



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

VERSIÓN PÚBLICA

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.



Código
MP-A-027

Versión
3.0

Aprobación
Febrero 2024

Oficina de Información y Respuesta

Manual de Proceso

GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

MP

AUTORIZADO

REVISADO

APROBADO



[Signature]
Licda. Ena Violeta Mirón
Córdón

Jefatura Oficina de
Información y Respuesta.



F. *[Signature]*
Licda. Rosa Alba Quinteros

Jefatura Unidad de
Desarrollo Institucional



[Signature]
Dra. Mónica G. Ayala Guerrero

Directora General del ISSS





Contenido

- Portada
- I. Propósito
- II. Marco legal y referencia
- III. Alcance
- IV. Vigencia
- V. Definiciones
- VI. Desarrollo
 - A. Gestión de solicitudes de información
 - Disposiciones específicas para gestión de solicitudes de información
Relativas a la gestión de solicitudes.
Relativas al cobro de la reproducción de la información.
 - B. Publicación de la información oficiosa
 - Disposiciones específicas de publicación de información oficiosa
Relativas a clasificación de la información reservada.
Relativas a clasificación de la información reservada.
- VII. Disposiciones Generales
- VIII. Responsabilidades en el proceso
- IX. Registros y formularios utilizados en el proceso:
- X. Personal que participó en la elaboración del documento
- XI. Registro de actualización del documento
- XII. Registro de Adendas



I. Propósito

Normar secuencialmente las acciones y procedimientos que se realizan para la gestión de acceso a la información en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, así como establecer las actividades administrativas a nivel nacional para su entrega, proporcionándola en el tiempo legal establecido y efectuando el cobro respectivo por la reproducción de documentos institucionales solicitados por usuarios que requieran dicho servicio.

II. Marco legal y referencia

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (octubre 2022).
- Ley de Procedimientos Administrativos. (LPA).
- Ley de Acceso a la Información Pública. (LAIP).
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP).
- Lineamientos 1 Y 2 para la Publicación de Información Oficiosa.
- Lineamiento para Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para las Instituciones que Conforman el Sector Público.
- Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de los servicios de Salud
- Norma Técnica para la Conformación, Custodia y Consulta del Expediente Clínico.
- Norma de Certificación de Expedientes Clínicos.
- Código de Familia.
- Constitución de la Republica.
- Ley del Nombre de la Persona Natural.
- ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI)
- Manual de Normas y Procedimientos Emisión de Constancias Médicas y Resúmenes Clínicos en los Centros de Atención del ISSS (vigente).

III. Alcance

Aplicable al personal de la Oficina de Información y Respuesta y dependencias administrativas involucrados en los procesos descritos en el presente manual y que proporcionen servicios relacionados al acceso de la información Institucional.



IV. Vigencia

El presente documento tiene un período de vigencia de tres años a partir de la fecha de su divulgación, sustituyendo la versión anterior y/o afines incluidos en el mismos.

V. Definiciones

- **Solicitante:** persona que se presenta en las Unidades de Acceso a la Información Pública, ya sea personalmente o por medio de representante, quien solicita información que se encuentra en manos del ente obligado. También se considera como tal a toda aquella persona que envía por cualquier medio idóneo su solicitud de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido por la Ley.
- **Documento de identidad:** cualquier documento expedido por una autoridad pública o institución privada, nacional o extranjera, que permita identificar a una persona en particular.
- **Oficial de información:** la/el oficial de información será el responsable de todas las acciones relativas a los procedimientos de acceso a la información que se originen a partir de solicitudes de información interpuestas.
- **Gestión de solicitud:** procedimiento administrativo mediante el cual el oficial de información tramita las solicitudes de acceso a la información, con la participación de los responsables de las unidades involucradas y las autoridades institucionales.
- **Información oficiosa:** es aquella información pública que los entes obligados debe difundir al público en virtud de esta ley sin necesidad de solicitud directa.
- **Información reservada:** es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con esta ley, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas.
- **La información reserva del ISSS:** esta debe constar en resolución de declaratoria de reserva firmada por el titular de la Institución, la cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- **Expediente administrativo:** conjunto de registros en cualquier formato (físico o electrónico, contenido en cualquier soporte: CD, DVD, mecanismos de almacenamiento masivo u otros similares), que permita el soporte de información documental ordenada y relacionada que refleja las actuaciones administrativas realizadas en la gestión de solicitudes de información. Dicho expediente reúne las comunicaciones efectuadas dentro del procedimiento de acceso a la



información o protección de datos personales y tiene por finalidad dar certeza de la tramitación del procedimiento.

