


Oficina para Adopciones

# **Procedimiento de Acompañamiento Legal en Procesos Externos o Internos**

**Dirección Ejecutiva**  
**Unidad de Asesoría Legal**

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p><b>Procedimiento de Acompañamiento Legal en Procesos Externos o Internos</b></p>	<p>Versión Nro.: 01 Código: UAL-06</p>
--	---	--

**Documento elaborado por la jefatura del área responsable:**

**Nombre:** [Redacted]

**Cargo:** Jefa de la Unidad de Asesoría Legal

**Firma:** [Redacted]

**Fecha:** 05 DIC 2024

**Documento revisado por la jefatura de la Unidad de Planificación y Organización:**

**Nombre:** [Redacted]

**Cargo:** Jefe de la Unidad de Planificación y Organización

**Firma:** [Redacted]

**Fecha:** 09 DIC 2024

**Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:**

**Nombre:** M.Sc. Manuel Antonio Sánchez Estrada

**Cargo:** Director Ejecutivo

**Firma:** [Redacted]

**Fecha:** 18 DIC 2024

**Contenido del documento:**

- |                              |                        |
|------------------------------|------------------------|
| 1. Objetivo                  | 6. Actividades         |
| 2. Alcance                   | 7. Tiempo de ejecución |
| 3. Normativa aplicable       | 8. Control de Cambios  |
| 4. Definiciones y siglas     | 9. Diagrama            |
| 5. Consideraciones generales |                        |

**Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:**

**Documento aprobado por Junta Directiva:**

**Sesión N°:**


Ordinaria ☐

Extraordinaria ☐

**Acuerdo N°:**

**Fecha:**



 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p><b>Procedimiento de Acompañamiento Legal en Procesos Externos o Internos</b></p>	<p><b>Versión Nro.: 01 Código: UAL-06</b></p>
--	---	---

## 1. **Objetivo**


Establecer el procedimiento de acompañamiento legal en procesos externos o internos que se requieran para la defensa de los intereses de la Oficina para Adopciones.

## 2. **Alcance**

Aplica a todas las áreas de la Oficina para Adopciones que requieran el acompañamiento legal en los procedimientos externos o internos.

## 3. **Normativa aplicable**

- 3.1 Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra Las Mujeres
- 3.2 Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia
- 3.3 Ley de Acceso a la Información Pública
- 3.4 Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- 3.5 Ley de Compras Públicas
- 3.6 Ley de Corte de Cuentas de la República
- 3.7 Ley de Ética Gubernamental
- 3.8 Ley de la Firma Electrónica Certificada
- 3.9 Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- 3.10 Ley de Procedimientos Administrativos
- 3.11 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia UNICEF
- 3.12 Ley del Servicio Civil
- 3.13 Ley Especial de Adopciones
- 3.14 Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- 3.15 Ley Orgánica de Administración Financiera
- 3.16 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- 3.17 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- 3.18 Ley Orgánica del Registro de las Personas Naturales
- 3.19 Reglamento de la Ley de Compras Públicas
- 3.20 Reglamento Interno de Trabajo de la Oficina para Adopciones
- 3.21 En forma general, cualquier legislación o cuerpo normativo aplicable a la naturaleza del acompañamiento solicitado.


 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p><b>Procedimiento de Acompañamiento Legal en Procesos Externos o Internos</b></p>	<p><b>Versión Nro.: 01 Código: UAL-06</b></p>
--	---	---

#### 4. Definiciones y siglas

- 4.1 Autoridad Competente:** Junta Directiva o Dirección Ejecutiva, según la instancia determinada por ley para conocer sobre las actuaciones administrativas.
- 4.2 Autoridades Externas:** refiere a las instancias externas a la OPA, competentes para conocer y/o desarrollar procedimientos o procesos judiciales o extrajudiciales sobre determinados hechos (FGR, PGR, CCR, Ministerio de Trabajo entre otras autoridades).
- 4.3 CCR:** Corte de Cuentas de la República
- 4.4 Control Interno:** se refiere a los registros internos que se llevan dentro la Unidad de Asesoría Legal.
- 4.5 FGR:** Fiscalía General de la República
- 4.6 Instancia Competente:** Autoridad apta e idónea para tratar de un determinado procedimiento o proceso de conformidad a la ley.
- 4.7 LEA:** Ley Especial de Adopciones
- 4.8 OPA:** Oficina para Adopciones
- 4.9 PGR:** Procuraduría General de la República
- 4.10 UAL:** Unidad de Asesoría Legal

