



**Instructivo para el proceso de recepción, gestión y
resolución de solicitudes de Información del Instituto Crecer
Juntos**

AÑO 2025

GOBIERNO DE EL SALVADOR



índice

CAPITULO I	4
GENERALIDADES	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Alcance y campo de aplicación.....	4
1.3. Base legal.....	4
1.4. Definiciones.....	4
CAPITULO II	5
DESARROLLO	5
2.1. Políticas.....	5
2.2. Lineamientos	6
2.3. Procedimientos.....	11
2.4. Control de formatos y anexos.....	12
CAPITULO III	12
VIGENCIA	12



Acuerdo Institucional número ICJ-DE-001-2025

San Salvador, 08 de enero de 2025. El Instituto Crecer Juntos,

Considerando:

- I. Que la Constitución de la República, en el artículo 34, reconoce a las niñas y niños el derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales que le permitan su desarrollo integral, para lo cual tendrá la protección del Estado. La Ley establecerá y determinará los deberes del Estado y creará las instituciones para la protección de la maternidad y de la infancia.
- II. Que la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia crea el Instituto Crecer Juntos como institución oficial con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo; referente en materia de Primera Infancia; con énfasis en la atención de niñas y niños desde su gestación hasta cumplir los cuatro años, que forma parte del Sistema Nacional de Protección Integral a la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- III. Que el art. 2 de la ley de Acceso a la Información Pública, establece que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.
- IV. Que, en virtud de lo anterior, es necesario emitir el Instructivo para el proceso de recepción, gestión y resolución de solicitudes de información del Instituto Crecer Juntos, a efecto de garantizar el cumplimiento del derecho de toda persona a conocer la información que genera el Instituto Crecer Juntos.

Por tanto:

En uso de sus facultades legales,

Acuerda,

Emitir el siguiente:



INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Establecer las directrices para el proceso de recepción, gestión y resolución de solicitudes de información del Instituto Crecer Juntos.

1.2. Alcance y campo de aplicación

1.2.1. Alcance:

Comprende las políticas, lineamientos y procedimientos internos para el proceso de recepción, gestión y resolución de las solicitudes de información presentadas ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Crecer Juntos.

1.2.2. Campo de aplicación:

El presente documento normativo es aplicable a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) en lo que corresponde a la recepción, gestión y resolución de solicitudes de información. Además, es aplicable a todas las Unidades Organizativas del Instituto Crecer Juntos, en lo que corresponde a la información pública de su competencia, que deberá proveer en atención a su estado de clasificación.

1.3. Base legal

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Art. 2.

1.4. Definiciones

- **Alta autoridad:** funcionario público que desempeña cargo de Gerente o Director/a Ejecutivo en el Instituto Crecer Juntos.
- **Día y hora hábil:** Se entenderá como la jornada laboral desde las ocho horas a las dieciséis horas, de lunes a viernes. No serán días hábiles los asuetos por ley o regulados en leyes especiales o reglamento interno de trabajo debidamente autorizado.
- **Documento de Identidad:** Cualquier documento expedido por una autoridad, institución privada, nacional o extranjera que permita identificar a una persona en particular.
- **Expediente Administrativo:** Conjunto de registros en cualquier formato (físico o electrónico) que permita el soporte de información documental ordenada y relacionada que refleja las actuaciones administrativas realizadas en la gestión de solicitudes de información, 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.
- **Gestión de Solicitud:** Procedimiento administrativo mediante el cual el Oficial de Información da tramite a las solicitudes, recaba información pública en atención a su clasificación y procesa las solicitudes de información en atención a lo regulado en la LAIP para su posterior resolución, con la participación de los responsables de las unidades organizativas involucradas.