- **Unidades administrativas:** aquellas que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados posean la información solicitada.
- **Matriz de datos de la Oficina de Información y Respuesta (OIR):** archivo informático utilizado por la Oficina de Información y Respuesta para registrar la información generada en los tramites de solicitudes información.
- **Cuadro control (cuadro control de solicitudes de información):** archivo informático utilizado por la OIR para el control diario de la recepción de las solicitudes de información, el cual contiene número de la solicitud, nombre, descripción de los requerimientos, etapa de la gestión de la solicitud, fecha de inicio y vencimiento de solicitudes.

VI. Desarrollo

A. Gestión de solicitudes de información

1. Recepción de solicitud

El Colaborador de Información y Respuesta revisa los requisitos para la recepción de las solicitudes* de información que son los establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, su reglamento y el procedimiento dispuesto en el Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Información Pública. Posterior a la recepción de la solicitud, el colaborador II le asigna el numero correlativo correspondiente, registra en el cuadro control de solicitudes de información y margina al colaborador responsable; el colaborador de información y respuesta genera una constancia de recepción y un expediente administrativo por cada solicitud. El colaborador II notifica la constancia de recepción de la solicitud al usuario.

*La solicitud se podrán presentar en escritos simples firmados por el solicitante y presentando su documento de identificación o formularios para la solicitud de información que son autorizados por el Instituto de Acceso a información Pública.



2. Examen de admisibilidad de la solicitud de información y traslado de requerimiento a unidad administrativa.

El/la Oficial de Información con base en los documentos recibidos con la solicitud y las consultas efectuadas por el Colaborador de Información y Respuesta en los sistemas disponibles, realiza el examen de admisibilidad de la solicitud dentro del plazo de ley (cinco días hábiles conforme lo establecido en Ley de Procedimientos Administrativos). Si la solicitud cumple con los requisitos necesarios, el Colaborador de Información y Respuesta continúa con el trámite correspondiente trasladando el requerimiento a la unidad administrativa para que en un plazo inicial de cinco días hábiles proporcione una respuesta. Asimismo, el colaborador asignado dentro de la gestión realiza recordatorios a dicha unidad para darle cumplimiento a la entrega de la información dentro de los plazos establecidos en el art. 71 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

En los casos que el análisis de las solicitudes ordinarias se advierta que el solicitante no cumple con los requisitos de ley o tiene deficiencias en su petición, el/la Oficial de Información podrá prevenir al solicitante por una única vez, para que éste subsane las deficiencias señaladas; el Colaborador de la Oficina de Información y Respuesta prepara el proyecto de prevención, teniendo en cuenta lo establecido en las leyes pertinentes. Dicha prevención es notificada en los primeros cinco días hábiles del trámite de conformidad con los plazos dispuestos en la Ley de Procedimientos Administrativos.

De subsanarse, el colaborador asignado realiza el proyecto de resolución de auto de admisión para revisión y firma del Oficial de Información en el que se establece el nuevo plazo de respuesta. Caso contrario, de no subsanarse las observaciones en el plazo otorgado, el colaborador prepara el proyecto de resolución de inadmisibilidad para revisión y firma del Oficial de Información y una vez notificado se procede al archivo de la solicitud, dejando para constancia en el expediente correspondiente y registro electrónico en la matriz de datos de la Oficina de Información y Respuesta.

Cuando la información se encuentre publicada en el Portal de Transparencia, el personal de información y respuesta verifica que las solicitudes de información oficiosas, estén de conformidad a lo establecido en el art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos 1 y 2 de la Información oficiosa; para lo cual el colaborador de la oficina de información y respuesta verifica su contenido y prepara la resolución del caso, con la correspondiente respuesta para que sea firmada por el/la oficial de información.

3. Recepción de respuesta de las unidades administrativas

La secretaria o colaborador de información y respuesta recibe la respuesta de la unidad administrativa, contabiliza los folios, copias y revisa preliminarmente si es conforme a lo solicitado. Posteriormente el Colaborador de información y Respuesta realiza la revisión definitiva de la información recibida, debe enviar las observaciones encontradas si las hubiera a la Unidad Administrativa para que las subsanen y se proporcione la información dentro del plazo establecido en art. 71 LAIP. Para lo cual Colaborador de Información y Respuesta prepara el proyecto de resolución para revisión de colaborador II y firma de el/la oficial de información, dejando constancia de todas las gestiones realizadas en el expediente administrativo.

