



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

**MANUAL DE PROCESOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FOSOFAMILIA.**

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

Azucena Albricia Barahona
Castillo
Oficial de Información

Lic. Juan Carlos Callejas
Director Ejecutivo
FOSOFAMILIA

Ing. Hugo Alberto Ochoa
Presidente del
FOSOFAMILIA

Aprobado por:	Consejo Directivo del FOSOFAMILIA
Acuerdo No:	CD 04.037.2021, 20 de septiembre de 2021
Vigencia:	20/09/2021



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE PROCESOS INTERNOS
DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
FOSOFAMILIA

Acuerdo: CD 04/037.2021

Fecha: 20/09/2021

ABREVIATURAS:

UAIP: Unidad de Acceso a la Información

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública

RELAIP: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información

OI: Oficial de información

SAI: Solicitud de acceso a la información



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
I.	DEFINICIONES..... FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA.....	2
II.	OBJETIVOS.....	5
2.1.	Objetivo General.....	5
2.2.	Objetivos Específicos	5
III.	ALCANCE.....	6
IV.	BASE LEGAL	6
V.	PROCESOS DE LA UAIP	6
VI.	FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	6
VII.	FUNCIONES DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN	7
VIII.	SOLICITUDES DE INFORMACION.....	7
IX.	PROCESO DE GESTIÓN Y RESOLUCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	8
9.1.	Presentación de solicitud	9
9.2.	Prevención	9
9.3.	Admisión	10
9.4.	Excepciones a la obligación de dar trámite a solicitudes de información .	10
9.5.	Gestión de solicitudes.....	10
X.	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA..	13
10.1.	Requerimiento de información Oficiosa	13
10.2.	Falta de respuesta de la unidad generadora	13
XI.	PLAZOS DE ACTUALIZACION DE INFORMACION	15
XII.	PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO	15
XIII.	INFRACCIONES	16
XIV.	SANCIONES	17
XV.	VIGENCIA	17
	ANEXOS	19



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos internos de la Unidad de Acceso a la información Pública, se constituye como una herramienta metodológica para efectos de consulta directa para los empleados y los Funcionarios de Fosofamilia; en el cual se establecen los procedimientos para tramitación de solicitudes y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Para la elaboración de este material se han utilizado disposiciones legales en materia de Acceso a la información pública; pero también las buenas prácticas aplicables en la materia.

Para la correcta aplicación del manual se requiere que los empleados conozcan y dominen su contenido para que como institución protejamos y demos cumplimiento al Derecho de Acceso a la Información.



FONDO SOLIDARIO PARA

I. DEFINICIONES

- **Información pública**

Es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por éstos a cualquier título.

- **Información oficiosa**

Es aquella información pública que los entes obligados deberán 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.

- **Información confidencial**

Es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.

- **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.

- **Datos personales sensibles**

Los que corresponden a una persona en lo referente al credo, religión, origen étnico, filiación o ideologías políticas, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, situación moral



y familiar y otras informaciones íntimas de similar naturaleza o que pudieran afectar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- **Clasificación**

Acto por el cual se determina que la información que posee un ente obligado es oficiosa, reservada, confidencial o pública (Art. 2 RELAIP).

- **Desclasificación**

Acción y efecto de desclasificar la información, haciéndola pública (Art.2 RELAIP).

- **Día Hábil**

Se entenderá como la jornada laboral de cada ente obligado según lo disponga su normativa interna o leyes especiales. No serán días hábiles los asuetos por ley o regulados en leyes extraordinarias.

- **Hora hábil**

Se entenderá como el horario laboral de cada ente obligado para que sus servidores públicos ejerzan su trabajo.

- **Documentos**

Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo a ser susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera que sea su forma física o características, así como las copias de aquellos (Art. 2 RELAIP).

- **Solicitante**

Persona que se presenta en las Unidades de Acceso a la Información Pública, ya sea por sí o por su 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 (Art 2 RELAIP).

- **Enlace de Acceso a la Información**



Es la persona que está a cargo de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información de cada facultad y organismo de gobierno, y que tiene la responsabilidad inmediata de apoyar la gestión de los requerimientos de información enviados por la Oficial de Información.

- **Unidades administrativas**

Se refiere a las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confiere atribuciones específicas dentro de la organización de cada ente obligado y que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados posea la información solicitada (Art. 2 RELAIP).

