



Oficina para Adopciones

Procedimiento para la Tramitación de Solicitudes y Actualización del Portal de Transparencia

Dirección Ejecutiva

Unidad de Acceso a la Información Pública



Procedimiento para la Tramitación de Solicitudes
y Actualización del Portal de Transparencia

Versión Nro.: 01
Código: UAIP-01

Documento elaborado por la jefatura del área responsable:

Nombre: Licda. Marta López de Ascencio

Cargo: Jefa de la Unidad de Acceso a la Información Pública



Firma:

Fecha:

4 / Dic / 2024

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

Nombre:

Firma:

Fecha:

4 / 12 / 2024

Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización

Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:

Nombre: M.Sc. Manuel Antonio Sánchez Estrada

Cargo: Director Ejecutivo

Firma:

Fecha:

18 DIC 2024

Contenido del documento:

1. Objetivo
2. Alcance
3. Normativa aplicable
4. Definiciones y siglas
5. Actividades
6. Tiempo de ejecución
7. Anexos
8. Control de cambios
9. Diagrama

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

Documento aprobado por Junta Directiva:

Sesión N°:

Acuerdo N°:

Fecha:

Ordinaria ☐

Extraordinaria ☐



1. Objetivo

Regular los pasos para la tramitación de solicitudes de información y datos personales, así como los pasos a seguir para la actualización del Portal de Transparencia de la Oficina para Adopciones.

2. Alcance

A los servidores públicos de esta institución y usuarios de la OPA, para la tramitación de solicitudes y actualización del Portal de Transparencia, conforme a las normativas y directrices del Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Normativa Aplicable

3.1 Leyes:

Ley de Acceso a la Información Pública

Ley Especial de Adopciones

3.2 Reglamentos:

Reglamento de la ley de Acceso a la Información Pública.

Reglamento de la Ley Especial para Adopciones.

Reglamento Interno de Funcionamiento de la Oficina para Adopciones.

Reglamento para la Autorización de Organismos Acreditados en Materia de Adopción Internacional.

3.3 Lineamientos:

Lineamiento No. 1 para la Publicación de Información Oficiosa.

Lineamiento No. 2 para la Publicación de la Información Oficiosa.

Lineamiento para la Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información.



4. Definiciones y Siglas

- 5.1 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.
- 5.2 Documento:** se refiere a todo tipo de escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo etc. Que contenga información ya sea en físico o en digital.
- 5.3 Expediente Administrativo:** conjunto de Documentos ordenados, relacionados entre sí, que contiene las actuaciones realizadas en la tramitación de un proceso de acceso a la Información.
- 5.4 Funcionario Público:** persona natural que presta servicios.
- 5.5 Instituto:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 5.6 LEA:** Ley Especial de Adopciones.
- 5.7 Oficial de Información:** Servidor público nombrado por la Junta Directiva de la Institución, encargado de dirigir la Unida de Acceso a la Información Pública.
- 5.8 OI:** Oficial de Información.
- 5.9 RELAIIP:** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 5.10 RIOPA:** Reglamento Interno de Funcionamiento de la Oficina para Adopciones.
- 5.11 Solicitante:** persona que se presenta a la Unidad de Acceso a la Información Pública y que, mediante los medios oficiales compartidos por la UAIP, presenta una solicitud de información.
- 5.12 Titular del Ente Obligado:** es la persona que cuenta con el cargo máximo dentro de la Organización interna de la Oficina para Adopciones. Quien se encuentra facultado para tomar decisiones dentro del mismo.
- 5.13 UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 5.14 Usuario:** persona titular de derechos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 5.15 LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.

5. Actividades

Con base en la LAIP, los procedimientos primordiales del trabajo que desempeña la UAIP, son Resolver Solicitudes de Información y de Datos Personales y la Actualización Portal de Transparencia OPA.

a. Tramitación de Solicitudes de Información y Datos Personales.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefatura UAIP Técnico/a UAIP	Recibir solicitudes de información y/o datos personales, las cuales pueden presentarse por escrito, de forma verbal, electrónica o mediante cualquier otro medio idóneo. Si la solicitud carece de información suficiente, se procederá a emitir una prevención para su corrección o complemento. Art. 66 LAIP.	Solicitud de información y/o datos personales. Art. 36 LAIP.
2	Jefatura UAIP Técnico/a UAIP	Revisar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la LAIP. Analizar contenido para identificar el tipo de información requerida. Art. 66 LAIP. Solicitar a la unidad responsable de proporcionar la información. Art. 70 LAIP.	Auto de Admisión. Art. 10 LAIP-
3	Jefatura UAIP Técnico/a UAIP	Recibir respuesta a la solicitud y proceder según los siguientes literales: a) Entrega de información requerida: si se entrega la información solicitada, se traslada al ciudadano de acuerdo con la forma de notificación que haya indicado. Art. 65 LAIP. b) Solicitud de prórroga: si se solicita una prórroga para el envío de la información, elaborar resolución en la que se justifiquen las causas que motivan dicha prórroga, la cual se entrega al ciudadano. Art. 71 LAIP. c) Información reservada: si la información es considerada reservada se elabora una resolución	

que justifique porque no procede la solicitud, la cual se entrega al ciudadano. Art. 19 LAIP.