4. Notificación, cobro y registro de la información en la matriz de datos de la Oficina de Información y Respuesta (OIR).

El/la oficial de información al tener a la vista el proyecto de la resolución, lo revisa y analiza; si no existen observaciones lo firma y devuelve al colaborador de información y respuesta el cual sella la resolución y remite al proyecto notificación al colaborador II adjuntando la resolución y respuesta según sea el caso; colaborador II notifica al solicitante por el medio indicado en la solicitud y dentro del plazo legal establecido. Si la información solicitada genera costo, cuando se presente el solicitante a retirar la información, se elabora el recibo correspondiente para su respectiva cancelación en cajas colectoras del ISSS; una vez se presenta el recibo debidamente cancelado, se entrega al solicitante la respuesta.

Cuando el tramite corresponda a solicitudes de datos personales por medios electrónicos, debe acreditarse presencialmente la identidad del solicitante y verificar los documentos presentados, dejando constancia en la esquila de entrega.

En aquellos casos que no sea posible la presencia del titular de la información por existir causa justificada, podrá presentarse un tercero con autorización que cumpla los requisitos legales establecidos en la ley de Procedimientos administrativos o utilizarse los medios de tecnologías de la información y comunicación que se disponga, dejando constancia por medio de acta que se levanta para tales efectos. En caso la información no genere costos, se procederá con su entrega por el medio indicado en la solicitud.

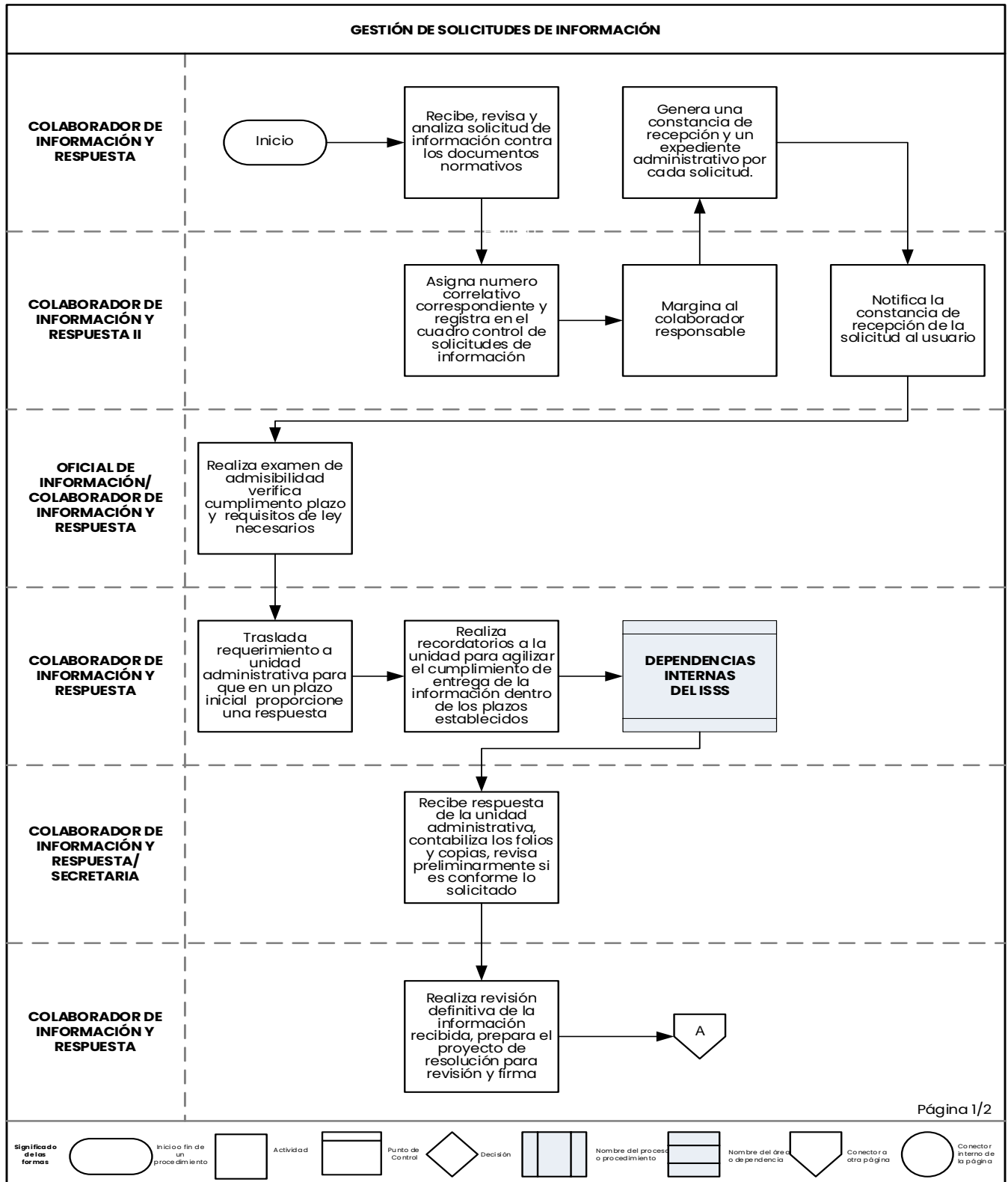
El colaborador de información y respuesta debe completar el expediente incorporando en orden cronológico la siguiente documentación y según corresponda: la solicitud y documentos presentados, constancia de recepción, prevención, auto de admisión, diligencias del trámite, resoluciones emitidas, notificaciones, esquila de entrega y recibo de pago. Cada expediente