- **Información Confidencial:** Es aquella información privada en poder del Instituto cuyo acceso público se prohíbe debido a un interés personal jurídicamente protegido. (Art. 24 de la LAIP)
- **Información Oficiosa:** Es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud del Art. 10 de la LAIP y sin necesidad de solicitud directa.
- **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 Reservada:** Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con los Art. 19, 20 y 21 de la LAIP, debido a un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.
- **Jefatura de Unidad Organizativa:** Empleado público responsable jerárquicamente de una unidad organizativa determinada.
- **Oficial de Información:** Es la jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública, responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes de información, responsable de realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares en los plazos establecidos por la LAIP.
- **Recepción de Solicitud:** Es el acto formal por el cual un ente obligado (institución pública) reconoce la entrada de una petición ciudadana que solicita el acceso a determinada información que se encuentra en su poder.
- **Requerimiento de Información:** Acto de comunicación mediante el cual el Oficial de Información solicita a las Unidades Organizativas que proporcionen la información requerida.
- **Resolución de Solicitud:** es el acto administrativo final por el cual un ente obligado (institución pública) da respuesta a una petición ciudadana ya sea que se otorgue o se niegue el acceso a la información solicitada, la cual se notifica por medio de un acta de resolución definitiva en versión pública.
- **Solicitud de Información:** Medio por el cual el solicitante podrá presentar ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de conformidad al Art. 66 de la LAIP.
- **Unidad organizativa (UO):** instancias de la estructura organizacional, que según el organigrama vigente dependen directamente de una alta autoridad del Instituto Crecer Juntos.

CAPITULO II DESARROLLO

2.1. Políticas

2.1.1. Políticas generales:

- 2.1.1.1. El presente documento normativo deberá actualizarse cada vez que sea necesario para poder implementar acciones de mejora continua en el proceso de recepción, gestión y resolución de solicitudes de información, los cuales deberán ser comunicados y socializados con todo el personal.



2.1.2. Políticas específicas:

- 2.1.2.1. La Unidad de Acceso a la Información Pública, en adelante UAIP, por medio del Oficial de Información será responsable de recepcionar, gestionar y emitir resolución a las solicitudes de información por parte de la ciudadanía en general, asimismo, de garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan en cumplimiento de la LAIP.
- 2.1.2.2. Las Unidades Organizativas, serán responsables de buscar y localizar la información solicitada por el Oficial de Información, de acuerdo con sus competencias, garantizando el cumplimiento de lo establecido en la LAIP, la falta de respuesta de las Unidades Organizativas a los requerimientos de información iniciados por el Oficial de Información en el plazo establecido por la LAIP podría incurrir en infracciones y una posible sanción de conformidad a los Art. 75 y 76 de la LAIP.

2.2. Lineamientos

2.2.1 Lineamientos generales:

- 2.2.1.1 La UAIP, asesorará técnicamente a todas las Unidades Organizativas, sobre las regulaciones aplicables a la gestión y tramitación de solicitudes de información.
- 2.2.1.2 La UAIP elaborará un informe anual estadístico del número de solicitudes de información tramitadas que incluya: el tiempo de respuesta, número de requerimientos otorgadas y rechazadas y remitirlo al IAIP en cumplimiento al Art. 60 de la LAIP.

2.2.2. Lineamientos específicos para la recepción de solicitudes de información:

- 2.2.2.1. Las solicitudes de información de conformidad al Art. 66 de la LAIP podrán presentarse en forma escrita, verbal, electrónica, formato libre o en los formularios que apruebe el IAIP, para ellas, el oficial de información institucional deberá considerar lo siguiente:
 - **Formato escrito o libre:** Cuando se presente una solicitud de información en formato libre y se cumplan los requerimientos mínimos de conformidad al Art. 66 de la LAIP, el Oficial de Información no podrá oponerse a dar trámite a la solicitud alegando que debe ser presentada por medio de los formularios aprobados.
 - **Verbal:** 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 se requerirá que la persona solicitante cumpla con los requisitos de admisibilidad dispuestos en la LAIP.
 - **Electrónica:** Las solicitudes de información que se realicen de forma electrónica tendrán que reunir los requerimientos mínimos de conformidad al Art. 66 de la LAIP. La presentación del documento de identidad podrá realizarse en formato de copia electrónica. En caso de que no pudiere enviar el documento de identidad de forma digital, podrá presentarlo en forma física en la UAIP.
- 2.2.2.2. El formulario de solicitudes de información estará disponible únicamente en la UAIP y en el portal de transparencia institucional donde podrá ser descargado por los interesados.
- 2.2.2.3. La presentación de las solicitudes de acceso a la información podrá hacerse personalmente o a través de representante debidamente acreditado, en la UAIP institucional.





