



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Oficina de Información y Respuesta

ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO DEL MANUAL	5
2. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACIÓN	5
3. MARCO LEGAL	5
4. MISIÓN	6
5. VISIÓN	6
6. ORGANIGRAMA	7
7. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN	8



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Oficina de Información y Respuesta



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Julio 2015

AUTORIZADO POR:

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA

Licda. Ena Violeta Mirón Cerdón
Jefa Oficina de Información y Respuesta

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
JEFE

Inga. Claudia Jennifer Molina
Jefa Unidad de Desarrollo Institucional

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL
JEFE

Ing. Efraín Orantes
Jefe Departamento Gestión de Calidad Institucional

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL
SECCION DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS

Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez
Jefa Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

ELABORADO POR:

ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
-ISSS-

Licda. Evelyn Yolanda Lozano Ibarra
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Oficina de Información y Respuesta

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Consejo Directivo #2015-0458.ABR.	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Licda. Ena Violeta Mirón Cordon Jefa Oficina de Información y Respuesta
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Fecha: abril 2015	Fecha: Julio 2015	Fecha: Julio 2015



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Oficina de Información y Respuesta

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de organización de la Oficina de Información y Respuesta tiene como propósito presentar gráficamente su dependencia jerárquica y describir las funciones sustantivas y de apoyo que le corresponde desarrollar.

Es un medio para el conocimiento de la organización y su quehacer institucional; su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades que le corresponden, evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando.

El presente manual es un documento de cumplimiento general para los integrantes de la Oficina de Información y Respuesta y un instrumento de información y consulta.

Este manual deberá ser actualizado cada vez que se realicen cambios orgánicos funcionales al interior de esta unidad administrativa; por lo que el área afectada deberá proporcionar la información necesaria para este propósito.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información sobre la organización y funcionamiento de la Oficina de Información y Respuesta, a través de la representación gráfica y la descripción de funciones propias de cada dependencia; para dar a conocer específicamente su objetivo, su quehacer dentro del Instituto y los niveles de autoridad y responsabilidad.

2. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACIÓN

2.1 Toda actualización al presente manual, por la creación o eliminación de dependencias, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.

2.2 Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento de Gestión de Calidad Institucional, posterior a recibir el Acuerdo de Consejo Directivo que ampare dicho cambio.

3. MARCO LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2014)

CAPÍTULO I Normas Relativas al Ambiente de Control

Estructura Organizacional Art. 20, 21, 22

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía Art.23, 24, 25



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Oficina de Información y Respuesta

CAPÍTULO III Normas Relativas a las Actividades de Control

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.43

Decreto N° 534

Ley de Acceso a la Información Pública

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2015-0458 ABR.

Diseño integral de la estructura organizativa del ISSS.

4. MISIÓN

Somos una Oficina comprometida a garantizar el derecho que tiene toda persona al acceso a la información pública, a brindar una respuesta rápida, efectiva y oportuna de acuerdo a la Ley; a fin de contribuir con la transparencia del Instituto.

5. VISIÓN

Ser el enlace entre el Instituto y la sociedad, proporcionando la información solicitada rápida y veraz para fortalecer la transparencia, la credibilidad y la confianza con los ciudadanos.



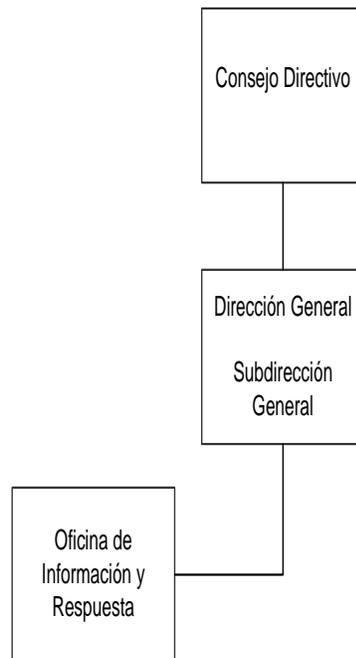
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Oficina de Información y Respuesta

6. ORGANIGRAMA



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA



Acuerdo de Consejo Directivo N° 2015 – 0458.ABR.

Fuente. Departamento Gestión de Calidad Institucional



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Oficina de Información y Respuesta

7. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Nombre:

Oficina de Información y Respuesta

Depende de:

Dirección General

Integrado por:

Jefe (Oficial de Información)

Colaborador

Secretaria

Objetivo:

Publicar y proporcionar a los interesados la información requerida, en el marco de los plazos y criterios establecidos por la ley de Acceso a la Información Pública, a través de una atención rápida y eficiente.

Descripción de Funciones:

Realizar en las dependencias del Instituto las gestiones requeridas para que localicen y proporcionen la información solicitada en los plazos que la ley estipula.

1. Coordinar con todas las dependencias la publicación de la información oficiosa de la Institución de manera efectiva, rápida y transparente.
2. Verificar que la información contenida en el portal Web del icono Gobierno Transparente se encuentre actualizada.
3. Revisar y entregar la información enviada por las Dependencias del ISSS, como motivo de una solicitud de Información.
4. Informar a los interesados la notificación sobre los resultados de las solicitudes de información requerida por la ciudadanía.
5. Organizar el resguardo de las solicitudes de información mediante su respectivo archivo.
6. Ser el enlace entre las dependencias obligadas y los ciudadanos.
7. Crear unidades auxiliares, de ser procedentes, conforme lo establece el artículo 48 inciso primero de la LAIP.
8. Realizar cualquier diligencia con el propósito que el/la Oficial de Información cumpla con las funciones que la LAIP, le asigna en su artículo 50, así como cualquier otro requerimiento del Instituto de Acceso a la Información Pública, si es procedente.