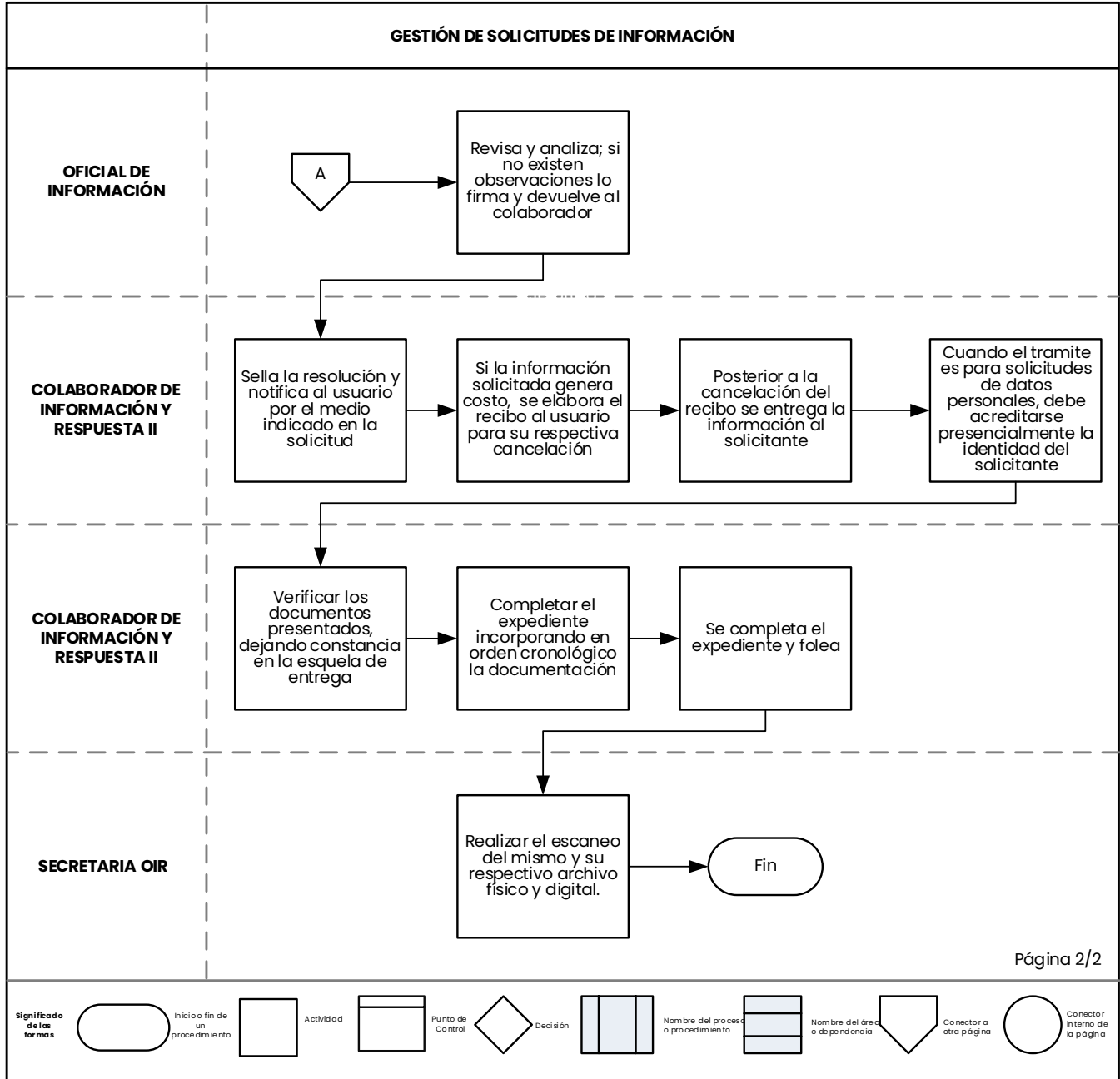


será foliado por el colaborador responsable, registrando la información completa en la matriz de datos de la oficina de información y respuesta (OIR).

Cuando el expediente este completo y foliado, se entrega a la secretaria de la oficina para que oportunamente realicé el escaneo del mismo y para su respectivo archivo físico y digital. El expediente físico se resguarda en la Oficina de Información y Respuesta (OIR) conforme a los plazos establecidos en la ley Orgánica de la Administración Financiera (AFI) para documentos administrativos.

• **Flujograma del proceso**







- **Disposiciones específicas para gestión de solicitudes de información**

Relativas a la gestión de solicitudes.

1. Él colaborador de información y respuesta, al momento de recibir una solicitud de información, brinda asistencia al solicitante y además verifica la identidad del solicitante, dejando una copia del documento de para su respectivo expediente administrativo. En caso que la solicitud sea presentada a través de un representante o apoderado u otros terceros, esté presenta; además, la documentación que acredite la calidad en que actúa.
2. Las dependencias administrativas y los centros de atención tendrán que remitir la información solicitada en forma legible, completa y de acuerdo a lo requerido por él/la oficial de información, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de haber recibido la notificación de la solicitud de información. Salvo que exista causa justificada que impida cumplir con lo antes dispuesto, para lo cual debe emitirse informe que motive dicha situación.
3. La información que se entrega al solicitante es conforme a lo remitido por las Unidades Administrativas responsables del resguardo de la misma; ya que dichas unidades deben contar con procesos eficientes que garanticen la disponibilidad, prontitud e integridad de la información proporcionada, en cumplimiento a los principios establecidos en la LAIP.
4. Para el cumplimiento oportuno del trámite de la solicitud de información, las Unidades Administrativas deben seleccionar dentro del área un recurso idóneo que sirva de enlace con el Oficial de información y que facilite las diligencias necesarias para la entrega de la información.

