifica la información pública que necesita ser clasificada como reservada
Unidad Organizativa	2	Enviar propuesta	Envía propuesta inicial de resolución de clasificación de información, mediante correo electrónico de acuerdo al procedimiento UAIP-002-003.
Oficial de Información	3	Verificar la propuesta	Verifica la propuesta, con base al artículo 19 LAIP.
Oficial de Información	4	Devolver resolución	Devuelve la Resolución en formato digital, con correlativo asignado para impresión y firma.
Unidad Organizativa	5	Imprimir y firmar documento	Imprime documento, lo firma y remite para firma de autoridad competente.
Oficial de Información	6	Gestionar firma	Gestiona firma y hace entrega de la Resolución de Reserva original a la unidad administrativa que inició el proceso.
Meta: * Cumplir con la formalización del 100% de las resoluciones de reserva de información solicitadas.			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.002 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

Documentos de referencia

- UAIP-002-003 Procedimiento Clasificación de la información

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP—002	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma Proceso 3



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP—002	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Periodicidad

La actualización del presente documento se realizará cada dos años o cuando se identifique la necesidad de su revisión y actualización, derivada de cambios normativos, organizacionales, operativos o de cualquier otra circunstancia que lo requiera.

Control de Cambios

Versión	Fecha de cambio	Responsable	Tipo de modificación
1	2020	Jefe/a Unidad de Planificación	Versión original
2	Noviembre 2022	Jefe/a Unidad de Planificación	Actualización total del documento, realizando el levantamiento de todos los procesos de las diferentes Unidades Organizativas y Gerencia
3	Mayo 2025	Jefe/a Unidad de Planificación	Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno
4	Agosto 2026	Jefe/a Unidad de Acceso a la Información Pública	Actualización integral del Manual de Procesos, para el seguimiento del sistema de gestión, actualización de línea grafica.