- d) **Información confidencial:** si la información es considerada confidencial, se verifica el cumplimiento de los datos personales y si es procedente se remite la información, caso contrario, se elabora una resolución que justifique que no procede la solicitud. En ambos casos la resolución se entrega al ciudadano. Art. Art. 24 LAIP.
- e) **Inexistencia de Información:** Si la información solicitada no existe, se elabora una resolución confirmando la inexistencia, la cual se entrega al ciudadano. Art. 73 LAIP.

b. Actualización de Portal de Transparencia de la OPA

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefatura UAIP	Elaborar la planificación anual que incluya fechas, responsables y tipo de documentación para la remisión de Información Oficiosa, garantizando el cumplimiento de los plazos y normativas vigentes.	Planificación anual de Información Oficiosa
2	Jefatura UAIP	Solicitar requerimiento de Información Oficiosa según la planificación anual.	Memorándum o correo electrónico
3	Técnico/a UAIP	Recibir la información y verificar su conformidad con los lineamientos establecidos en la LAIP. En caso de detectar inconsistencias, coordinar con la unidad correspondiente para su pronta corrección.	Libro de control de correspondencia
4	Técnico/a UAIP	Acceder al Portal de Transparencia de la OPA y realizar la actualización de la información conforme a los lineamientos establecidos por el IAIP.	Portal de Transparencia
5	Jefatura UAIP	Comprobar que la información en el Portal de Transparencia de la OPA esté actualizada correctamente, asegurando que cumpla con los lineamientos y requisitos establecidos por las normativas vigentes.	

6. Tiempo de ejecución

- a. El plazo máximo para las Actualizaciones Trimestrales de Información Oficiosa; El último día hábil de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año (art. 4 Lineamiento 1 para la publicación de la Información Oficiosa).
- b. El plazo máximo para entregar la información solicitada; son de 10 días hábiles (Art. 71 LAIP).
- c. El plazo máximo para la entrega de la Información solicitada que cuenta con más de 5 años de antigüedad, podrá tardar otros 10 días hábiles más (Art. 71 LAIP).

7. Anexos

- a. Ejemplo de formulario de Solicitud de Información.
- b. Ejemplo de Formulario de solicitud: Datos Personales.