Relativas al cobro de la reproducción de la información.

5. Los costos de reproducción de la información son avalados por la Dirección General, mediante el acuerdo correspondiente y estos serán del conocimiento público mediante hojas informativas, artículo 61 LAIP o publicados en el portal de transparencia Institucional. La cancelación de los costos cuando apliquen, serán asumidos por el solicitante quien los cancela en las cajas colectoras Institucionales en moneda de curso legal. Cuando el acceso de la información se brinde en forma electrónica o por consulta directa no se genera ningún cobro, siempre que el solicitante brinde el medio electrónico. Cuando la entrega de la información sea por medio de un CD, se aplicará la tabla de costos del ISSS.



6. El/la Oficial de Información será responsable de recabar, difundir y dar trámite a la información a través de los diferentes medios de acceso a la información contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), para lo cual el presente manual establece los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de la información y estos serán de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias del ISSS.

B. Publicación de la información oficiosa

La remisión de las actualizaciones de la información oficiosa para la publicación en el portal de transparencia del ISSS, corresponde a las unidades administrativas responsables de resguardar la información, de acuerdo a lo requerido en el art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento, así como los Lineamientos 1 y 2 para la publicación de la información oficiosa emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública; para tal fin, el/la oficial de información o el colaborador de información y respuesta puede remitir los requerimientos necesarios para que las unidades administrativas del ISSS proporcionen la información a los tres días hábiles siguientes al requerimiento y de acuerdo a los requisitos legalmente establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP) y Lineamiento 1 y 2 para la publicación de la información oficiosa.

