

**1. Perfil Institucional**

1.1 Nombre de la Institución: SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES-siget

1.2 Nombre del titular: Inga. Blanca Noemi Coto Estrada

1.3 Dirección física: 6a 10a Calle Pte. y 37 Av. Sur, Col. Flor Blanca, San Salvador.

1.4 Página web: [www.siget.gob.sv](http://www.siget.gob.sv)

1.5 Teléfono de la institución: 2257-4438

**2. Perfil de Oficial de Información**

2.1 Nombre completo: Claudia Emilia Auxiliadora Porras Martínez

2.2 Edad: 44 años      2.3 Sexo:  F: femenino    M: masculino

2.4 Nivel académico (finalizado): universitario      Especialidad: Licenciada en Ciencias Jurídicas

2.5 Cuenta con Post-grado o Doctorado      Si       No

Especialidad: Post grado en Pedagogía

2.6 Modalidad de contratación:

Servicios profesionales	Contrato	Ad honorem	Ley de salario
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otro (especificar)

2.7 En caso de ser ad honorem, ¿Qué otro cargo desempeña?. Favor especificar.

2.8 Fecha de nombramiento: 1 de noviembre 2013

2.9 Salario: 1,707.50

2.10 Teléfono / celular del Oficial de Información (institucional): 2257-4558 / 7815-6800

2.11 Correo electrónico institucional de Oficial de Información: [claudia.porras@siget.gob.sv](mailto:claudia.porras@siget.gob.sv)

2.12 ¿Ha remitido el acuerdo de nombramiento al IAIP?      Si       No

Fecha de remisión:

**3. Organización interna**

3.1 Denominación: UAIT/OIR, Unidad de Acceso a la Información y Transparencia/OIR

3.2 Cantidad de personal que trabaje con usted: 3

3.3 Existen unidades enlace:      Si       No

3.4 Datos de la unidad auxiliar Responsable: Está por asignarse

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 type="text" value="x"/>	Fotocopidora	<input type="text" value="x"/>
Internet	<input type="text" value="x"/>	Escritorio	<input type="text" value="x"/>
Computadora	<input type="text" value="x"/>	Tablero de notificación	<input type="text" value="x"/>
Teléfono	<input type="text" value="x"/>	Fax	<input type="text" value="x"/>

#### 4. Solicitudes de información

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

Tipo de Solicitudes	Cantidad
Física	83
Electrónica	122

4.2 Cantidad de requerimientos de información

Tipo de información	Entregada	En trámite	Denegada	Sin responder	Desistidos	Reorientados a otros entes
Pública	741	0	0	0	40	83
Oficiosa	238	0	0	0	0	0
Datos Personales	18	0	0	0	0	0
Confidencial	0	0	69	0	0	0
Reservada	0	0	36	0	0	0
Inexistente	0	0	30	0	0	0
Total	997	0	135	0	40	83

4.3 Cantidad de requerimientos denegados (causales)

Causal	Cantidad
Información confidencial	69
Información reservada	36
Información inexistente	30
Impropiedad (incompetencia, reorientación a otros entes, excepciones del Art. 74)	83
Inadmisibilidad	1
Total	219

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?

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?

44

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?

40

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?

65

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	0
Correo electrónico	138
Correo nacional	0
Fax	0
Esquela (tablero)	0
Presencial	67
En la dirección señalada por el ciudadano	0
<b>TOTAL</b>	<b>205</b>

4.9 ¿Existen costos de reproducción?

Sí

4.9.1 Acuerdo que válida el costo de reproducción.

Referencia

7 y 8/2000

4.9.2 Costo asignado a las copias simples

\$ 0.17 Cts

4.9.3 Costo asignado a las copias certificadas

\$5.71+ 0.17 cts

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

Tipo	Cantidad
Mujer	98
Hombre	107
Personas jurídicas	0
<b>TOTAL</b>	<b>205</b>

4.11 ¿Cantidad de nacionales o extranjeros que solicitaron información?

Procedencia	Cantidad
Nacionales	189
Extranjeros	16

4.12 Sectores de la población que solicitan información con más frecuencia

Sector	Cantidad
Estudiantes	45
Periodistas	17
Entes Públicos	7
Profesionales	62

Persona Jurídica	1
Sindicatos	0
No responde	50
ADESCOS	0
ONG'S	3
Otro (especificar)	20
TOTAL	205

### 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	
Mecanismos de coordinación entre unidades administrativas	
Protección de datos personales	
Información Pública	
Derecho Administrativo	
Procedimientos de acceso a la información	
Publicación de información oficiosa	
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 Evaluación rankings por rectores
	2 Encuesta satisfacción servicios

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

Señale X

X
X
X