8. Control de cambios

Versión	Descripción del cambio



Oficina para Adopciones

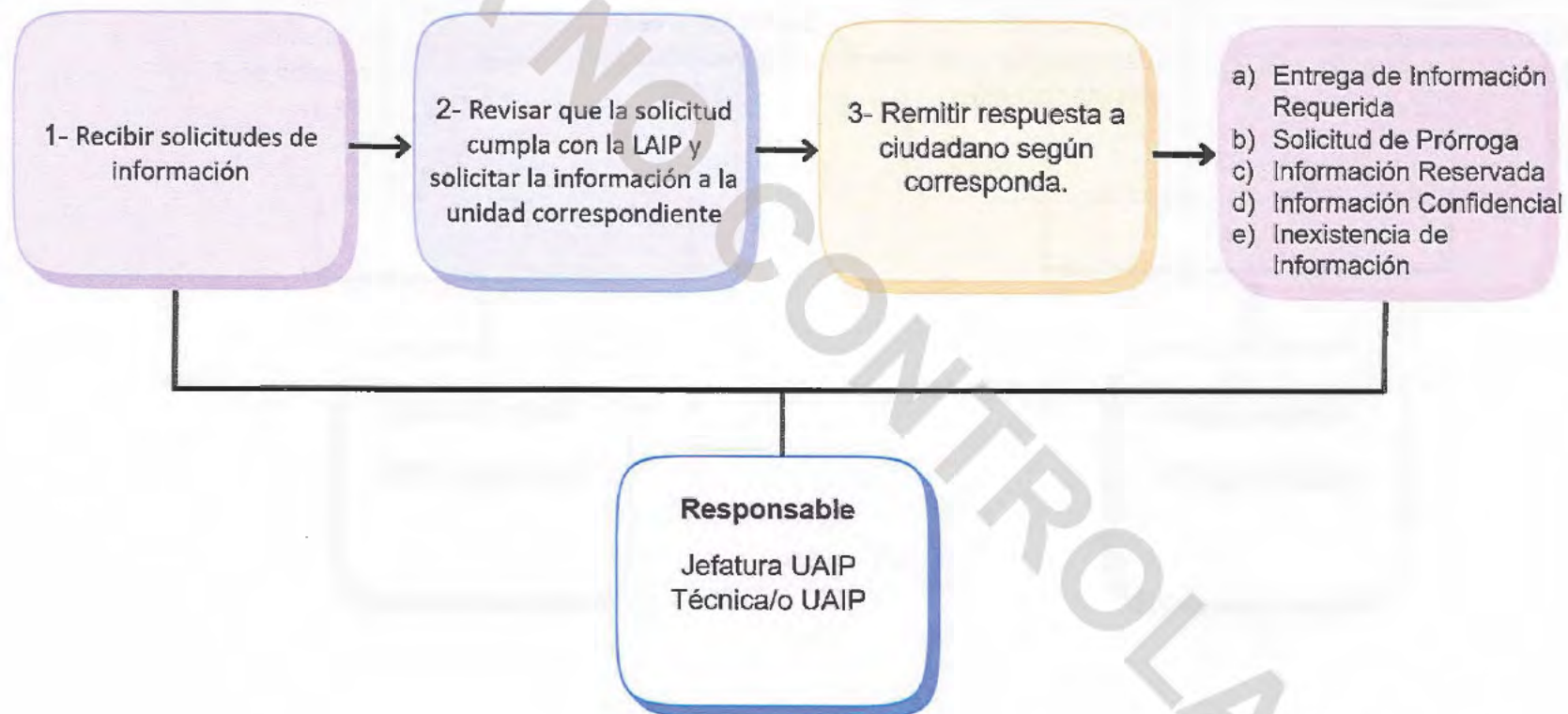
Procedimiento para la Tramitación de Solicitudes y Actualización del Portal de Transparencia

Versión Nro.: 01
Código: UAIP-01

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

9. Diagrama

Tramitación de Solicitudes de Información y Datos Personales.



