

Cuestionario de Informe anual

Asunto: Cuestionario de Informe anual

De: Miguel Angel Aquino <uaip@fondolisiados.gob.sv>

Fecha: 25/02/2014 09:50 a.m.

Para: vhernandez@iaip.gob.sv

Muy buenos días Lic. Hernandez.

Le envío el informe del cuestionario para la elaboración del informe del anual del Instituto de Acceso a la Información Pública y los anexos solicitados.

por favor confirmar de recibido gracias.

Atentamente

Adjuntos:

Cuestionario informe de Oficiales de Información informe Anual al IAIP..pdf	230 KB
indice al IAIP febrero 2014.pdf	160 KB
Acuerdo de Nombramiento de Oficial de Información.pdf	69.7 KB

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

A. Perfil de usuario

1. Nombre completo:

Apellidos: Aquino	Nombre: Miguel Ángel
-------------------	----------------------

2. Edad:

41	Años
----	------

3. Género:

M	X	F
---	---	---

4. Lugar de nacimiento: (Según DUI)

Municipio Jucuapa	Departamento Usulután
----------------------	--------------------------

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

Nivel	Especificar
Bachiller	
Técnico	
Licenciatura	En Ciencias Jurídicas Y Sociales /Abogado y Notario
Maestría	
Diplomado	Información Pública y Transparencia

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:

Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto armado
--

9. Dirección física:

Edificio FOPROLYD, entre 2° y 4° Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, N° 428 San Salvador.
--

8. Nombre del titular

Licenciada Irma Segunda Amaya Echeverría, Presidenta de Junta Directiva.
--

10. Página web:

www.fondolisiados.gob.sv
--

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

C. Perfil del cargo

11. Fecha de nombramiento del Oficial de Información:

09	Mayo	2012
----	------	------

12. Tiempo que tiene desempeñando el cargo:

1 año	9 meses
-------	---------

D. Descripción de la Unidad

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

Se cuenta con la Unidad de Acceso a la Información en San Salvador.	Total 1
---	---------

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

Cargo	Género	Salario
Oficial de Información	Masculino	\$ 1,100.00
Técnico: Responsable de Archivo	Masculino	\$ 725.00

15. Herramientas con que cuenta la UAIP/OIR:

Ítem	Cantidad/Respuesta
Computadoras	2
Sala de atención/consulta	0
Equipos de reproducción de documento	1 Impresor Multifuncional
Materiales de difusión	500 Brochurres
Guía o inventario de documentos	Guía de Inventarios de archivos en elaboración
Cubículo/oficina propia	Si
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\$	\$ 7,6000.00
------	--------------

17. Nombre de la jefatura inmediata:

Gerente General Dr. Marlon Mendoza Fonseca

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

2133	6200
	Extensión 1025
7859	7102

19. Correo electrónico institucional de Oficial de Información:

<u>uaip@fondolisiados.gob.sv</u>

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
------	----

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

22. ¿Cómo evalúa el apoyo de unidades externas cuando se les requiere información?
Favor seleccionar uno y eliminar el resto.

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

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.

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

Días Hábiles		6-10	
--------------	--	------	--

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

Días Hábiles		6-10	
--------------	--	------	--

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

A) Inmediatamente es generada			
-------------------------------	--	--	--

26. ¿Cuántas solicitudes de información recibió en el año 2013 (feb/dic) y enero 2014?

FORMATO	CANTIDAD
Física	697
Electrónica	4
Telefónica	0
Consulta directa	0
TOTAL	701

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

27. ¿Cuántas versiones de información pública ha entregado?

Total	0
-------	---

28. ¿Cuántas solicitudes de información denegó?

FUNDAMENTO	CANTIDAD
Información confidencial	0
Información reservada	0
Información inexistente	0
Incompetencia	0
Improcedente	0
TOTAL	0

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 desde febrero 2013 hasta enero 2014?

MEDIO DE NOTIFICACIÓN	CANTIDAD
Correo electrónico	6
Correo nacional	0
Fax	0
Esquela (tablero)	0
Presencial	695
En la dirección señalada por el ciudadano	0
TOTAL	701

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

EN CONCEPTO	COSTO	FUNDAMENTO
Disco compacto	\$0.50	Art. 61 de la Ley de acceso a la Información Pública y Acuerdo # 260.04.2013 de Junta Directiva.
Fotocopia simple	Tamaño carta \$ 0.03 Tamaño Oficioso \$ 0.04	Art. 61 de la Ley de acceso a la Información Pública y Acuerdo # 260.04.2013 de Junta Directiva.
Fotocopia certificada	\$ 3.00 la primera y \$ 0.04 por cada hoja adicional	Art. 61 de la Ley de acceso a la Información Pública y Acuerdo # 260.04.2013 de Junta Directiva.
Escaneo		
Correo postal		
Otros (especifique): _____	Impresión Tamaño carta \$ 0.03	Art. 61 de la Ley de acceso a la Información Pública y Acuerdo # 260.04.2013 de

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	<p>Impresión Tamaño oficio \$ 0.04</p> <p>Si la impresión o fotocopia de documentos no sobrepasa las 15 impresiones o fotocopias será gratis</p> <p>Si sobrepasa las 15 hojas se cobrara en su totalidad todas las impresiones o copias.</p>	<p>Junta Directiva.</p>
--	--	-------------------------

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

Aprox.	233
--------	-----

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

Total	114
-------	-----

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

37. ¿Cantidad de personas que solicitaron información?

Género	Cantidad	Edad Promedio
Mujer	13	30 años
Hombre	688	48 años
TOTAL	701	

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Procedencia	Cantidad
Nacionales	700
Extranjeros	1

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

Tipo de información	Cantidad	Entregada	Denegada	Sin responder
Oficiosa	77	77	0	0
Datos Personales	596	596	0	0
Confidencial	28	28	0	0
Reservada	0	0	0	0
Inexistente	0	0	0	0
Pública	28	28	0	0
Total	701	701	0	0

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

Sector	Cantidad
Estudiantes	23
Periodistas	0
Académicos	22
Empresarios	0
Sindicatos	0
No sabe	0
ADESCOS	0
ONG'S	0

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Otro (especificar)	
EMPLEADO	340
ALBAÑIL	4
JORNALERO	156
AGRICULTOR	128
PANIFICADOR	2
SASTRE	20
OFICIOS DOMESTICOS	6
TOTAL (debe de coincidir con el número de solicitudes, favor verificar sus registros)	701