

Unidad de Acceso a la Información - UTE

De: Unidad de Acceso a la Información - UTE <uaip@ute.gob.sv>
Enviado el: martes, 25 de febrero de 2014 12:02 p.m.
Para: 'vhernandez@iaip.gob.sv'
Asunto: Remisión de cuestionarios e información solicitada
Datos adjuntos: Acuerdo de Nombramiento de Oficial de Inf y Responsable de Arch.pdf; Cuestionario para elaboración del informe anual sobre implementación de la LAIP.pdf; Ficha de Informe sobre el Área de Administración de Archivos.pdf; Índice de Información Reservada.pdf

Licenciado Vicente Hernández:

En cumplimiento a lo solicitado por el Instituto de Acceso a la Información Pública, mediante correos electrónicos de fechas 19 y 20 de febrero del presente año, muy cordialmente le remito en archivos adjuntos los documentos siguientes:

- Cuestionario para la elaboración del informe anual sobre implementación de la LAIP, dirigido a Oficiales de Información de instituciones estatales.
- Nombramiento de Oficial de Información, remitido anteriormente mediante notas UTE-DG- 159 y 199/2013, de fechas 11 de julio y 17 de septiembre del año 2013, respectivamente, incorporando además el nombramiento del Responsable de Archivos.
- Índice de Información Reservada, remitido a dicho Instituto, mediante nota UTE-UAIP-01/2014, de fecha 15 de enero del presente año.
- Ficha de Informe sobre el Área de Administración de Archivos.

Mucho agradeceré me confirme la recepción de los documentos antes mencionados. Quedo a su disposición en caso de cualquier aclaración o amplitud.

Atentamente,



De: IAIP El Salvador [<mailto:comisionados.iaip@gmail.com>]
Enviado el: jueves, 20 de febrero de 2014 04:24 p.m.
Para: undisclosed-recipients:
Asunto: Ampliación del plazo para entregar cuestionario de informe

Estimados Oficiales de Información, debido a algunas solicitudes de ustedes con relación al tiempo estipulado para enviar los datos solicitados.

Sabemos de las actividades que ustedes realizan y el tiempo tan corto que se les requirió para responder el cuestionario, sin embargo el Comisionado Presidente Lic. Carlos Ortega, me informa que podremos ampliar el plazo hasta el día **martes 25 de febrero de 2013**.

Agradecemos las respuestas y documentos enviados por algunos Oficiales de Información.

Adjunto nuevamente los cuestionarios.

Sin más que agregar,

Vicente Hernández

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Fomentando la Cultura de Transparencia

Dirección: Ave. Masferrer Oriente No, 88, Calle al Volcán, Colonia San Antonio Abad, Edificio OCA CHANG, 3ra. Planta, San Salvador, San Salvador.
Teléfono: 2517-2080
Telefax (Temporal): 2556-0351

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CUESTIONARIO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INTRODUCCIÓN

El Oficial de Información es el enlace entre el ente obligado y el Instituto de Acceso a la Información Pública, por tal motivo se vuelve necesario establecer mecanismos que contribuyan a fortalecer ese vínculo y darle seguimiento a su trabajo institucional en temas como derecho de acceso a la información pública, transparencia, archivos y otros temas vinculantes.

Asimismo, el Instituto es el ente rector encargado de velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y deberá de darle seguimiento a su implementación en cada uno de los entes obligados por la Ley, por tal motivo, se vuelve necesario recolectar información sobre estos insumos que servirán para elaborar el informe anual que será presentado a la Asamblea Legislativa en la primera semana de marzo 2014.

OBJETIVOS

1. Medir el grado de avance en temas de transparencia y acceso a la información pública
2. Identificar las dificultades que tienen las instituciones para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y a partir de ello detectar posibles alternativas de solución o ejes de trabajo para mejorar.

Indicaciones: Se le solicita digitar la información referente a cada numeral, así como adjuntar cualquier documentación que respalde lo que se le requiere.

El cuestionario será enviado a la siguiente dirección: vhernandez@iaip.gob.sv, adjuntando toda la información que se le requiere al final.

FECHA LÍMITE PARA RESPONDER Y ENVIAR DICHO INFORME: 21 DE FEBRERO DE 2014

PERIODO COMPRENDIDO: FEBRERO 2013 - ENERO 2014

A. Perfil de usuario

1. Nombre completo:

| | |
|------------------------------|------------------------|
| Apellidos: Monterrosa Rivera | Nombre: Iveth Carolina |
|------------------------------|------------------------|

2. Edad:

| | |
|----|------|
| 30 | Años |
|----|------|

3. Género:

| | |
|---|----------|
| M | <u>F</u> |
|---|----------|

4. Lugar de nacimiento: (Según DUI)

| | |
|---------------------------|------------------------------|
| Municipio San Salvador | Departamento San Salvador |
|---------------------------|------------------------------|

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

5. Nivel académico (finalizado y/o estudiando):

| Nivel | Especificar |
|--------------|----------------------------|
| Bachiller | Finalizado |
| Técnico | - |
| Licenciatura | Administración de Empresas |
| Maestría | - |
| Doctorado | - |

6. Tipo de contratación:

(seleccione marcando con X)

| | |
|------------------------|---|
| Contrato | X |
| Ley de salario | |
| Servicio profesionales | |
| Ad honórem | |

B. Perfil de Institución

7. Nombre de la institución:

Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia (UTE).

