

**1. Perfil Institucional**

1.1 Nombre de la Institución:

1.2 Nombre del titular:

1.3 Dirección física:

1.4 Página web:

1.5 Teléfono de la institución:

2. Perfil de Oficial de Información

2.1 Nombre completo:

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

2.4 Nivel académico (finalizado): Especialidad

2.5 Cuenta con Post-grado o Doctorado Si No

Especialidad

2.6 Modalidad de contratación:

Servicios profesionales Contrato Ad honorem Ley de salario

Otro (especificar)

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

2.8 Fecha de nombramiento

2.9 Salario

2.10 Teléfono / celular del Oficial de Información (institucional) /

2.11 Correo electrónico institucional de Oficial de Información

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

Fecha de remisión

3. Organización interna

3.1 Denominación

3.2 Cantidad de personal que trabaje con usted

3.3 Existen unidades enlace:

Si

No

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)

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

| | |
|----------------|-------------------------------------|
| Espacio físico | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Internet | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Computadora | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Teléfono | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Fotocopiadora | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Escritorio | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tablero de notificación | <input type="checkbox"/> |
| Fax | <input type="checkbox"/> |

4. Solicitudes de información

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

| Tipo de Solicitudes | Cantidad |
|---------------------|----------|
| Física | 72 |
| Electrónica | 123 |

4.2 Cantidad de requerimientos de información

| Tipo de información | Entregada | En trámite | Denegada | Sin responder | Desistidos | Reorientados a otros entes |
|---------------------|-----------|------------|----------|---------------|------------|----------------------------|
| Pública | 452 | | | | 11 | |
| Oficiosa | 9 | | | | | |
| Datos Personales | 7 | | | | 1 | |
| Confidencial | | | 22 | | 1 | |
| Reservada | | | 13 | | | |
| Inexistente | 65 | | | | | 24 |
| Total | 533 | | 35 | | 13 | 24 |

4.3 Cantidad de requerimientos denegados (causales)

| Causal | Cantidad |
|--|----------|
| Información confidencial | 22 |
| Información reservada | 13 |
| Información inexistente | 89 |
| Improponibilidad (incompetencia, reorientación a otros entes, excepciones del Art. 74) | 52 |
| Inadmisibilidad | 34 |
| Total | 210 |

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?

19

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?

6

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?

18

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?

23

| 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 | 186 |
| Correo nacional | |
| Fax | |
| Esquela (tablero) | |
| Presencial | 9 |
| En la dirección señalada por el ciudadano | |
| TOTAL | 195 |

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 | 94 |
| Hombre | 99 |
| Personas jurídicas | 2 |
| TOTAL | 195 |

4.11 ¿Cantidad de nacionales o extranjeros que solicitaron información?

| Procedencia | Cantidad |
|-------------|----------|
| Nacionales | 190 |
| Extranjeros | 5 |

4.12 Sectores de la población que solicitan información con más frecuencia

| Sector | Cantidad |
|---|----------|
| Estudiantes | 80 |
| Periodistas | 10 |
| Entes Públicos | 27 |
| Profesionales | 30 |
| Persona Jurídica | 2 |
| Sindicatos | |
| No responde | 7 |
| ADESCOS | |
| ONG'S | 21 |
| Otro (supervisor, empleado, secretario, agricultor, | 18 |
| TOTAL | 195 |

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 | |
| Protección de datos personales | X |
| Información Pública | |
| Derecho Administrativo | X |
| 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) | X |
| Capacitaciones | |
| Otro | 1 |
| | 2 |

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

1. Secretaría 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 |
| |