

## Unidad de Acceso a la Información - UTE

---

**De:** Unidad de Acceso a la Información - UTE <uaip@ute.gob.sv>  
**Enviado el:** viernes, 12 de febrero de 2016 11:06 a.m.  
**Para:** 'Vicente Hernandez'  
**CC:** uaip@iaip.gob.sv  
**Asunto:** Remisión de formulario para elaboración de informe anual 2015  
**Datos adjuntos:** Informe anual 2015 - UTE.xls

Estimado Licenciado Vicente Hernández, muy buenos días.

Por este medio le remito en archivo adjunto el formulario con el detalle de la información solicitada como insumo para la elaboración del informe anual 2015.

Mucho agradeceré me confirme la recepción del mismo.

Cordialmente,



**Licda. Carolina Monterrosa**  
Oficial de Información  
Unidad de Acceso a la Información Pública

Tel. Directo: 2204-7606  
PBX: 2204-7600 ó 2263-2144, Ext. 206  
7a. C. Pte. N° 5143, Col. Escalón. S.S.



 [www.ute.gob.sv](http://www.ute.gob.sv)  @UTEJusticia  
 Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia

**De:** Vicente Hernandez [<mailto:vhernandez@iaip.gob.sv>]  
**Enviado el:** jueves, 28 de enero de 2016 03:36 p.m.  
**Para:** undisclosed-recipients:  
**Asunto:** Convocatoria para la presentación del informe anual 2015

Buenas tardes Oficiales de Información.

Adjunto encontrarán la convocatoria para la elaboración y remisión del informe anual 2015, la plantilla en formato excel del formulario e indicaciones para el llenado del formulario que abarcará la información estadística generada de enero 2015 a diciembre 2015.

Por instrucciones del Comisionado Presidente, les informo que la fecha de entrega será a más tardar el 16 de febrero del 2016 en los correos electrónicos: [vhernandez@iaip.gob.sv](mailto:vhernandez@iaip.gob.sv) o [uaip@iaip.gob.sv](mailto:uaip@iaip.gob.sv) en formato seleccionable.

Cualquier duda o problema que tengan, con el mayor de los gustos les apoyaré.

Saludos cordiales.

--

**Vicente Hernández**

**Oficial de Información · UAIP**

(503) 2205-3800 Fax 2205-3880 Opc. 901

Avenida Masferrer y Calle al Volcán No.88, Edif. Oca Chang

[vhernandez@iaip.gob.sv](mailto:vhernandez@iaip.gob.sv)

Web  Twitter  Youtube



---

“Fomentando la cultura de transparencia”



### 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)

Dirección General
-------------------

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

Espacio físico	X
Internet	X
Computadora	X
Teléfono	X

Fotocopiadora	X
Escritorio	X
Tablero de notificación	-
Fax	-

## 4. Solicitudes de información

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

Tipo de Solicitudes	Cantidad
Física	0
Electrónica	3

### 4.2 Cantidad de requerimientos de información

Tipo de información	Entregada	En trámite	Denegada	Sin responder	Desistidos	Reorientados a otros entes
Pública	7	0	0	0	0	0
Oficiosa	0	0	0	0	0	0
Datos Personales	0	0	0	0	0	0
Confidencial	0	0	2	0	0	0
Reservada	0	0	0	0	0	0
Inexistente	0	0	0	0	0	0
Total	7	0	2	0	0	0

### 4.3 Cantidad de requerimientos denegados (causales)

Causal	Cantidad
Información confidencial	2
Información reservada	
Información inexistente	
Improponibilidad (incompetencia, reorientación a otros entes, excepciones del Art. 74)	
Inadmisibilidad	
Total	2

#### 4.4 Previsiones

**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?

2

#### 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?

2

#### 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?

4

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	3
Correo nacional	
Fax	
Esquela (tablero)	
Presencial	
En la dirección señalada por el ciudadano	
TOTAL	3

4.9 ¿Existen costos de reproducción?

No

4.9.1 Acuerdo que válida el costo de reproducción.

Referencia

4.9.2 Costo asignado a las copias simples

4.9.3 Costo asignado a las copias certificadas

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

Tipo	Cantidad
Mujer	1
Hombre	2
Personas jurídicas	0
TOTAL	3

4.11 ¿Cantidad de nacionales o extranjeros que solicitaron información?

Procedencia	Cantidad
Nacionales	3
Extranjeros	0

4.12 Sectores de la población que solicitan información con más frecuencia

Sector	Cantidad
Estudiantes	2
Periodistas	
Entes Públicos	
Profesionales	1
Persona Jurídica	
Sindicatos	
No responde	
ADESCOS	
ONG'S	
Otro (especificar)	
TOTAL	3

**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	x
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)	
Capitaciones	x
Otro	1 La UAIP no cuenta con presupuesto.
	2

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

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
x