



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

Unidad de Acceso a la Información Pública

2026

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP-001	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		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 Organización y Funciones

Año 2026,

Edición y distribución:

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Unidad de Acceso a la información Pública.

Página oficial <http://www.fosalud.gob.sv>

Dirección: 9° Calle Poniente N° 3843, Col. Escalón, distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador.

Tel. 2528-9700

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud), Unidad de Acceso a la información Pública.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP-001	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		Fondo Solidario para la Salud			



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

San Salvador, febrero 2026

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP-001	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		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 DOCE, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas, del día dieciocho de febrero del año dos mil veintiséis, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIAS Y UNIDADES ORGANIZATIVAS.

La Directora Ejecutiva Ad-honorem manifiesta a los miembros del Consejo Directivo asistentes que, a través de la Unidad de Planificación y con el objetivo de fortalecer la estructura organizativa y las funciones de las diferentes dependencias de FOSALUD, a fin de facilitar el cumplimiento de responsabilidades y el logro de las metas y objetivos institucionales, se presentan los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de las Gerencias y unidades organizativas para su actualización.

Las principales actualizaciones realizadas son las siguientes:

- Ajuste del objetivo del Manual de Organización y Funciones.
- Verificación y adecuación de las áreas que dependen jerárquicamente.
- Verificación y ajuste del diagrama de puestos.
- Sustitución del cuadro de partes interesadas por la referencia a la Matriz de Partes Interesadas.
- Actualización del cuadro de clasificación documental.

Es importante mencionar que esta actualización obedece principalmente a la reestructuración del Organigrama Institucional, aprobada en la Sesión de Consejo Directivo N.º 201, celebrada el 14 de noviembre de 2025, así como al compromiso institucional de mantener una gestión documental debidamente actualizada y alineada con la normativa vigente.

Finalmente, considerando que el artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución de FOSALUD, en sus literales c) y d), establece como atribuciones del Consejo Directivo *"aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento de FOSALUD"*, la Directora Ejecutiva solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de las Gerencias y unidades organizativas.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de las Gerencias y unidades organizativas.

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 dieciocho días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.


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



 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP-001	Unidad de Acceso a la Información Pública
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Febrero 2026	
	Manual de Organización y Funciones			
	Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Punto de acta	1
Introducción	3
Objetivos.....	3
General.....	3
Específicos.....	3
Alcance	4
Marco Legal	4
Siglas y Abreviaturas.....	4
Identificación de la Unidad	5
Unidad de Acceso a la información Pública.....	5
Misión.....	5
Objetivo	5
Funciones de la Unidad	5
Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad.....	6
Diagrama de Puestos	7
Partes Interesadas	7
Vigencia	7
Control de Cambios.....	8

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP-001	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
	Fondo Solidario para la Salud				

Introducción

En un modelo de gestión es necesario definir la manera en que está organizada la institución, surgiendo la necesidad de elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF) para el Fondo Solidario para la Salud (Fosalud) de acuerdo con su estructura organizativa.

El MOF es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe en forma ordenada y sistemática la información básica relativa al marco jurídico-administrativo, misión, funciones, estructura orgánica, diagrama de puestos, contribuyendo a la integración del personal en su área de trabajo, aun cuando sea de nuevo ingreso, evita conflictos por duplicidad de funciones o invasión de facultades.

El Fosalud tiene como responsabilidad el logro de las metas y objetivos que le permitan contribuir a la consecución de su misión y alcance de su visión; en este sentido, se establece la organización y las funciones a desarrollar por las dependencias, en cumplimiento de dicha misión.

El presente Manual es una herramienta administrativa que refleja el que hacer de cada dependencia que integran al Fosalud y tiene como propósito identificar con claridad las funciones de cada uno de sus ámbitos administrativos y operativos.

Finalmente, con el propósito de promover la mejora continua, el presente documento deberá ser revisado y actualizado, con apego a la normativa institucional, cuando exista una modificación en las atribuciones del área o por reestructuración orgánica.

Objetivos

General

Establecer una normativa institucional que integre la estructura organizativa y las funciones de los miembros de la Unidad de Acceso a la Información Pública, facilitando con ello el desarrollo de las responsabilidades, para el logro de las metas y objetivos institucionales.

Específicos

- Definir la estructura organizativa a nivel interno que aportan eficiencia y eficacia para alcanzar calidad.
- Contar con una herramienta de trabajo que facilite al personal institucional e identificar de forma ordenada la información de la organización y funciones y las relaciones de trabajo internas y externas.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP-001	Unidad de Acceso a la Información Pública
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Febrero 2026	
	Manual de Organización y Funciones			
	Fondo Solidario para la Salud			

Alcance

El **Manual de Organización y Funciones (MOF)** tiene como objetivo principal establecer y documentar la estructura organizacional, los roles, responsabilidades, funciones y líneas de autoridad de los diferentes Unidades Staff y Gerencias de la institución. Este manual se aplicará en todos los niveles jerárquicos y áreas funcionales del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Marco Legal

El Instrumento que regula la estructura organizativa institucional es la Ley Especial para la constitución del Fosalud y su reglamento, en los cuales se establecen las funciones del Consejo Directivo y de la Dirección Ejecutiva, quienes son la máxima autoridad de la institución.

Así mismo, para el buen funcionamiento en sus gestiones, regula sus actuaciones de acuerdo a: Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica de Administración financiera del Estado y su Reglamento, Ley de Compras Pública, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley del Servicio Civil, Ley de Salarios, Ley de acceso a la Información pública entre otras.

Siglas y Abreviaturas

MOF: Manual de Organización y Funciones.

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública.

SGA: Sistema de Gestión Antisoborno. SGA

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP-001	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		Fondo Solidario para la Salud			

Identificación de la Unidad

Unidad de Acceso a la información Pública.

Misión

La Unidad de Acceso a la Información Pública, tiene la misión principal de asegurar el derecho de acceso a la información para todas las personas que lo requieran a través de canales de comunicación ágiles y efectivos dentro de la institución y frente al ciudadano. Creando procedimientos sencillos y expeditos a fin de que la información que se entregue o publique sea veraz y oportuna manteniendo así, un grado de confiabilidad frente al ciudadano, lo cual fortalece la transparencia y la lucha contra la corrupción.

Objetivo

El objetivo fundamental de la Unidad de Acceso a la Información Pública es coordinar y asesorar a las unidades organizativas del Fondo Solidario para la Salud, con relación al cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley para la Protección de Datos Personales; garantizando transparencia en la ejecución de la función pública.

Funciones de la Unidad

Las principales funciones del encargado de dirigir la Unidad de acceso a la Información son las siguientes:

- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Acceso a la Información pública.
- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública.
- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de datos personales.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información solicitada.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que ingresen a la Unidad de acceso a la

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	UAIP-001	Unidad de Acceso a la Información Pública
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Febrero 2026	
	Manual de Organización y Funciones			
	Fondo Solidario para la Salud			

información pública.

- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada y remitirlo al Instituto de Acceso a la Información Pública, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas en temas de acceso a la información pública.
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o al representante de éste que se encuentre debidamente acreditado.
- Asesorar a las áreas en materia de protección de datos personales.
- Promover la cultura de transparencia, acceso a la información y manejo de datos personales mediante capacitaciones periódicas dirigidas a los servidores públicos.
- Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA), en todos los procesos aplicables y relacionados a su puesto de trabajo.
- Cumplir con lo establecido en el Manual de Confidencialidad del Fosalud y demás normativa aplicable, asegurando que toda información sensible y confidencial sea manejada de manera segura y protegida.

Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad

Ninguna

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	UAIP-001	Unidad de Acceso a la Información Pública
			Versión:	4°	
			Vigencia:	Febrero 2026	
		Manual de Organización y Funciones			
		Fondo Solidario para la Salud			

Diagrama de Puestos



Partes Interesadas

Las partes interesadas internas y externas de la Unidad de Acceso a la Información Pública, se encuentran detalladas en la Matriz de partes interesadas UPLAN-003-003.004

Vigencia

El presente manual entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	UAIP-001	Unidad de Acceso a la Información Pública
		Versión:	4°	
		Vigencia:	Febrero 2026	
	Manual de Organización y Funciones			
	Fondo Solidario para la Salud			

Control de Cambios

Versión	Fecha del cambio	Responsable	Tipo de modificación
1°	2014	UPLAN	Versión Original
2°	Diciembre 2021	UPLAN	Actualización del Manual de organización y Funciones
3°	Enero 2025	UPLAN	Se realiza la actualización del Manual de Organización y Funciones, estableciendo los cambios que cada Unidad Staff y Gerencias han realizado, quedando derogada la 2ª versión. Parte de los cambios del presente documento es que cada Unidad Staff y Unidad Organizativa contará con su Manual de Organización y Funciones autorizado.
4°	Febrero 2026	Jefe/a de Unidad de Planificación	Se actualiza el objetivo del Manual de Organización y funciones y se omite el cuadro de las partes interesadas, haciendo referencia a la matriz UPLAN-003-003.004. Modificación de diagrama de puestos y dependencia jerárquica. Actualización del cuadro de clasificación documental.