- 2.2.2.4. Corresponde al Oficial de Información institucional brindar asesoría a los usuarios en cuanto al cumplimiento de los requerimientos mínimos para solicitar información y los tiempos estimados de respuesta.
- 2.2.2.5. Las Oficinas Departamentales del ICJ no están facultadas para recibir solicitudes de información y deberán en primera instancia remitir a las personas ante el Oficial de Información para que en cumplimiento al Art. 48, 50, 66 de la LAIP de trámite a las peticiones de información de forma centralizada.
- 2.2.2.6. Es responsabilidad de la UAIP solicitar la presentación del DUI a las personas naturales que soliciten información institucional en cumplimiento al Art. 66 de la LAIP.
- 2.2.2.7. Cuando se realicen solicitudes de información por medio de representantes o apoderados legales, los interesados deberán acreditarse ante el Oficial de Información, mediante un poder que reúna todas las formalidades establecidas en la legislación aplicable, según lo establecido en el Art. 51 del Reglamento de la LAIP.
- 2.2.2.8. En el caso de solicitudes de información por parte de personas extranjeras, deberán presentar copia digital de su pasaporte o documento de identidad y cumplir con los requisitos mínimos de conformidad al Art. 66 de la LAIP.
- 2.2.2.9. Cuando las solicitudes de información sean realizadas por menores de dieciocho años; se deberá presentar el respectivo carnet de identificación personal o, a falta de éste, cualquier documento de identidad emitido por entidades públicas u organismos privados, para garantizar el ejercicio pleno del Derecho de Acceso a la Información Pública, según lo establecido en el Art. 66 de la LAIP.
- 2.2.2.10. En el caso de solicitudes de estudiantes o consultores que deseen realizar investigaciones, llevar a cabo encuestas o estudios de población en alguna de las modalidades implementadas por la Institución, deberán realizarse por los canales administrativos correspondientes ante la Dirección Ejecutiva del Instituto Crecer Juntos y realizar las consultas previas a la Unidad organizativa correspondiente.
- 2.2.2.11. Aquellas solicitudes de información que se realicen en el marco de proyectos, convenios, cartas de entendimiento suscritos entre el ICJ y socios estratégicos, en donde se habilite compartir información de manera bilateral, se realizarán en el marco de los compromisos adoptados por ambas partes, resguardando estricta confidencialidad de la información que comparta.

2.2.3. Lineamientos específicos para la admisión de solicitudes de información:

- 2.2.3.1. Corresponde al Oficial de Información realizar el examen de admisibilidad dentro de los 5 días posteriores a la fecha en que se tenga por iniciado el procedimiento sin que esto modifique el plazo ordinario. La admisión de la solicitud deberá realizarse por medio de auto emitido por el Oficial de Información que será notificado debidamente al solicitante.
- 2.2.3.2. El Oficial de Información deberá emitir en todos los casos una constancia de recepción de la solicitud de acceso a la información o datos personales. Cuando la solicitud sea presentada por medio físico y presencial en la UAIP dicha constancia se emitirá inmediatamente y cuando la solicitud se presente por medios electrónicos, la constancia de recepción podrá emitirse por el mismo medio el día de su presentación o el primer día hábil siguiente a dicho acto cuando sea presentada en día u hora no hábil.



- 2.2.3.3. Cuando la solicitud de información reúna los requisitos formales o una vez subsanados los defectos advertidos en el acto de prevención, el Oficial de Información procederá a admitir la petición y notificar al solicitante.
- 2.2.3.4. En los supuestos establecidos en el Art. 74 de la LAIP y en los casos de incompetencia de las atribuciones que le mandata la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia al ICJ; el Oficial de Información deberá hacerlo de conocimiento al solicitante en el plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que se tenga por presentada la solicitud.
- 2.2.3.5. En los casos en que una solicitud de información versa sobre documentación previamente disponible al público, como información oficiosa o como parte de la gestión de una solicitud anterior, lo hará de conocimiento del solicitante junto con la indicación del sitio electrónico o lugar físico donde puede acceder directamente a la documentación.

2.2.4. Lineamientos específicos para el requerimiento de subsanación o prevención a los solicitantes de información:

- 2.2.4.1. En el supuesto de incumplimiento de los requisitos mínimos de admisibilidad legalmente establecidos o no es clara y precisa la información requerida por los solicitantes, el Oficial de Información podrá prevenirle por una única vez, en una resolución debidamente fundamentada y motivada, para que en el plazo máximo de 10 días hábiles subsane las deficiencias del requerimiento de los solicitantes.
- 2.2.4.2. La prevención sobre la solicitud interrumpirá el plazo de entrega de la información. Una vez subsanados los defectos advertidos en la prevención se iniciará la contabilización del plazo ordinario para el trámite de la solicitud.
- 2.2.4.3. Si el interesado no subsana las observaciones en el plazo de los 10 días desde su notificación, el Oficial de Información procederá a declarar inadmisibles el trámite de la solicitud, archivar el expediente y notificar al solicitante; el cual podrá presentar nueva solicitud para reiniciar el trámite, dicho aviso se realizará por escrito.

2.2.5. Lineamientos específicos para la gestión de los requerimientos de información a las Unidades Organizativas:

- 2.2.5.1. Una vez recepcionada una solicitud de información, el Oficial de Información institucional coordinará el proceso de gestión para la localización de la información solicitada dentro del ICJ. Para tales efectos, realizará una solicitud de información a las Unidades Organizativas responsables de su producción, procesamiento y resguardo, las cuales deberán dar respuesta e incluir los documentos correspondientes según su aplicabilidad.
- 2.2.5.2. Las Unidades Organizativas responsables de la producción, procesamiento y resguardo de información institucional, deberán brindar respuesta a las solicitudes de información aun cuando los documentos hayan sido transferidos a archivos periféricos. Corresponde a las Unidades Organizativas realizar las gestiones para la obtención y reproducción de los documentos con la Sección de Gestión Documental y Archivo.
- 2.2.5.3. El plazo interno para que las Unidades Organizativas respondan los requerimientos de información será de 5 días hábiles y deberán ser comunicadas por escrito al Oficial de Información Institucional.





- 2.2.5.4. El Oficial de Información podrá dirigir de forma directa a la Sección de Gestión Documental y Archivo, cuando se trate de información de su producción o aquella considerada de valor histórico de acuerdo con su tabla de conservación documental.
- 2.2.5.5. En caso de que la información requerida no pueda ser entregada por la Unidad Organizativa en el plazo interno señalado, podrá solicitar por una sola vez una prórroga para su cumplimiento y será otorgado por el Oficial de Información en función de la razonabilidad y plazos señalados en el Art. 71 de la LAIP.
- 2.2.5.6. Le corresponde a la Unidad Organizativa requerida hacer del conocimiento del Oficial de Información del estado y clasificación de la información requerida, así como también, en su caso de los motivos de su inexistencia junto con las gestiones de búsqueda realizadas dentro de la instancia administrativa.
- 2.2.5.7. Una vez remitida la documentación por parte de la Unidad Organizativa, el Oficial de Información entregará la documentación o en su caso expondrá las razones de su denegatoria o su inexistencia de la información en el menor tiempo posible al solicitante sin dilación.

2.2.6. Lineamientos específicos sobre la resolución definitiva del Oficial de Información y entrega de la información:

- 2.2.6.1. El Oficial de Información deberá emitir una resolución sobre la solicitud de información interpuesta por el o la solicitante. La resolución del procedimiento de acceso a la información deberá contener al menos: a) el lugar, hora, fecha de su emisión y número de referencia del procedimiento, b) la relación sucinta de los hechos acaecidos al momento de la emisión de la resolución, incluyendo las acciones efectuadas por el Oficial de Información o las Unidades Organizativas, en su caso, c) la motivación de forma clara y específica de los puntos sometidos a conocimiento o en su caso de los fundamentos de determinada decisión, d) la resolución adoptada por el Oficial de Información sobre lo requerido y e) el nombre y la firma del Oficial de Información que emite la resolución.
- 2.2.6.2. Se dará por cumplida la obligación de entrega de información por parte de la institución cuando se ponga a disposición según el medio de entrega establecido por el solicitante; siendo estos por consulta directa, en físico, remitida por correo y cuando la información sea solicitada en formato de copia certificada no podrá darse por cumplida la solicitud con el ofrecimiento de consulta directa.