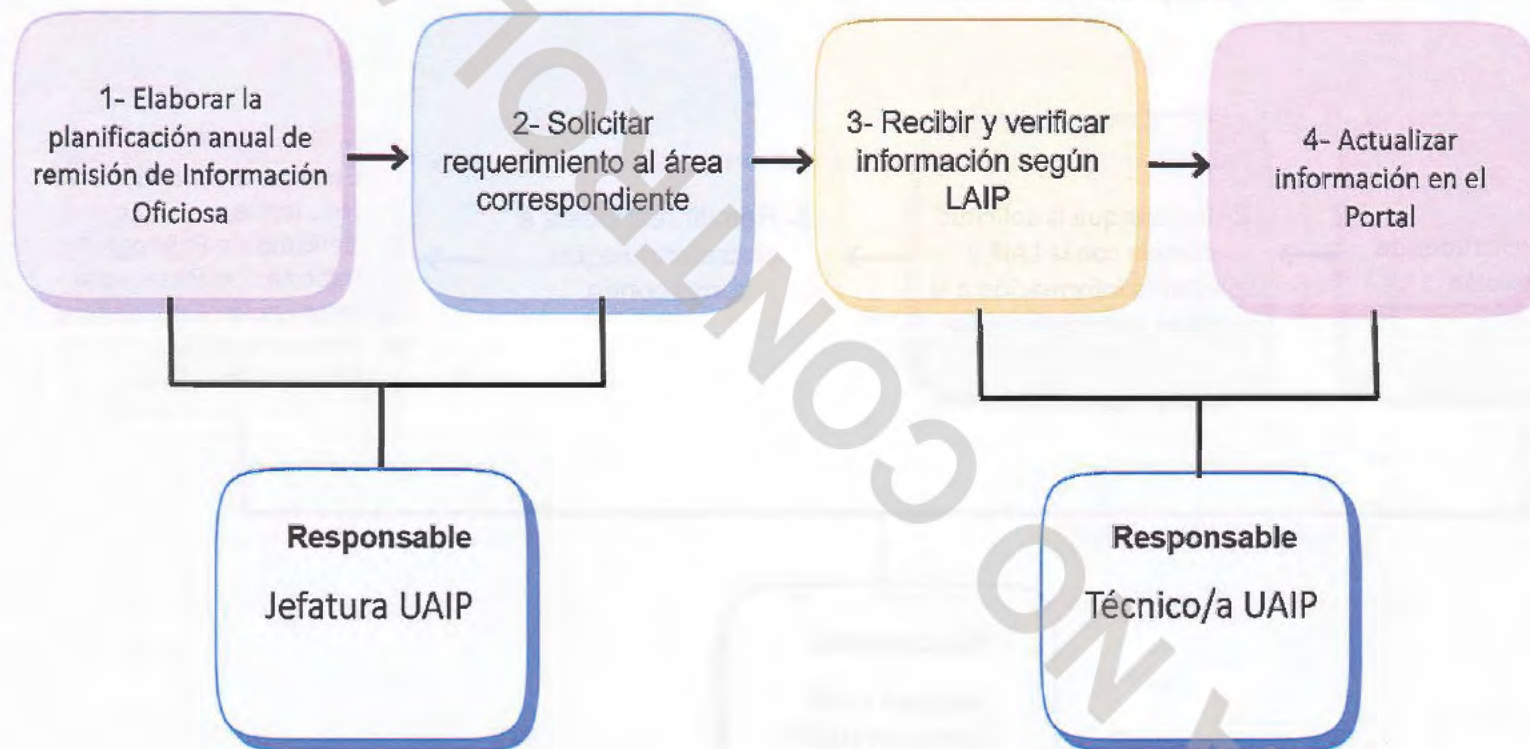


Oficina para Adopciones

Procedimiento para la Tramitación de Solicitudes y Actualización del Portal de Transparencia

Versión Nro.: 01
Código: UAIP-01

a. Actualización de Portal de Transparencia de la OPA





b. Formulario de Solicitud de Información.



Oficina para Adopciones

maria.lopez@opa.gub.sv

(+503) 2030 0400 / (+503) 2235 6651 / (+503) 2239 6458

Referencia
Espacio reservado para UAIP

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

1. Datos del Solicitante

Nombre completo Persona ☐ Jurídica ☐ Natural ☐

Tipo de documento Nº de documento

Nombre de su representado:

Calidad con la que actúa (en caso de actuar por medio de representante debe adjuntar los documentos que la comprueben).

2. Datos estadísticos*

Sexo: M ☐ F ☐ Nacionalidad Salvadoreña ☐ Extranjero ☐

Edad Profesión u oficio

Departamento Municipio

Nivel Educativo Sin escolaridad ☐ Educación básica ☐ Bachillerato ☐

Técnico ☐ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Doctorado ☐

¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?

Prensa ☐ Radio ☐ Televisión ☐ Internet ☐ Otro

*Nota: esta información es de carácter opcional. Nuestra Institución únicamente los utilizara para datos estadísticos de forma general.

3. Medio de notificación

Medio para recibir notificaciones:

Correo electrónico ☐

Fax ☐

Dirección física ☐

Presencial ☐

Dirección de correo electrónico, dirección física o fax:

Números de contacto:



Detalle la información que solicita, de ser posible agregue o anexe elementos que puedan ser de utilidad para ubicar la información:

4. Información que solicita

5. Medio en el que desea recibir la información

Electrónico	Impreso
USB <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/>
CD* <input type="checkbox"/>	Copia certificada* <input type="checkbox"/>
DVD* <input type="checkbox"/>	
Correo Electrónico <input type="checkbox"/>	Consulta directa <input type="checkbox"/>

IMPORTANTE: puede presentar esta solicitud impresa en la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta institución o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste su firma o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad o adjuntar copia del mismo.

Lugar y fecha de presentación

Nota: *Sin perjuicio de la gratuidad en la entrega de la información, las copias simples, certificadas y medios digitales como el CD o DVD, tendrán un costo que deberá ser asumido por el usuario; siempre y cuando los montos estén previamente aprobados por el ente obligado.

Firma o huella

Marta López de Ascencio
Oficial de Información
Dirección:
Colonia Costa Rica, Avenida Irazú y final
Calle Santa Marta N° 2, San Salvador.
Correo electrónico: marta.lopez@opa.gob.sv
Teléfono:
2239-6400
2239-6453
2239-6454

Fecha de recepción

Firma

Sello

Recuerde

Puede acudir al Instituto de Acceso a la Información Pública en los siguientes casos:

- 1) Una vez vencido el plazo de entrega de información, si no recibe respuesta, tiene 15 días hábiles para iniciar el procedimiento por falta de Respuesta. Artículo 75 Ley de Acceso a la Información Pública.
- 2) Si está en desacuerdo con la respuesta obtenida tiene 15 días hábiles para interponer un recurso de apelación. Artículo 135 Ley de Procedimientos Administrativos.
- 3) También puede interponer denuncias por infracciones de la LAIP, dentro de 90 días contados desde la fecha de su cometimiento. Artículo 79 Ley de Acceso a la Información Pública.

