



1. Perfil Institucional

1.1 Nombre de la Institución:	ALCALDIA MUNICIPAL DE CUCATANCINGO
1.2 Nombre del titular:	JAIME ALBERTO RECINOS CRESPIN
1.3 Dirección física:	CALLE EL CALVARIO N° 48
1.4 Página web:	http://www.cuscatancingo.gob.sv/
1.5 Teléfono de la institución:	2526-8600

2. Perfil de Oficial de Información

2.1 Nombre completo:	EMELYN ALEJANDRA VASQUEZ DE SERRANO		
2.2 Edad:	26 años	2.3 Sexo:	<input checked="" type="checkbox"/> F: femenino <input type="checkbox"/> M: masculino
2.4 Nivel académico (finalizado):	BACHILLERATO	Especialidad	CONTADOR
2.5 Cuenta con Post-grado o Doctorado	Si <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Especialidad			
2.6 Modalidad de contratación:			
Servicios profesionales	Contrato <input type="checkbox"/>	Ad honorem <input type="checkbox"/>	Ley de salario <input checked="" type="checkbox"/>
Otro (especificar)	<input type="text"/>		
2.7 En caso de ser ad honorem, ¿Qué otro cargo desempeña?. Favor especificar.	<input type="text"/>		
2.8 Fecha de nombramiento	01 DE FEBRERO DE 2016		
2.9 Salario	\$438.01		
2.10 Teléfono / celular del Oficial de Información (institucional)	2526-8600	/	7862-3321
2.11 Correo electrónico institucional de Oficial de Información	uaip@cuscatancingo.gob.sv		
2.12 ¿Ha remitido el acuerdo de nombramiento al IAIP?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Fecha de remisión	16/02/2016		

3. Organización interna

3.1 Denominación	UAIP
3.2 Cantidad de personal que trabaje con usted	1

3.3 Existen unidades enlace:

Si

No

3.4 Datos de la unidad auxiliar

Responsable	
Dirección	
Email	
Teléfono	

Responsable	
Dirección	
Email	
Teléfono	

Responsable	
Dirección	
Email	
Teléfono	

3.5 Nivel de jerarquía (de quién depende jerárquicamente la UAIP/OIR)

3.6 Recursos con los que dispone (espacio físico, computadora, acceso a internet, fotocopidora, escritorio, sillas)

Espacio físico	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet	<input checked="" type="checkbox"/>
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono	<input type="checkbox"/>

Fotocopidora	<input checked="" type="checkbox"/>
Escritorio	<input checked="" type="checkbox"/>
Tablero de notificación	<input type="checkbox"/>
Fax	<input type="checkbox"/>

4. Solicitudes de información

4.1 Cantidad de solicitudes de información recibidas entre enero 2015 y diciembre 2015

Tipo de Solicitudes	Cantidad
Física	15
Electrónica	13

4.2 Cantidad de requerimientos de información

Tipo de información	Entregada	En trámite	Denegada	Sin responder	Desistidos	Reorientados a otros entes
Pública	8					
Oficiosa	12					
Datos Personales	2					
Confidencial	0					
Reservada	0					
Inexistente	6					
Total	28					

4.3 Cantidad de requerimientos denegados (causales)

Causal	Cantidad
Información confidencial	
Información reservada	
Información inexistente	6

Impropiedad (incompetencia, reorientación a otros entes, excepciones del Art. 74)	1
Inadmisibilidad	
Total	

4.4 Previsiones

Previsión: Acto por medio del cual el Oficial de Información le señala al ciudadano que su solicitud está incompleta y se le indica que debe de corregir su solicitud para darle admisión a su solicitud. Art. 66, LAIP.

¿Cuántas solicitudes de información fueron prevenidas al solicitante?

0

4.5 Subsanaciones

Subsanar: Acto por medio del cual, el ciudadano ha corregido la solicitud para que el Oficial de Información le dé la admisión a su solicitud. Art. 66, LAIP.

¿Cuántas solicitudes de información prevenidas fueron subsanadas por el solicitante?

0

4.6 Desistidas

Desistimiento. Acto por medio del cual, el solicitante informa al Oficial de Información que no desea continuar con el trámite de su solicitud de información, también incluye aquella situación donde el solicitante no subsanó la prevención en el término de ley.

¿Cuántas solicitudes de información fueron desistidas por el solicitante?

0

4.7 Solicitudes reorientadas a otros entes obligados

¿Cuántas solicitudes de información se reorientan por considerar que el requerimiento o toda la solicitud correspondían a otro ente obligado?

1

4.8 ¿Qué medio de notificación prefirió el solicitante para que le respondieran su solicitud de información de enero 2015 a diciembre 2015?	Cantidad
Medio de Notificación	6
Correo electrónico	13
Correo nacional	
Fax	
Esquela (tablero)	
Presencial	9
En la dirección señalada por el ciudadano	
TOTAL	28

4.9 ¿Existen costos de reproducción?

SI

4.9.1 Acuerdo que válida el costo de reproducción.

Referencia

Acta # 31; Acuerdo # 23 de Fecha:25-11-2015

4.9.2 Costo asignado a las copias simples

\$ 0.03

4.9.3 Costo asignado a las copias certificadas

\$ 3.80

4.10 ¿Cantidad de personas naturales y jurídicas que solicitaron información de enero 2015 a diciembre 2015?

Tipo	Cantidad
Mujer	15
Hombre	12
Personas jurídicas	1

TOTAL	28
-------	----

4.11 ¿Cantidad de nacionales o extranjeros que solicitaron información?

Procedencia	Cantidad
Nacionales	28
Extranjeros	0

4.12 Sectores de la población que solicitan información con más frecuencia

Sector	Cantidad
Estudiantes	12
Periodistas	
Entes Públicos	
Profesionales	4
Persona Jurídica	1
Sindicatos	
No responde	
ADESCOS	
ONG'S	
Otro: Empleado	11
TOTAL	28

5. Dificultades, retos y desafíos

5.1 Conteste marcando con una X en la casilla correspondiente, qué tan de acuerdo está con las siguientes afirmaciones (sólo marque una opción para cada pregunta):

	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo
Cuando hay solicitudes de información, las Unidades Administrativas responden de manera oportuna y con prontitud.				x
Siempre se respetan los procedimientos internos y la LAIP para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.				x
En su institución el Oficial de Información tiene total independencia de clasificar la información reservada.	x			
Los servidores de su institución son receptivos a la hora de instruirlos, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.				x
Los jefes de las Unidades Administrativas siempre son receptivos con los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.				x

5.2 ¿Señale las necesidades de capacitaciones que considera oportunas recibir para ampliar los conocimientos sobre la LAIP y que produzcan un impacto positivo en su trabajo?

Área	Señale
Clasificación de información reservada	x
Conocimiento general de la LAIP	x
Mecanismos de coordinación entre unidades administrativas	x

Protección de datos personales	x
Información Pública	x
Derecho Administrativo	x
Procedimientos de acceso a la información	x
Publicación de información oficiosa	x
Escriba otros temas de su interés	1
	2
	3
	4

5.3 ¿Cuál sería el principal reto que enfrenta de cara al 2016?

Reto	Señale X
Espacio físico	
Equipo informático	
Estabilidad laboral	x
Recurso Humano (apoyo)	x
Capacitaciones	x
Otro	1
	2

5.4 ¿Ante dudas sobre la información solicitada a quién recurre para asesoría?

1. Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.
2. Instituto de Acceso a la Información Pública
3. Se asesora del equipo de la institución
4. Se asesora del titular de la institución

x