- **Documento de identidad**

Cualquier documento extendido por una autoridad pública o que provenga de una agente privado y que sirve para identificar a una persona en particular. Es indispensable que dicho documento contenga una fotografía que permitan identificar claramente a la persona.

- **Ente obligado**

Es aquel ente o institución los cuales se designan en el Art. 7 de la LAIP: “los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en genera”. (Art.2 RELAIP)

- **Expediente**

Conjunto de documentos relacionados entre sí (Art. 2 RELAIP).

- **Servidor Público**

Persona natural que presta servicios ocasional o permanentemente, remunerados o ad honórem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento, contrato u otra modalidad dentro de la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción. Asimismo, comprende a los funcionarios y empleados públicos y agentes de autoridad en todos sus niveles jerárquicos.

- **Transparencia**



Es el deber de actuar apegado a la ley, de apertura y publicidad que tienen los servidores públicos en el desempeño de sus competencias y en el manejo de los recursos que la sociedad les confía, para hacer efectivo el derecho de toda persona a conocer y vigilar la gestión gubernamental.

- **Procedimiento**

Serie de acciones realizadas para operar en la entidad.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer los procedimientos a seguir respecto a los distintos procesos que se vierten en la unidad de acceso a la información pública.

2.2. Objetivos Específicos

- Documentar las operaciones que realiza la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Determinar lineamientos que las unidades administrativas deben seguir al tramitar documentos requeridos por la UAIP.



- Determinar los roles que tiene la UAIP y los enlaces de las unidades administrativas. FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

III. ALCANCE

El manual de procedimientos será aplicable al Fondo solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), el cual debe ser de fiel cumplimiento por todo su personal, miembros del Consejo Directivo, funcionarios y demás empleados permanentes o eventuales que se encuentren bajo cualquier modalidad o vínculo laboral.

IV. BASE LEGAL

- a) Ley de acceso a la Información Pública
- b) Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- c) Lineamientos para la gestión y tramitación de solicitudes de acceso a la Información
- d) Lineamiento 1 y 2 para la Publicación de Información Oficiosa.
- e) Guía de preguntas frecuentes.

V. PROCESOS DE LA UAIP

- a) Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información.
- b) Actualización y publicación la información Pública Oficiosa requerida por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Trámite del ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición), al tratamiento de datos personales.

VI. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

De conformidad a los Art. 70 de la LAIP y Art.55 del RELAIP es responsabilidad de la unidad administrativa:

- a) Localizar la información solicitada.
- b) Verificar su clasificación (es decir; si la información es pública, reservada o confidencial).



- c) Preparar la versión pública de la información que puede ser mostrada al solicitante respetando lo establecido en el Art. 30 de la LAIP. LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
- d) Certificar la no disponibilidad o la inexistencia de la información (ART. 73)
- e) Notificar, en caso de no ser la unidad administrativa para responder el requerimiento de información remitido por el OI el nombre de la unidad administrativa a la que le compete el requerimiento de información enviado por la UAIP.
- f) Remitir la información según el Art. 62 de la LAIP.
- g) Responder el requerimiento de información en plazo establecido.

VII. FUNCIONES DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN

- a) Brindar la asesoría y la orientación necesarias a las unidades administrativas y a los usuarios y usuarias sobre el procedimiento de acceso a la información.
- b) Elaborar requerimientos de información y remitirlos a las unidades.
- c) Verificar que la información enviada por las unidades se encuentre en formato seleccionable y que las versiones públicas resguarden, en efecto, los datos personales y la información confidencial.
- d) Supervisar el procedimiento y realizar todas las acciones necesarias para gestionar debidamente las solicitudes.
- e) Elaborar requerimientos de información oficiosa.
- f) Publicar la información oficiosa remitida por las unidades generadoras de forma trimestral.

VIII. SOLICITUDES DE INFORMACION

Para los efectos del artículo 66 de la LAIP, las solicitudes de acceso a la información podrán presentarse en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo de forma libre o en los formularios que apruebe el IAIP.



A) SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE FORMA VERBAL:

Acudir al domicilio en donde se encuentra la Unidad de Información de FOSOFAMILIA, a efecto de que se atienda y se auxilie. Cuando el solicitante manifieste su deseo de presentar la solicitud de manera verbal, el oficial de información deberá hacer constar tal situación en acta junto con la solicitud que exprese el interesado. Para la presentación de solicitudes en esta modalidad también se requerirá que la persona solicitante demuestre el cumplimiento de los requisitos legales para la interposición de la solicitud.

B) SOLICITUD MEDIANTE ESCRITO LIBRE: Cuando se presente una solicitud de información en formato libre, y concurran los requisitos de admisibilidad dispuestos en la LAIP art. 66 y su Reglamento art. 54; puede ser a través de un escrito libre (en cualquier hoja de papel llenada a mano, máquina de escribir o

computadora), el cual se dirija a la Unidad de Información del Sujeto Obligado del cual se pretende la información.

El oficial de información no podrá oponerse a dar trámite a la solicitud alegando que debe ser presentada por medio de los formularios aprobados.

La presentación de las solicitudes de acceso a la información podrá hacerse personalmente o a través de representante debidamente acreditado, en la Unidad de Acceso a la Información Pública.

C) VÍA ELECTRÓNICA: El derecho de acceso a la información puede también ser ejercido vía electrónica, presentando la solicitud a través del correo electrónico, debiendo cumplir esta con los requisitos del artículo 66 LAIP y el artículo 54 RELAIP.

IX. PROCESO DE GESTIÓN Y RESOLUCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN



El procedimiento inicial de acceso a la información está regulado en el capítulo III de la LAIP. El solicitante puede ejercer su derecho de acceso a la información presentando su solicitud en la Unidad de Acceso a la Información Pública (Art.66 LAIP).

9.1. Presentación de solicitud

El solicitante puede presentar su solicitud de información de forma libre garantizando lo regulado en el Art. 66 de la LAIP y Art. 54 del RELAIP o en el formulario aprobado por el IAIP el cual está disponible en el portal de transparencia de la institución.

Previo al proceso de presentación de la solicitud de información, en virtud de lo establecido en el Art.68 de la LAIP, la persona interesada tiene derecho a solicitar asistencia para el acceso a la información y el auxilio en la elaboración de solicitudes de información, si así lo pide.

Una vez presentada la solicitud de información, en cumplimiento al Art. 66 se le entrega al solicitante una “constancia de que su solicitud ha sido interpuesta”. La constancia de recepción de solicitud es rubricada por el oficial de información.

La constancia de recepción de la solicitud (Art.53 RELAIP) contiene: el nombre completo del solicitante, la descripción y número del documento de identidad presentado, el detalle de la información solicitada, el nombre, la firma y el cargo de quién recibió la solicitud de información. La emisión de la constancia de solicitud de información es independiente a la admisión o no de la misma.

Una vez la solicitud de información ingresa a la UAIP, la o el Oficial de Información con base al Art.66 tiene los siguientes 3 días hábiles para analizar si los detalles proporcionados por el solicitante son suficientes para gestionar la solicitud, de lo contrario deberá prevenir al solicitante que aclare, indique otros elementos o corrija los datos para lo cual tiene 5 días hábiles. Si la persona solicitante no subsana en los próximos 5 días hábiles luego de haberse notificado la subsanación, deberá de finalizar el trámite de acceso a la información.

9.2. Prevención

La prevención es un proceso administrativo que detiene los plazos de respuesta establecidos en el Art. 71 de la LAIP.



En concordancia con el Instructivo para gestión de información del IAIP, la prevención contendrá la referencia de la solicitud, la fecha en que se realizó, la documentación requerida, la justificación del por qué se debe subsanar, el plazo para corregir y remitir nuevamente la solicitud de información, firma y sello del OI.

Durante el proceso de gestión de la solicitud de información pueden solicitarse aclaraciones al solicitante, pero esto en ningún momento detendrá los plazos de respuesta.

9.3. Admisión

Conforme al Art. 66 de la LAIP, la admisión hace referencia al proceso mediante el cual el OI analiza la solicitud de información, verifica que no se encuentra en la excepciones reguladas en el Art. 74 de la LAIP y corrobora que cumple con lo establecido en el Art.54 del RELAIP a fin de continuar con la gestión de la solicitud.

El documento que acredita que la solicitud de información ha sido admitida recibe el nombre de auto de admisión y contiene la referencia de la solicitud, la fecha en que se realizó, la transcripción textual de la información solicitada, la base legal mediante la cual se admite, el plazo preliminar de entrega, la firma y sello del OI.

9.4. Excepciones a la obligación de dar trámite a solicitudes de información

Como lo dispone el Art.74 de la LAIP no se dará trámite a solicitudes de información en los siguientes casos:

- A. Cuando éstas sean ofensivas o indecorosas.
- B. Cuando la información se encuentre disponible públicamente.
- C. Cuando la solicitud sea manifiestamente irrazonable.

9.5. Gestión de solicitudes

La gestión de la información solicitada; en cumplimiento a lo establecido en el Art. 70 de la LAIP y en concordancia con el Instructivo para gestión de información del IAIP, una vez admitida la solicitud y si la información requerida no se encuentra publicada en el sitio web institucional, la OI enviará requerimiento de información *a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la*



información respectiva señalándole el formato de entrega y un plazo de 7 días hábiles para remitir la información solicitada.

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Cuando la Unidad administrativa notifique que la información no puede entregarse en el plazo solicitado debido a la complejidad de esta o por otras situaciones excepcionales, deberá enviar una solicitud de ampliación de plazo para que, con base al

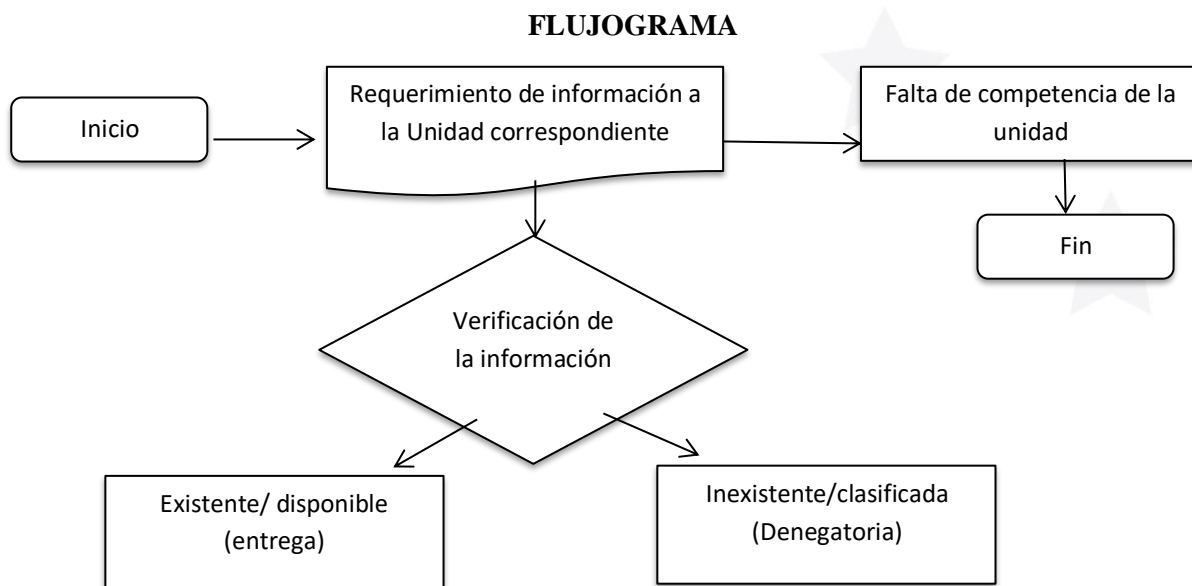
Art. 71 de la LAIP para que el OI emita la resolución respectiva.

Cuando la información sea inexistente se deberá notificar al OI de conformidad al art. 73 de la LAIP.

Los requerimientos de información son gestionados a través de memorándum o notas de gestión los cuales son suscritos por la Oficial de Información.

En caso de denegatoria de entrega de la información por parte de la Unidad Administrativa, la autoridad a la que se le ha requerido la información (Adjuntando o no, la argumentación de denegatoria de la unidad administrativa generadora de la información requerida) justificará su actuación al OI, quien será el responsable de determinar la legalidad de lo indicado.

FLUJOGRAMA: Unidad Administrativa.



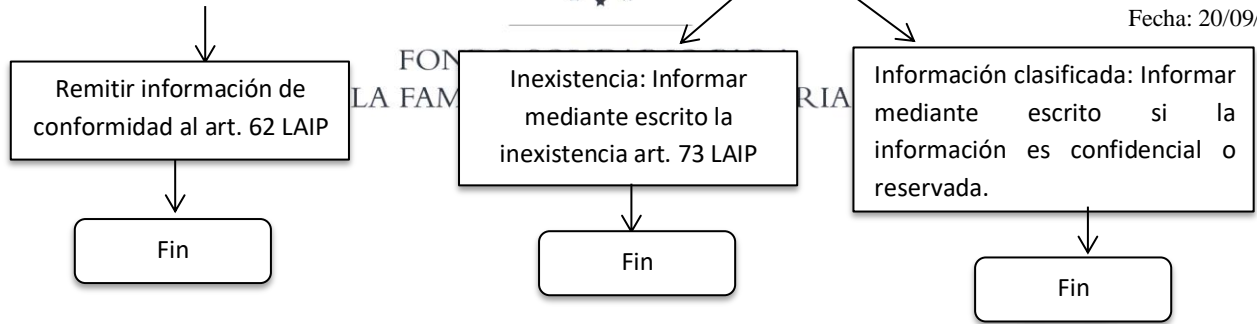
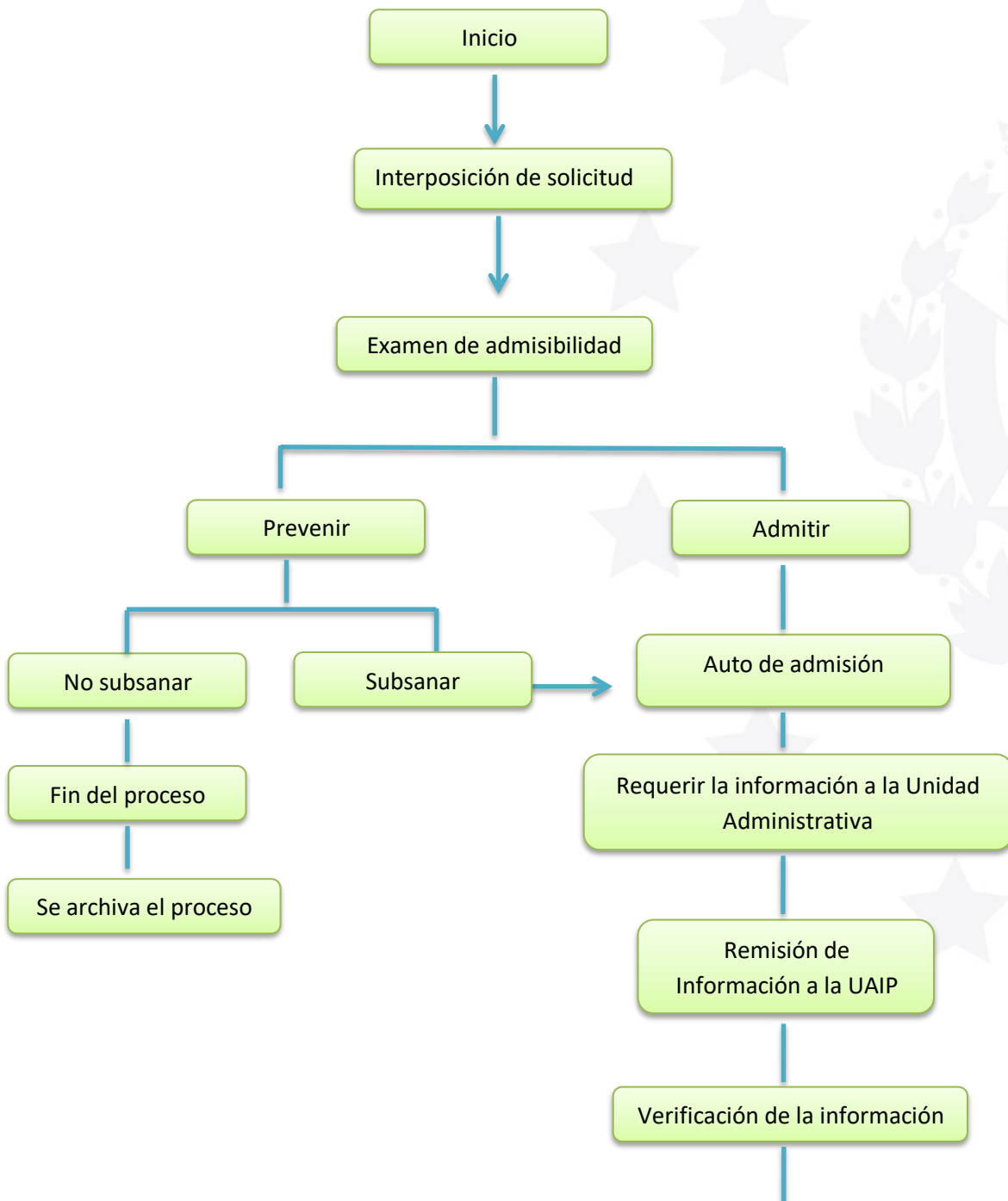


DIAGRAMA DE PROCESO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES





FONDO SOLIDARIO
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Notificación de
resolución y entrega

X. PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA

En virtud del artículo número 10 de la LAIP el cual manda los pasos a seguir para la publicación de información oficiosa y el lineamiento 1 y 2 para la publicación de información oficiosa.

10.1. Requerimiento de información Oficiosa

- Solicitar a través de memorando la información relativa al art. 10 LAIP y al lineamiento 2 de publicación de información oficiosa a la Unidad administrativa generadora en formato seleccionable.
- La unidad generadora debería remitir a la UAIP la información en el formato que esta fue solicitada, sí la Unidad no contara con el programa para poder escanear el documento de forma seleccionable, la unidad podrá remitir la información sin firmas y sellos en formato Word, power point, Excel o PDF siempre que la información pueda seleccionarse y copiarse perfectamente en otro documento.
- El oficial verificará que la información este en los términos y formato solicitado.
- Si la información es la pertinente se procederá a subir al portal de transparencia institucional.
- Si la información no concuerda con lo solicitado el OI notificará a la unidad generadora para que la remita en la forma solicitada y posteriormente a la subsanación se procederá a su publicación.

10.2. Falta de respuesta de la unidad generadora

Cuando las unidades administrativas encargadas de generar la información no han trasladado la información que les corresponde, esta falta de remisión no se debe entender como una declaratoria de inexistencia de la información.

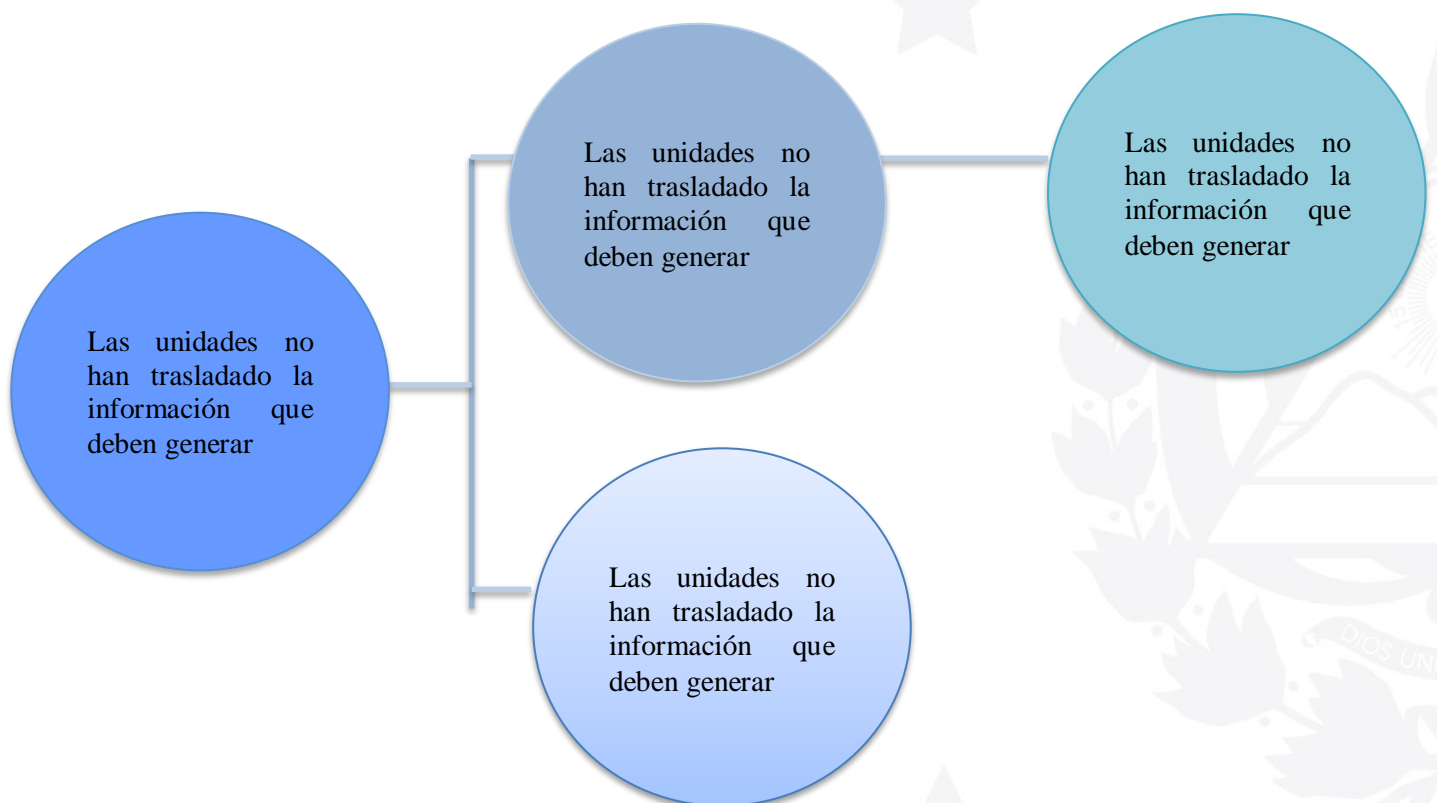
Ante esta situación el OI no estará en la obligación de subir ningún tipo de documento, a pesar de la falta de respuesta de parte de la jefatura o del personal encargado



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

en la unidad productora; pero si tendrá la obligación de documentar todas las gestiones que ha realizado con las unidades administrativas para obtener la información oficiosa, con el fin de poder respaldar su trabajo frente a su jefatura inmediata y a quienes actúan como titulares de la institución.

DIAGRAMA





XI. PLAZOS DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION

La información oficiosa en cumplimiento de la ley debe actualizarse de forma trimestral, trimestre que no es equivalente al trimestre fiscal de las instituciones estableciéndose de la siguiente manera:

Los meses de requerimiento para la actualización serán:

- **Abril**
- **Julio**
- **Octubre**
- **Enero.**
- Los meses de publicación en el portal de transparencia serán:

Para efectos de cumplimiento de plazos se anexa la tabla siguiente:

INFORMACIÓN QUE ABARCA	CUANDO SE RECOPIA LA INFORMACIÓN	CUANDO SE HACE LA PUBLICACION
Trimestre I: febrero-Marzo-abril	Mes de abril	Primero 10 días hábiles de Mayo
Trimestre II: Mayo-Julio-Julio	Mes de Julio	Primero 10 días hábiles de Agosto
Trimestre III: Agosto-septiembre-octubre	Mes de octubre	Primero 10 días hábiles de Noviembre
Trimestre IV: Noviembre-diciembre- Enero	Mes de enero	Primero 10 días hábiles de Febrero

La información será requerida en los últimos días hábiles según los meses que se muestran en la tabla, la unidad generadora estará obligada a remitirla en el plazo que el oficial la solicita.

XII. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO



- Derecho de ACCESO: la modalidad en la que prefiere que se reproduzcan los datos personales solicitados.
- Derecho de RECTIFICACIÓN: las modificaciones que solicita que se realicen a sus datos personales, para lo cual, deberá aportar los documentos que sustenten la solicitud.
- Derecho de CANCELACIÓN: las causas que motivan la petición de que se supriman sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos de la institución.
- Derecho de OPOSICIÓN: las causas o la situación que lo llevan a solicitar que finalice el tratamiento de sus datos personales, así como el daño o perjuicio que le causaría que dicho tratamiento continúe; o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales desea ejercer este derecho.

12.1. Requisitos:

Para la presentación de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Nombre del titular.
- Documentos que acrediten la identidad del titular o en su caso, nombre del representante legal del titular y documentos para acreditar su identidad y personalidad.
- Especificar el medio para recibir notificaciones.
- Descripción clara y precisa de los datos personales que se quieren rectificar, cancelar u oponerse a su tratamiento.
- Descripción del derecho que se quiere ejercer o de lo que solicita el titular.
- En su caso, documentos o información que faciliten la localización de los datos personales.

La tramitación de los derechos ARCOS se realizara con el mismo proceso que la Solicitud de Acceso a la Información Pública.

XIII. INFRACCIONES

Las infracciones al presente manual serán acorde a las comprendidas en el art. 76 de la LAIP.



XIV. SANCIONES

Las sanciones al incumplimiento de las funciones o de remisión de la información solicitada serán de acuerdo a la LAIP

XV. VIGENCIA

El presente manual de procedimientos entrara en vigencia a partir del momento de su aprobación.



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

ANEXOS

CONSTANCIA DE RECEPCION

En cumplimiento a los artículos 66 inciso 8 de la Ley de Acceso a la Información Pública y 53 de su Reglamento. Su solicitud de información ha sido recibida en este UAIP, conforme los datos siguientes:

Número de solicitud: **UAIP** _____

Nombre del solicitante: _____

Información solicitada:

Presentada en la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de _____, a las _____ horas, del día _____ del mes de _____ del año _____.

La fecha aproximada de entrega de cualquier tipo de notificación será de conformidad al art. 71 de la referida Ley.

Firma y sello de recibo

Nombre de quien Recibe la Solicitud

Prolongación Calle Arce entre 39 y 41 Avenida Norte #2119, San Salvador

PBX: 2591-1000



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
REF.: UAIP-000-00

PREVENCIÓN

EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE FOSO FAMILIA:

San Salvador, a las _____ horas del día _____ del mes de ____ del año dos _____

El Fondo Solidario Para la Familia Microempresaria, **PREVIENE** a _____, que para dar seguimiento a su solicitud con número de referencia **UAIP-**_____ de fecha _____; subsanar lo siguiente:

- I. Que el artículo 66 inciso cuarto de la Ley de Acceso a la Información Pública, establece que cuando se presente una solicitud de información, el/la ciudadano/a está en la obligación de presentar un documento de identificación, para el respectivo trámite. El Art. 52 del Reglamento respectivo, determina que en el caso de las solicitudes enviadas de manera electrónica, tendrán que reunir todos los requisitos establecidos en la Ley, por tanto, la presentación del Documento de Identidad podrá ser de forma escaneada, debiendo mostrar con claridad todos los datos contenidos en dicho documento. En caso el solicitante no pudiese enviar el Documento de Identidad de forma escaneada, tendrá que presentarlo en forma física en la Unidad de Acceso a la Información Pública correspondiente. Lo anterior se trae a cuenta, en vista que la solicitante omitió tal requisito, por lo que deberá prevenírsele a fin de que lo presente, de manera física o digital.

- II. Que el artículo 54 literal d) del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, establece que para su admisión a trámite, toda solicitud de información debe contener la firma autógrafa del solicitante o su huella digital, en caso que éste no sepa o no pueda firmar. En caso que la solicitud sea enviada por medio electrónico, se deberá enviar el formulario o escrito correspondiente de manera escaneada, donde

conste que el mismo se ha firmado o se ha puesto la huella digital. No obstante en el presente caso, la peticionaria omitió el cumplimiento de tal requisito, enviando correo simple.



III. Que el artículo 66 inciso quinto de la *LAIIP*, establece que el Oficial de Información podrá realizar observaciones, a la solicitud de información en los siguientes tres días hábiles

posteriores a la recepción de la misma, para lo cual, el plazo inicial de respuesta queda interrumpido, tendiendo el solicitante cinco días hábiles contados a partir de la respectiva notificación para subsanar lo señalado.

POR TANTO: Con base a las disposiciones legales citadas, los argumentos antes expuestos y conforme lo establecido en los artículos 66 incisos cuarto y quinto, y 65 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 52 y 53 del respectivo Reglamento, se **RESUELVE:**

a) *Prevéngase* al/la ciudadano/a **NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE**, a efecto de que envíe su solicitud de información con su firma autógrafa, asimismo a que presente el respectivo Documento de Identidad, so pena de inadmitir a trámite la solicitud descrita en el preámbulo.

b) *Interrúmpase* el plazo de respuesta, hasta que el/la peticionario/a subsane en legal término, so pena de finalizar el presente caso.

c) *Concédase el plazo de cinco días hábiles* contados a partir de la notificación de este proveído, para que la solicitante subsane lo señalado.

NOTIFÍQUESE.

Oficial de Información Institucional

ACTA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

En las oficinas de la Unidad de Acceso a la Información Pública del FOSOFAMILIA, ubicadas en Prolongación Calle Arce entre 39 y 41 Avenida Norte, #2119, San Salvador, a las ___ horas del día _____ de dos mil veintiuno. ENTREGUÉ a



_____, quien se identificó con Documento

Único de Identidad número FONDO SOLIDARIO PARA,

la información relativa a LA FAMILIA MICROEMPRESA, la

atención a lo peticionado el día _____, a lo cual se le concedió acceso

mediante resolución número _____ emitida y notificada por medio de _____.

Procediendo (el ciudadano o ciudadana) a manifestar que habiendo cancelado el costo de la reproducción de _____ por la información requerida, lo cual comprueba con el

recibo número _____ de esta misma fecha, recibe a completa satisfacción un total de

____ copias impresas de la información solicitada. Y no habiendo más que hacer constar

firmamos.

SOLICITANTE

OFICIAL DE INFORMACIÓN