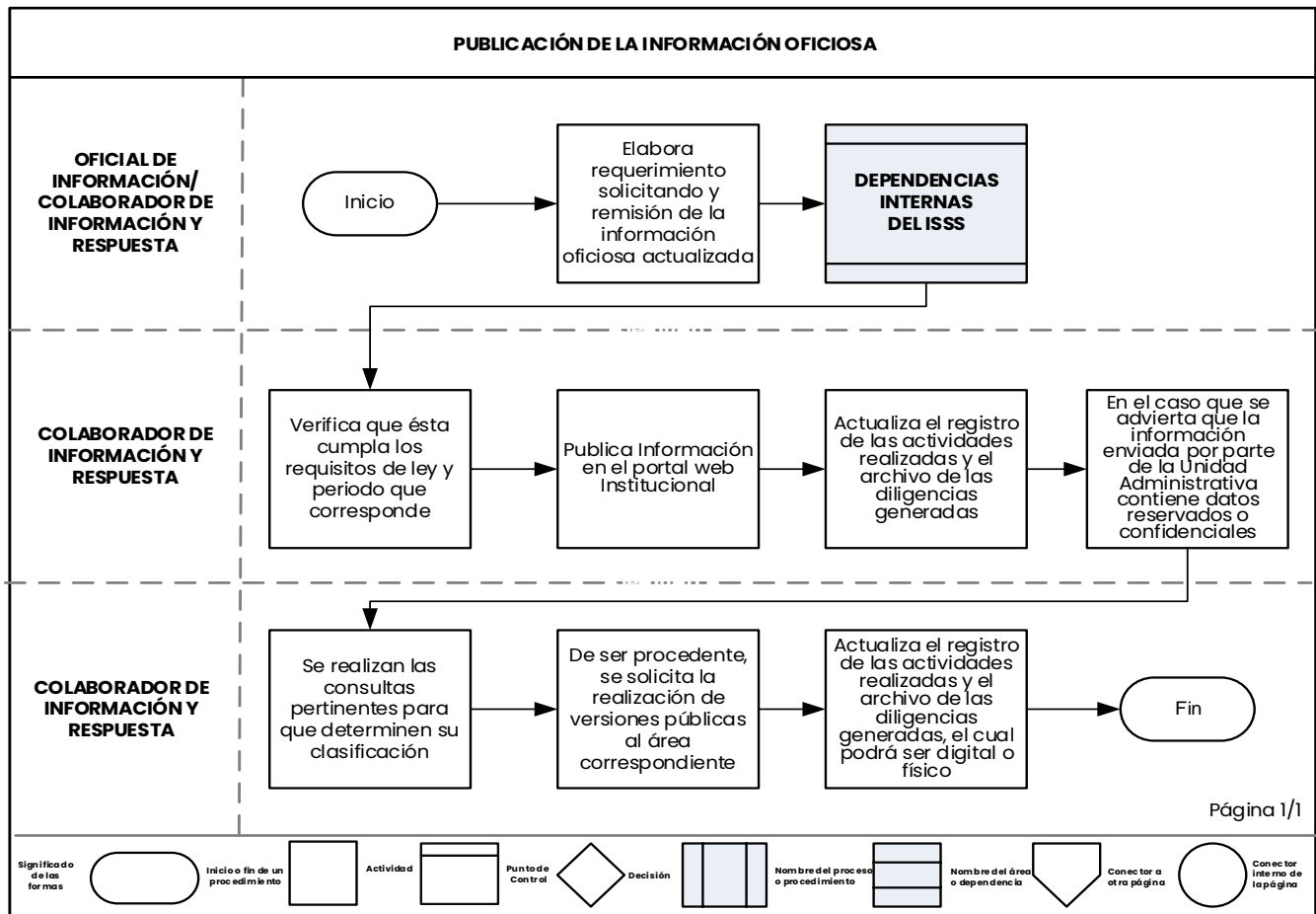
Cuando es recibida la información, el colaborador de información y respuesta asignado verifica que ésta cumpla los requisitos de ley y periodo que corresponde; posteriormente publica en el portal de transparencia institucional, previa autorización del oficial de información.