Para mayor información sobre dichos procedimientos ante el IAIP. También puede consultar la siguiente dirección electrónica:
<https://www.transparencia.gob.sv/instituciones/iaip/services>



c. Formulario de solicitud: Datos Personales.



www.ajap.gov.ar
0510 2239 5435 / 0510 2239 5437 / 0510 2239 6454

Referencia
Espacio reservado para UNIP / OIR
Fecha de recepción de la solicitud

Solicitud de Información: Datos Personales

IMPORTANTE: puede presentar esta solicitud impresa en la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta institución o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste su firma o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad o adjuntar copia del mismo. Y en los casos que corresponda, los documentos que comprueben la calidad con la que actúa.

1. Datos del Solicitante

Persona jurídica <input type="checkbox"/>	Nombre <input type="text"/>
Persona natural <input type="checkbox"/>	
Tipo de documento: <input type="text"/>	N° de documento: <input type="text"/>
Calidad con la que actúa:	Presenta documento que compruebe dicha calidad:
Apoderado <input type="checkbox"/> Heredero <input type="checkbox"/>	En nombre y representación de (del titular del dato): <input type="text"/>
Representante <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

2. Medio para recibir notificaciones

Medio de notificación:	Escriba la dirección de correo electrónica, física o número de fax:
Correo electrónico <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Fax <input type="checkbox"/>	
Dirección física <input type="checkbox"/>	Teléfono de contacto 1: <input type="text"/>
Presencial <input type="checkbox"/>	Teléfono de contacto 2: <input type="text"/>

3. Datos del derecho ejercido

Tipo de derecho:	a) Acceso <input type="checkbox"/>	b) Rectificación <input type="checkbox"/>	c) Cancelación <input type="checkbox"/>	d) Oposición <input type="checkbox"/>
Acceso: obtener copia de sus datos, conocer la finalidad de su tratamiento, que datos se encuentran sometidos al tratamiento.				
Rectificación: modifiquen datos erróneos o incompletos.				
Cancelación: eliminación debido a que son inadecuados o excesivos.				
Oposición: que no se lleve a cabo o cese el tratamiento.				
Indique cual o cuales de sus datos personales necesita tener acceso o que se realice la rectificación, cancelación y oposición, indicando la documentación que se adjuntara para demostrarlo.				
<input type="text"/>				



4. Medio en el que desea recibir la información

Formato electrónico	Formato impreso	
USB <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/>	Lugar y fecha:
CD* <input type="checkbox"/>	Copia Certificada* <input type="checkbox"/>	
DVD* <input type="checkbox"/>	Consulta directa <input type="checkbox"/>	Firma o huella
Correo electrónico** <input type="checkbox"/>		

Nota:
*Sin perjuicio de la gratuidad en la entrega de la información, las copias simples, certificadas y medios digitales como el CD o DVD, tendrán un costo que deberá ser asumido por el usuario; siempre y cuando los montos estén previamente aprobados por el ente obligado.
**Este medio solo se encuentra disponible cuando el solicitante o quien actúe en su nombre o representación, presente su solicitud ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de manera presencial y señale correo electrónico para recibir la información del cual el solicitante es el único responsable.

5. Información adicional

Importante: Esta información es de carácter opcional, pero de suma importancia para fines estadísticos. Si usted acepta brindar estos datos, nuestra institución no los publicará de forma individual bajo ninguna circunstancia, solamente serán divulgados los resultados estadísticos de forma general.

Sexo: M ☐ F ☐ Nacionalidad: Salvadoreña ☐ Extranjero ☐

Edad: Profesión u oficio:

Departamento: Municipio:

Nivel Educativo: Sin escolaridad ☐ Educación básica ☐ Bachillerato ☐
Técnico ☐ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Doctorado ☐

¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?

Prensa ☐ Radio ☐ Televisión ☐ Internet ☐ Otro:

¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?

a) Prensa ☐ b) Radio ☐ c) Televisión ☐ d) Internet ☐ e) Otro (especifique)

6. Uso exclusivo del Oficial de información

Oficial de Información: Marta López de Ascencio

Correo elec: marta.lopez@opa.gob.sv

Teléfonos: 2239-6400 / 2239-6453 / 2239-6454

Dirección: Colonia Costa Rica, Avenida Irazú y final Calle Santa Marta N° 2, San Salvador.

Fecha de presentación

Firma Sello