9. Dirección física:

7ª. Calle Poniente, No. 5143, Colonia Escalón, San Salvador.

8. Nombre del titular

Licenciado David Gonzalo Cabezas Flores

10. Página web:

www.ute.gob.sv

C. Perfil del cargo

11. Fecha de nombramiento del Oficial de Información:

| | | |
|----|-----------|------|
| DD | MM | AÑO |
| 04 | Noviembre | 2011 |

12. Tiempo que tiene desempeñando el cargo:

| | |
|----|-------|
| 26 | meses |
|----|-------|

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

D. Descripción de la Unidad

13. ¿Cuenta con UAIP/OIR regionales o en cada departamento?

| | |
|---------------|---|
| Respuesta: No | Total: Una UAIP, ubicada en la oficina central de la UTE. |
|---------------|---|

14. Número de personas que labora en la UAIP/OIR, incluyéndose:

| Cargo | Género | Salario |
|--|-----------|---|
| Oficial de Información | Femenino | Un Mil Cien 00/100 dólares (US \$1,100.00) |
| Asesor del Oficial | - | - |
| Técnico | - | - |
| Asistente | - | - |
| Secretaria | - | - |
| Otro (especificar): Responsable de Archivos | Masculino | Quinientos Veinticinco 00/100 dólares (US \$525.00) |

15. Herramientas con que cuenta la UAIP/OIR:

| Ítem | Cantidad/Respuesta |
|---|---|
| Computadoras | Dos |
| Sala de atención/consulta | Ninguna |
| Equipos de reproducción de documento | Un impresor y una fotocopidora |
| Materiales de difusión | Afiches, brochures, LAIP en versión oficial, versión de lectura fácil, versión braille, 5 spots divulgativos de la LAIP, video en animación digital (3D) de la LAIP |
| Guía o inventario de documentos | Guía de Clasificación de Archivo |
| Cubículo/oficina propia | Una oficina propia |
| Comparte la oficina con más de dos personas de otras unidades o áreas | No |

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

16. Presupuesto asignado a la UAIP/OIR: (Aprox.)

| | |
|------|--|
| US\$ | Presupuesto anual: \$22,578.19 asignado para el pago de las remuneraciones del personal perteneciente a la UAIP. Adicionalmente se cuenta con fondos de cooperación extranjera para ejecutar actividades programadas en el área de transparencia y acceso a la información, a nivel institucional y de Sector de Justicia. |
|------|--|

17. Nombre de la jefatura inmediata:

Dirección General.

18. Teléfonos/celular del Oficial de Información (institucionales):

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Tel. directo: 2204-7606 | Conmutador: 2263-2144 Ext. 206 |
| 7850-6061 | |

19. Correo electrónico institucional de Oficial de Información:

uaip@ute.gob.sv

ÁREA: GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

20. ¿Cuenta con un manual de procedimiento de solicitudes de información? Marque una casilla.

| | |
|---------|----|
| Sí X | No |
|---------|----|

21. ¿Cuenta con Formularios de solicitudes de información? Marque una casilla.

| | |
|---------|----|
| Sí X | No |
|---------|----|

22. ¿Cómo evalúa el apoyo de unidades externas cuando se les requiere información?

Favor seleccionar uno y eliminar el resto.

| | |
|-----------|------|
| Excelente | 9-10 |
|-----------|------|

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| Criterios | Definición |
|------------|---|
| Excelente | Tengo el apoyo inmediato de todas las unidades administrativas y operativas de la institución y cuando inicio las gestiones con la unidad poseedora de dicha información, se lo solicito formalmente a través de un correo, carta o memorándum para que me la hagan llegar a la brevedad posible. |
| Bueno | Tengo apoyo de las unidades, pero se requiere que el titular o mi superior envíe memorándum para que atiendan mi petición y me la entreguen. |
| Deficiente | Las unidades poseedoras de la información desconocen de la LAIP y no entienden cuando les solicito la información, me la entregan desordenada o incompleta. |
| Nulo | Se termina el plazo y no recibo respuesta por parte de la Unidad a la que le solicite la información. |

23. ¿Promedio de entrega de información generada en los últimos 5 años?

| | | | | |
|--------------|-----|-----|-------------|--------------------------|
| Días Hábiles | 1-3 | 4-5 | <u>6-10</u> | 11-15 por la complejidad |
|--------------|-----|-----|-------------|--------------------------|

24. ¿Promedio de entrega de información generada hace más de 5 años?

| | | | | | |
|--------------|-----|-----|------|-------|--------------|
| Días Hábiles | 1-3 | 4-5 | 6-10 | 11-15 | <u>16-20</u> |
|--------------|-----|-----|------|-------|--------------|

25. ¿En qué tiempo se publica la información oficiosa?