En caso de existir observaciones por parte del colaborador asignado o el/la oficial de Información, debe hacerse de conocimiento de la unidad administrativa para que en el menor tiempo subsanen las observaciones y se proceda a su publicación.

En los casos que se advierta por parte de el/la oficial de información y/o colaborador OIR que la información enviada por parte de la Unidad Administrativa contiene datos reservados o confidenciales, se realizan las consultas pertinentes para que determinen su clasificación. De ser procedente, se solicita la realización de versiones públicas al área correspondiente. El proceso de actualización se realizará conforme lo dispuesto en los lineamientos 1 y 2 para la publicación de información oficiosa.

En el proceso de publicación de la información oficiosa realizados por la Oficina de Información y Respuesta, el colaborador OIR actualiza el registro de las actividades realizadas y el archivo de las diligencias generadas, el cual podrá ser digital o físico.

• **Flujograma del proceso**



• **Disposiciones específicas de publicación de información.**

Relativas a clasificación de la oficiosa.

1. La Oficina de Información y Respuesta debe poner a disposición del público la información oficiosa remitida por las áreas y publicarla por medio de páginas electrónicas.
2. Las dependencias del ISSS a través de la Oficina de Información y Respuesta debe actualizar la información señalada en el artículo 10 de la LAIP al menos una vez cada tres meses, o indicar si la información no ha sufrido modificación alguna, salvo que el Instituto de Acceso a la Información Pública establezca otro plazo o lineamientos.
3. Cuando las dependencias del ISSS reciban un requerimiento de la Oficina de Información y Respuesta, respecto de proporcionar o actualizar la información oficiosa que poseen, debe responder el requerimiento en un plazo no mayor de tres días hábiles, salvo causa justificada.



4. La información oficiosa que proporcionen las diferentes dependencias debe ser completa, correcta, oficializada, inteligible y entendible, censurando datos confidenciales y reservados.

Relativas a clasificación de la información reservada.

5. Las dependencias del ISSS clasifican y elaboran la propuesta de información reservada aplicando los criterios establecidos en el Art. 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), esta podrá ser analizada por la comisión institucional nombrada para tal efecto, cuando se convoque a reuniones y según sea requerido por la oficina de información y respuesta.
6. Todas las reservas de información del ISSS para que sean consideradas legalmente válidas, deben constar en resolución de declaratoria de reserva firmada por el titular de la Institución, la cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LAIP.
7. El/la Oficial de Información elabora un índice de información reservada, el cual pondrá a disposición del público a través de diferentes medios informativos, éste será actualizado semestralmente y cumplir con los requisitos establecidos en la LAIP.
8. Los documentos Institucionales que contengan información reservada debe resguardarse por las respectivas dependencias que la generen, bajo las medidas de seguridad correspondientes, quedando restringido el acceso a personal no autorizado para su manejo y custodia.

VII. Disposiciones Generales

1. El acceso a la información generada, administrada o en poder del ISSS, será por la Oficina de Información y Respuesta de conformidad a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), salvo las excepciones legalmente establecidas sobre procedimientos ya existentes.
2. El/la Oficial de Información será responsable de recabar, difundir y dar trámite a la información a través de los diferentes medios de acceso a la información contenidas en la LAIP, para lo cual el presente manual establece los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de la información y estos serán de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias del ISSS.
3. El/la Oficial de Información de conformidad con las funciones establecidas en la Ley de acceso a la Información Pública, brindará asesoría y orientación a las dependencias del ISSS cuando así lo requieran para el manejo y trámite de acceso de la información solicitada por parte del usuario.



VIII. Responsabilidades en el proceso

1. Oficial de Información:

- a) Revisar y analizar solicitudes de información institucional o personal del solicitante.
- b) Revisar y entregar la información enviada por las dependencias del ICSS, como motivo de una solicitud de información.
- c) Verificar que la información oficiosa que proporcionen las diferentes dependencias debe ser completa, correcta, oficializada, inteligible y entendible, censurando datos confidenciales y reservados.
- d) Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- e) Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- f) Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- g) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- h) Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- i) Realizar las notificaciones correspondientes.

2. Colaborador II de la Oficina de Información y Respuesta.

- a) Registra las solicitudes recibidas y las asigna al colaborador/a.
- b) Realiza notificaciones a los solicitantes.
- c) Revisa las resoluciones para firma de el/la Oficial de Información.
- d) Verifica los expedientes administrativos de las solicitudes.
- e) Coordina los trámites y su plazo de vencimiento de cada solicitud.
- f) Brindar apoyo en la publicación de la información oficiosa en el Portal de Transparencia.
- g) Brinda orientación a solicitantes.



3. Colaborador de Información y Respuesta.

- a) Gestiona las solicitudes de información y respuesta con las dependencias del ISSS en el plazo establecido.
- b) Revisa que la información recibida corresponda a lo solicitado.
- c) Elaboración de resoluciones.
- d) Conformación del expediente de las solicitudes de información y respuestas para su respectivo archivo.
- e) Publicación de la información oficiosa de la Institución de manera transparente.
- f) Brinda orientación a solicitantes.

4. Secretaria de Información y Respuesta.

- a) Brinda orientación a los solicitantes
- b) Realiza la revisión preliminar de la solicitud y documentos presentados.
- c) Recibe las solicitudes presenciales
- d) Registra la documentación recibida en el Sistema Institucional de Correspondencia Gerencial.
- e) Recepción de respuestas enviadas por las dependencias y revisión previa de los requisitos de forma y entrega al colaborador responsable.
- f) Archiva los expedientes administrativos de OIR.

IX. Registros y formularios utilizados en el proceso:

- 1. Solicitud en escritos simples firmados por el solicitante.
- 2. Formulario de Solicitud de Información (emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública).
- 3. Matriz de datos de la Oficina de Información y Respuesta (digital).
- 4. Cuadro control de solicitudes de información (digital).



X. Personal que participó en la elaboración del documento


Equipo técnico coordinador

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Renata de Vásquez	Jefatura de Departamento	Departamento Gestión de Calidad Institucional
Alicia B. Azucena	Jefatura de Sección	Sección Gestión y Desarrollo de Procesos
[REDACTED]	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Gestión y Desarrollo de Procesos

Equipo que revisó y validó el documento


NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
[REDACTED]	Colaborador de información y Respuesta	Oficina de Información y Respuesta
[REDACTED]	Colaborador de información y Respuesta	Oficina de Información y Respuesta
[REDACTED]	Colaborador de información y Respuesta	Oficina de Información y Respuesta
[REDACTED]	Colaborador de información y Respuesta	Oficina de Información y Respuesta
[REDACTED]	Colaborador de información y Respuesta	Oficina de Información y Respuesta

XI. Registro de actualización del documento

		<p>Manual de proceso Gestión de Acceso a la Información Pública</p>	
Modificaciones			
Versión	Fecha	Naturaleza de la modificación	Aprobado
0	Mayo - 2012	Acuerdo de Consejo Directivo N° 2011- 0973 Jul.	Lic. José Manuel Ortiz Benítez
1	Julio - 2013	<p>Actualización completa de las normas y procedimientos contenidos en el presente documento.</p> <p>En relación a los dos procedimientos del documento vigentes, que son:</p> <p>2.1 Acceso a la Información Pública en el Contexto Jurídico de la Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública se realiza una fusión de los procedimientos y</p> <p>2.2 Gestión de Cobro por Emisión, Reproducción e Impresión de Documentos Institucionales. Se realizó una fusión de éstos en un solo procedimiento que es:</p> <p>3.1 Gestión de Solicitudes de Información y Cobro por Emisión de Respuesta.</p> <p>Además, se incorporan dos nuevos procedimientos, que son:</p> <p>3.2 Publicación de la Información Oficiosa.</p> <p>3.3 Clasificación de la Información Reservada.</p>	Lic. José Manuel Ortiz Benítez
2	Junio - 2015	<p>Se actualizó procedimiento Gestión de Solicitudes de Información y Cobro por Emisión de Respuesta. Además del cambio de dependencia organizativa autorizada por Consejo Directivo en acuerdo N° 2015-0458.</p>	Licda. Ena Violeta Mirón
3	Febrero-2024	<p>Actualización del procesos y normativas, con base a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), además se ajustó a la nueva formato y metodología de trabajo de Unidad de Desarrollo Institucional (ISSS) y sustituye al Manual de Normas y Procedimientos Gestión de Acceso a la Información Pública (jun. 2015).</p>	Dra. Mónica G. Ayala Guerrero



XII. Registro de Adendas

	GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		MP-A-027
Adenda			
# Adenda	Fecha	Detalle de la modificación	Aprobado
1			