#### 5. Consideraciones generales

- a) La UAL, deberá proceder a la fase de digitalización del documento generado, de conformidad con lo establecido en la Agenda Digital 2020-2030 emitida por el Gobierno de El Salvador.
- b) En caso que el (la) colaborador (a) administrativo (a) tenga las competencias profesionales, la jefatura de la UAL podrá delegarle actividades de Auxiliar Jurídico (a), con el objeto de contribuir a su desarrollo profesional.
- c) La actualización de los instrumentos de cooperación procederá en los casos siguientes:
  - i. Por cambios en la estructura organizativa del área responsable.
  - ii. Cuando cambie el marco legal aplicable.
  - iii. Cuando la necesidad de la elaboración de los documentos lo requiera.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p><b>Procedimiento de Acompañamiento Legal en Procesos Externos o Internos</b></p>	<p><b>Versión Nro.: 01 Código: UAL-06</b></p>
--	---	---

### 5.1 Acompañamiento legal Interno

- a) Las Unidades Organizativas de la OPA, requerirán a la UAL, el apoyo o acompañamiento legal en el desarrollo de procedimientos internos administrativos que requieran la defensa de los intereses institucionales.
- b) Es necesario que el requerimiento sea acompañado con los insumos necesarios para establecer los hechos y supuestos que lo motivan; por lo que, la Unidad Organizativa deberá anexar la documentación relacionada para definir sujetos, hechos, objetivos y cualquier otro elemento necesario para brindar el acompañamiento idóneo.
- c) La UAL, gestionara de ser necesario la firma de DE, en los documentos correspondientes atendiendo a la naturaleza del acompañamiento solicitado.
- d) La UAL, por medio de su personal jurídico, elaborará o suscribirá los instrumentos legales que por su naturaleza se necesiten; de igual forma brindará el seguimiento a los procedimientos administrativos, atendiendo las etapas y plazos correspondientes de conformidad a las leyes vigentes.

### 5.2 Acompañamiento legal externo


- a) DE, convocará a reunión técnica a las Unidades Organizativas de la OPA y a la UAL, para definir la situación que requiere el acompañamiento legal ante instancias externas de la institución.
- b) DE, solicitará a la UAL, opinión jurídica sobre los procedimientos administrativos o judiciales, a seguir atendiendo a la naturaleza de los hechos que motivan el procedimiento.
- c) La UAL, asistirá en forma directa a la defensa de los intereses institucionales, atendiendo a la instancia externa competente para conocer sobre los hechos y procedimientos a ejecutar.



## 6. Actividades

### 6.1 Acompañamiento legal interno

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Unidades Organizativas de la OPA	Solicitar en forma verbal, escrita física o digital, la opinión legal, definiendo los sujetos, precedentes, hechos, objetivos y cualquier otro elemento y anexando la documentación necesaria para brindar la opinión legal.	Solicitud por medio de bitácora, correo electrónico o memorando
2	UAL	Recibir la solicitud de forma verbal o escrita con los documentos anexos correspondientes	Control interno
3	Jefatura de UAL	Designar al Auxiliar Jurídico (a) responsable de realizar el acompañamiento necesario.	Control interno
4	Auxiliar Jurídico (a)	Elabora propuesta técnica de acompañamiento legal en razón de la naturaleza de los hechos, documentos o demás elementos relevantes.	Control interno
5	Jefatura de UAL	Revisar y dar visto bueno a las actuaciones a realizar en cada una de las etapas del acompañamiento legal.	Control interno
6	Auxiliar Jurídico (a)	Gestionar en caso de ser necesario la firma de la DE o en su defecto de los comparecientes según los documentos correspondientes.	memorando
7	DE	Remitir a la UAL, la documentación solicitada debidamente firmada y sellada.	Control interno
8	UAL	Remitir a la Unidad Organizativa correspondiente al acompañamiento legal solicitado	memorando

	<b>Procedimiento de Acompañamiento Legal en Procesos Externos o Internos</b>	<b>Versión Nro.: 01</b> <b>Código: UAL-06</b>
---	--	--