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|
| A) Inmediatamente es generada | B) Una semana después | C) Tres semanas después | D) <u>Un mes o más</u> |
|-------------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|

26. ¿Cuántas solicitudes de información recibió el año 2013 (Feb – Dic) y enero 2014?

| FORMATO | CANTIDAD |
|------------------|----------|
| Física | 2 |
| Electrónica | 3 |
| Telefónica | Ninguna |
| Consulta directa | Ninguna |
| TOTAL | 5 |

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

27. ¿Cuántas versiones de información confidencial en formato público entregó?

| | |
|-------|---|
| Total | 0 |
|-------|---|

28. ¿Cuántas solicitudes de información denegó?

| FUNDAMENTO | CANTIDAD |
|--------------------------|----------|
| Información confidencial | 0 |
| Información reservada | 0 |
| Información inexistente | 1* |
| Incompetencia | 0 |
| Improcedente | 0 |
| TOTAL | 1 |

*Nota: Se denegó uno de los requerimientos de una solicitud de información, más no la solicitud completa, ya que se entregó otra información requerida en la misma petición.

29. ¿Cuántas solicitudes de información previno?

| | |
|-------|---|
| Total | 0 |
|-------|---|

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.

30. ¿Cuántas de esas solicitudes subsanó el interesado?

| | |
|-------|---|
| Total | 0 |
|-------|---|

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.

31. ¿Cuántas de esas solicitudes fueron desistidas tras la prevención?

| | |
|-------|---|
| Total | 0 |
|-------|---|

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

32. ¿Qué medio de notificación utilizó para responder las solicitudes en el año 2013 (Feb – Dic) y enero 2014?

| MEDIO DE NOTIFICACIÓN | CANTIDAD |
|---|----------|
| Correo electrónico | 5 |
| Correo nacional | 0 |
| Fax | 0 |
| Esquela (tablero) | 0 |
| Presencial | 0 |
| En la dirección señalada por el ciudadano | 0 |
| TOTAL | 5 |

33. ¿Cuáles son los costos de reproducción de la información?

| EN CONCEPTO | COSTO | FUNDAMENTO |
|-----------------------|--------|--|
| Disco compacto | \$0.00 | En la institución la reproducción de la información no posee costo alguno para el solicitante. |
| Fotocopia simple | \$0.00 | |
| Fotocopia certificada | \$0.00 | |
| Escaneo | \$0.00 | |
| Correo postal | - | |
| Otros (especifique): | - | |

34. Total de servidores públicos que trabajan en su institución. Aprox.

| | |
|--------|----|
| Aprox. | 92 |
|--------|----|

35. ¿Cuántos servidores públicos de su Institución han recibido capacitación sobre la LAIP?

| | |
|-------|----|
| Total | 92 |
|-------|----|

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

36. ¿Qué dificultades ha observado en el cumplimiento de la ley? (punteado)

- Dificultad con el proceso de clasificación de la información.

37. ¿Cantidad de personas que solicitaron información?

| Género | Cantidad | Edad Promedio |
|--------------|----------|---------------|
| Mujer | 5 | 30 años |
| Hombre | 0 | 0 |
| TOTAL | 5 | |

38. ¿Cantidad de nacionales o extranjeros que solicitaron información?

| Procedencia | Cantidad |
|-------------|----------|
| Nacionales | 4 |
| Extranjeros | 1 |

39. ¿Cantidad de solicitudes de información presentadas así como su resultado?

| Tipo de información | Cantidad | Entregada | Denegada | Sin responder |
|---------------------|----------|-----------|----------|---------------|
| Pública | 3 | 3 | 0 | 0 |
| Oficiosa | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Datos Personales | 2 | 2 | 0 | 0 |
| Confidencial | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Reservada | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Inexistente | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 5 | 5 | 0 | 0 |

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

40. Sectores de la población que solicitan con más frecuencia información

| Sector | Cantidad |
|---|----------|
| Estudiantes | 2 |
| Periodistas | 0 |
| Académicos | 0 |
| Empresarios | 3 |
| Sindicatos | 0 |
| No sabe | 0 |
| ADESCOS | 0 |
| ONG'S | 0 |
| Otro (especificar) | 0 |
| TOTAL (debe de coincidir con el número de solicitudes, favor verificar sus registros) | 5 |

NO OLVIDAR:

1. ADJUNTAR EL ACUERDO DE NOMBRAMIENTO DESDE LA FECHA DE CREACIÓN DE LA UAIP/OIR.

2. ADJUNTAR EL ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA.