

Memorando CMCD OIR y AC 02/2016

Fecha: 09/02/2016

Para: Licda. Blanca Yamileth Batres Garay, Jefa de Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones
Ing. Walter Edgardo Funes Callejas, Gerente
Lic. José María Sandoval Vásquez, Presidente

C.c.: Lic. Rodrigo Salomón Fuentes Fernández, Subgerente

De: Cecilia Medina de Castro, Oficial de Información

Asunto: Remisión de Informe anual de la OIR y Atención Ciudadana solicitado por el Instituto de Acceso a la Información Pública para Revisión y Autorización.



Por este medio se entrega para revisión y autorización de los mandos y autoridades pertinentes, Informe estadístico anual en formulario proporcionado por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en carta recibida de fecha 28 de enero del año en curso y para dar cumplimiento al Art. 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Nombre y Cargo	Firma
Licda. Blanca Yamileth Batres Garay, Jefa de Participación Ciudadana, Publicidad y Comunicaciones.	
Ing. Walter Edgardo Funes Callejas, Gerente.	
Lic. José María Sandoval Vásquez, Presidente.	



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

San Salvador, 28 de enero de 2016.

IAIP.A1-01.007-2016
Asunto: Informe anual

Oficiales de Información
Entes Obligados
Presentes.

Estimados/as Oficiales de Información:

Es un gusto saludarles a nombre del Instituto de Acceso a la Información Pública, deseándoles que en este año 2016 tengan muchos éxitos en sus actividades personales y labores.

La Ley de Acceso a la Información Pública señala en su artículo 60, la obligación del Instituto de elaborar el informe anual de acuerdo a los datos que rindan las dependencias y entidades, para lograr este objetivo, el Instituto requiere el apoyo de todos los Oficiales de Información para que remitan la información estadística que han generado a partir de enero 2015 a diciembre 2015. Los datos los entregaran de manera digital en la plantilla en formato Excel adjunta a la presente convocatoria.

Para aquellos Oficiales de Información nuevos en los cargos y que no hayan remitido el acuerdo de su nombramiento, deberán enviarlo junto con el informe finalizado.

Cualquier duda o consulta la podrán realizar a: Vicente Hernández, Oficial de Información del IAIP, su teléfono es el 2205-3800.

El plazo de entrega finalizará el día 16 de febrero del 2016, el informe que remitan tendrá que ser enviado al correo electrónico: vhernandez@iaip.gob.sv o uaip@iaip.gob.sv en formato digital seleccionable.

Me despido cordialmente,



Carlos Adolfo Ortega
Presidente, IAIP

Dirección: Edificio OCA CHANG. Prolongación Av. Masferrer, No. 88 Colonia San Antonio Abad, Calle al Volcán.

San Salvador, El Salvador, C.A

Conmutador: 2205-3800

www.iaip.gob.sv

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL INFORME ANUAL 2015

- El periodo que abarca la información es de enero 2015 a diciembre 2015.
- Es responsabilidad del Oficial de Información llenar el informe y remitirlo en los plazos estipulados en la convocatoria.
- El informe se remitirá únicamente en digital al correo electrónico:
vhernandez@iaip.gob.sv o uaip@iaip.gob.sv
- La información de fechas deberá responderse de la siguiente manera: día/mes/año.
Ejemplo: 13/02/2015.
- El nivel académico debe entenderse como los estudios finalizados del servidor público. Estos pueden ser: educación básica, bachillerato, universitario. Cuando el servidor público cuente con estudios universitarios, deberá señalar la especialidad del grado académico obtenido, por ejemplo: Licenciado en Ciencias de la Educación, Ingeniero químico, entre otros.
- El indicador de sexo deberá ser escrito con una letra, F (femenino) y M (masculino).
- Los indicadores de edad deberá ser escrito en número, por ejemplo: 30 años.
- En aquellas respuestas que requieran señalar alguna o varias casillas, deberá de escribir X.
- Toda cantidad deberá escribirse en número.
- La pregunta 3.5 sobre el nivel jerárquico, debe especificar a quien es la unidad o jefatura inmediata a la que reporta o solicita autorización.

La fecha límite de entrega será el día 16 de febrero de 2016.

Dirección
 Email
 Teléfono

Responsable
 Dirección
 Email
 Teléfono

Responsable
 Dirección
 Email
 Teléfono

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

Unidad de Participación Ciudadana,
Publicidad y Comunicaciones

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

Espacio físico	x	Fotocopidora	x
Internet	x	Escritorio	x
Computadora	x	Tablero de notificación	x
Teléfono	x	Fax	x

4. Solicitudes de información

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

Tipo de Solicitudes	Cantidad
Física	7
Electrónica	48

4.2 Cantidad de *requerimientos* de información

Tipo de información	Entregada	En trámite	Denegada	Sin responder	Desistidos	Reorientados a otros entes
Pública	37					
Oficiosa	12					
Datos Personales						
Confidencial	9		3			
Reservada						
Inexistente						
Total	58	0	3	0	0	0

4.3 Cantidad de requerimientos denegados (causales)

Causal	Cantidad
Información confidencial	3
Información reservada	
Información inexistente	
Improponibilidad (incompetencia, reorientación a otros entes, excepciones del Art. 74)	
Inadmisibilidad	
Total	3

4.4 Prevenciones

Prevención: 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?

0

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	
Correo electrónico	51
Correo nacional	
Fax	
Esquela (tablero)	
Presencial	4
En la dirección señalada por el ciudadano	
TOTAL	55

4.9 ¿Existen costos de reproducción?

No, a la fecha ha sido gratuito

4.9.1 Acuerdo que válida el costo de reproducción.

NO

4.9.2 Costo asignado a las copias simples

\$0.00

4.9.3 Costo asignado a las copias certificadas

\$0.00

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

Tipo	Cantidad
Mujer	19
Hombre	36
Personas jurídicas	0
TOTAL	55

4.11 ¿Cantidad de nacionales o extranjeros que solicitaron información?

Procedencia	Cantidad
Nacionales	55
Extranjeros	0

4.12 Sectores de la población que solicitan información con más frecuencia

Sector	Cantidad
--------	----------

Estudiantes	5
Periodistas	
Entes Públicos	
Profesionales	4
Persona Jurídica	
Sindicatos	
No responde	4
ADESCOS	
ONG'S	1
Otro (especificar) Docentes	41
TOTAL	55

5. Dificultades, retos y desafíos

5.1 Conteste señalando 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 X
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	
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	
Recurso Humano (apoyo)	
Capacitaciones	
Otro	1 Los cambios organizacionales internos 2 La asignación de actividades adicionales a

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

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

Señale X

X
X