## 6.2. Acompañamiento en recursos y procedimientos sancionatorios administrativos internos

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Unidades Organizativas de la OPA	Recibir el recurso o el informe de incumplimiento sujetos a procedimiento internos.	correo electrónico o memorando
2	Unidades Organizativas de la OPA	Remitir a DE el recurso o el informe de incumplimiento, juntamente con los anexos correspondientes.	correo electrónico o memorando
3	DE	Convocar a la Unidad Organizativa, UAL, y otras unidad que posean interés en el objeto del procedimiento.	correo electrónico o memorando
4	DE	Designar a la UAL, para brindar el acompañamiento sobre el recurso o el informe de incumplimiento presentado.	memorando
5	Autoridad Competente	Conocer del sobre los hechos señalados y resolver sobre el inicio del procedimiento, designado a las instancias pertinentes para su desarrollo, de conformidad a su legislación aplicable.	memorando
6	UAL	Brindar el acompañamiento y asistencia legal en cada una de las etapas e instancias que se desarrollen dentro del procedimiento de conformidad a las disposiciones legales aplicables.	Control interno
7	Instancia competente	Dar desarrollo a las etapas correspondientes al procedimiento administrativo interno de	Control interno




		conformidad a los términos establecidos en la legislación vigente y aplicable.	
8	Instancia competente	Emitir recomendación a la autoridad competente, según derecho corresponda.	Acta o Resolución de recomendación.
9	Autoridad competente	Emitir acta resolución definitiva respecto al fondo del procedimiento administrativo desarrollado.	Acuerdo (DE o JD)
10	DE	Desinar a la UAL, para que notifique el acuerdo sobre la resolución del procedimiento administrativo	Acuerdo (Dirección Ejecutiva o Junta Directiva)
11	UAL	Recibir la designación juntamente con los documentos anexos correspondientes	memorando
12	Jefatura de UAL	Designar a la / al Auxiliar Jurídico (a) responsable de realizar el acompañamiento necesario.	Control interno
13	Auxiliar Jurídico (a)	Notificar a las partes correspondientes el acto administrativo definitivo que resuelve el fondo del procedimiento.	Control interno
14	Auxiliar Jurídico	Remitir las actuaciones correspondientes a su expediente de origen.	Comunicación interna



	<b>Procedimiento de Acompañamiento Legal en Procesos Externos o Internos</b>	<b>Versión Nro.: 01</b> <b>Código: UAL-06</b>
---	--	--

### 6.3. Acompañamiento legal externo

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Unidades Organizativas de la OPA	Emitir informe sobre hechos o actuaciones que requieran plantearse ante autoridades externas.	Informe
2	DE	Convocar a la Unidad Organizativa, UAL, y otras unidad que posean interés en el objeto del procedimiento.	Acta de reunión
3	DE	Designar a la UAL, para brindar el acompañamiento en las diligencias y procedimientos externos, en defensa de los intereses de la OPA.	Memorando
4	UAL	Recibir la designación juntamente con los documentos anexos correspondientes	Memorando
5	Jefatura de UAL	Designar a la / al Auxiliar Jurídico (a) responsable de realizar el acompañamiento externo necesario.	Control interno
6	Auxiliar Jurídico (a)	Elaborar las propuestas de documentos a presentar ante las instancias competentes.	Control interno
7	Jefatura de UAL	Revisar y dar visto bueno a la propuesta elaborada.	Control interno
8	Auxiliar Jurídico (a)	Presentar la documentación correspondiente ante la instancia competente para la defensa de los intereses institucionales.	Escrito presentado
9	Instancia competente	Dar desarrollo a las etapas correspondientes al procedimiento externo de conformidad a	Actuaciones procesales

 Oficina para Adopciones	<b>Procedimiento de Acompañamiento Legal en Procesos Externos o Internos</b>	<b>Versión Nro.: 01</b> <b>Código: UAL-06</b>
--	--	--

		los términos establecidos en la legislación vigente y aplicable al objeto procesal.	
10	Instancia competente	Emitir resolución definitiva respecto al fondo del procedimiento desarrollado.	Actuaciones procesales
11	UAL	Recibir e informar los resultados del proceso a las autoridades de la OPA.	Actuaciones procesales
12	UAL	Presentar en caso de ser necesario los recursos correspondientes ante la resolución emitida por la instancia competente.	Escrito presentado
13	Auxiliar jurídico (a)	Notificar a las Unidades Organizativas correspondientes, sobre la resolución emitida por la instancia competente.	Comunicación interna

#### 7. Tiempo de ejecución

El plazo para la ejecución de acompañamiento técnico en procesos externos o internos que se requieran en la Oficina para Adopciones varía de conformidad a los términos determinados por la legislación aplicable, a cada caso en particular.

#### 8. Control de cambios

Versión	Descripción del cambio





Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

9. Diagrama

## Procedimiento de Acompañamiento Legal en Procesos Externos o Internos

**01** Acompañamiento legal interno

**02** Acompañamiento en recursos y  
procedimientos sancionatorios  
administrativos internos

**03** Acompañamiento legal externo