2.2.7. Lineamientos específicos sobre el cálculo del plazo para las solicitudes de información:

- 2.2.7.1. El cálculo del plazo de tramitación de una solicitud de información comenzará a contabilizarse partir del día hábil siguiente a su presentación ante la UAIP en formato físico o electrónico. La omisión de una resolución de admisión o constancia de recepción sobre la solicitud presentada no suspenderá el cómputo del plazo de entrega de información, salvo en los casos en que haya realizado prevención que interrumpirá el plazo legalmente.
- 2.2.7.2. El plazo ordinario para la finalización del procedimiento será de 10 días hábiles, aplicable a todos los casos con independencia de la antigüedad de la información o la complejidad de las acciones necesarias para su obtención o procesamiento. Para otorgar la ampliación el Oficial de Información al término de los 5 días hábiles internos para responder a la solicitud de información advertirá a la instancia.



- 2.2.7.3. El plazo ordinario solo podrá ampliarse por las causas legalmente establecidas, en una resolución debidamente fundamentada y motivada, emitida por el Oficial de Información y notificada antes de la finalización del plazo ordinario, donde se deberá precisar los motivos por los cuales no se ha logrado responder en el plazo de los 10 días hábiles que establece la LAIP y la nueva fecha de entrega.
- 2.2.7.4. Si la información requerida es menor a 5 años y presenta complejidades para su búsqueda, localización, reproducción dado el volumen o requiera proceso de digitalización, podrá darse un plazo adicional de 5 días hábiles, el cual sumado al ordinario dará como resultado un plazo final de 15 días hábiles para resolver. Para ello el Oficial de Información deberá informar al solicitante sobre los motivos por los cuales se hace la ampliación en el último día del plazo ordinario por medio de una resolución.
- 2.2.7.5. Si la información requerida es mayor a 5 años, podrá darse un plazo adicional de 10 días adicionales, el cual sumado al ordinario dará como resultado un plazo final de 20 días hábiles para resolver. Para ello el Oficial de Información deberá informar al solicitante sobre los motivos por los cuales se hace la ampliación del plazo en el último día del plazo ordinario por medio de una resolución.
- 2.2.7.6. Para los casos en que la información solicitada tenga más de 5 años y se presenten ciertas complejidades que requiera más tiempo para su organización; en tal caso puede hacerse uso de la ampliación del plazo y sobre ese tiempo agregar un plazo adicional que sumado al plazo inicial ordinario resulta en un total de 25 días hábiles para resolver una solicitud de información. Para ello el Oficial de Información deberá informar al solicitante sobre los motivos por los cuales se hace la ampliación en el último día del plazo ordinario por medio de una resolución.
- 2.2.7.7. Todas las actuaciones para responder una solicitud de información deberán entregarse por escrito al solicitante, explicando los motivos por los cuales se amplía el plazo; la acción de notificar las modificaciones del plazo al solicitante evita o deviene en la configuración de infracciones tanto leve como grave, de conformidad al Art. 76 de la LAIP.

2.2.8. Lineamientos específicos ante inexistencia de información y excepciones a la obligación de dar trámite a solicitudes de información:

- 2.2.8.1. El Oficial de Información no dará trámite a solicitudes de información cuando estas sean a) ofensivas o indecorosas, b) cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, se deberá indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información, c) cuando la solicitud sea manifiestamente irrazonable, de conformidad al Art. 74 de la LAIP.
- 2.2.8.2. Cuando el interesado no subsane las observaciones en el plazo de los 10 días hábiles desde su notificación, el Oficial de Información procederá a declarar inadmisibles el trámite de la solicitud de información, archivar el expediente y notificar al solicitante; quien podrá presentar nueva solicitud para reiniciar el trámite si así lo desea, dicha notificación se realizará por escrito de conformidad a los lineamientos específicos para el requerimiento de subsanación o prevención a los solicitantes de información de este documento normativo.
- 2.2.8.3. Cuando se identifique en un requerimiento de información que lo solicitado se encuentra clasificado como reservada o confidencial; la Unidad Organizativa deberá advertir y



fundamentar las causales por las cuales la información se deniega de conformidad a lo establecido en los Art. 19 y 24 de la LAIP.

- 2.2.8.4. Cuando en el trámite de una solicitud de información se advierta de parte de la Unidad Organizativa la ausencia o falta de la documentación pretendida por el solicitante por nunca haberse generado por el ente obligado, la Unidad Organizativa lo hará del conocimiento al Oficial de Información y con dicha declaratoria se procederá a informar al solicitante de esa circunstancia.
- 2.2.8.5. En los casos en que la información pueda ubicarse en una Unidad Organizativa diferente o en otro ente obligado, el encargado al que se haya dirigido el requerimiento deberá indicar tal situación al Oficial de Información y declarar la inexistencia.

2.2.9. Lineamientos específicos para la protección de datos personales de los solicitantes:

- 2.2.9.1. El Oficial de Información será responsable de la protección de los datos personales del solicitante y resguardará su identidad frente a terceros, sean particulares, servidores públicos del ente obligado o de otra institución. incluidas las máximas autoridades de las entidades y los oficiales de información de otros entes.
- 2.2.9.2. Los requerimientos efectuados en el trámite de solicitudes de información pública hacia a las Unidades Organizativas no contendrán ni el nombre, ni los datos personales del solicitante.
- 2.2.9.3. El Oficial de Información deberá adoptar medidas de resguardo de los expedientes de solicitudes de información y garantizar la restricción al acceso de los datos personales que contienen, incluido la copia del Documento Único de Identidad de los solicitantes y demás documentos que contenga información personal de los solicitantes.

2.3. Procedimientos

2.3.1. Procedimiento para la recepción, gestión y resolución de solicitudes de Información

No de acción	Responsable	Descripción
01	UAIP	Recibe solicitud de Información y emite de constancia de recepción.
02	UAIP	Realiza examen de admisibilidad de la solicitud de información. Si es admisible, continua a paso 05, si no cumple con los requerimientos mínimos, continua a paso 03.
03	UAIP	El Oficial de Información notifica al solicitante de manera formal en un plazo no mayor a 3 días hábiles que su solicitud no cumple con los requerimientos mínimos y solicita que aclare aquellos elementos erróneos o insuficientes para la búsqueda de la información.
04	Solicitante	Recibe notificación y posee 10 días hábiles para subsanar lo solicitado. Si se pronuncia y subsana, continúa al paso 05. Si no se pronuncia en el plazo de los 10 días hábiles sobre los elementos notificados en el requerimiento de subsanación, el oficial dará por finalizado el proceso por falta de subsanación y archiva el expediente administrativo.



05	UAIP	El Oficial de Información solicita la información a la Jefatura de la Unidad Organizativa generadora o que resguarda la información y le informa que contará con 5 días hábiles para responder a los requerimientos solicitados.
06	Jefatura de las Unidades Organizativas generadoras o que resguardan la información	Busca la información de su competencia, la provee al oficial de información en el plazo requerido y continua a paso 07. Si la Unidad Organizativa a la que se le requiere la información no tiene claro lo solicitado, notifica al Oficial de Información en un plazo de 3 días hábiles para prevenir al solicitante, pausar el plazo de respuesta y continua al paso 08.
07	UAIP	El Oficial de Información recibe la información de la Unidad Organizativa y remite en un plazo no mayor a 10 días sin dilación, una resolución informando al solicitante el estatus por cada requerimiento de información, luego continua a paso 10.
08	Jefatura de la Unidad Organizativa	Si la Unidad Organizativa no logra responder en el plazo establecido por el oficial de información, podrá solicitar ampliación del plazo antes del vencimiento de los 10 días hábiles del procedimiento y continua al paso 07 posteriormente. Si la Unidad Organizativa no se pronuncia y no proporciona la información solicitada en el plazo establecido, continua a paso 09.
09	UAIP	El Oficial de Información elabora una resolución donde notifica al solicitante, que la Unidad Organizativa no proporcionó la información.
10	UAIP	El Oficial de Información finaliza y resguarda el expediente administrativo.

2.4. Control de formatos y anexos.

El control de los formatos y anexos se realizará en un documento complementario al presente documento normativo. La codificación de los formatos y las versiones originales serán administradas por la UPDI.

CAPITULO III VIGENCIA

El presente documento normativo, entrará en vigencia a partir de su aprobación en el acta de acuerdo de Dirección Ejecutiva correspondiente.

COMUNÍQUESE. -





GOBIERNO DE EL SALVADOR