

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)

DIRECTORA EJECUTIVA

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

Espacio físico	X	Fotocopiadora	X
Internet	X	Escritorio	X
Computadora	X	Tablero de notificación	
Teléfono	X	Fax	X

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	16

4.2 Cantidad de requerimientos de información

Tipo de información	Entregada	En trámite	Denegada	Sin responder	Desistidos	Reorientados a otros entes
Pública	85					1
Oficiosa	12					
Datos Personales	1					
Confidencial	1					
Reservada						
Inexistente						
Total	99					

4.3 Cantidad de requerimientos denegados (causales)

Causal	Cantidad
Información confidencial	
Información reservada	
Información inexistente	
Improponibilidad (incompetencia, reorientación a otros entes, excepciones del Art. 74)	1
Inadmisibilidad	
Total	1

4.4 Prevenciones

Prevenición: 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?

0

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?

0

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?

1

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	15
Correo nacional	
Fax	
Esquela (tablero)	
Presencial	1
En la dirección señalada por el ciudadano	
TOTAL	16

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	8
Hombre	8
Personas jurídicas	0
TOTAL	16

4.11 ¿Cantidad de nacionales o extranjeros que solicitaron información?

Procedencia	Cantidad
Nacionales	16
Extranjeros	0

4.12 Sectores de la población que solicitan información con más frecuencia

Sector	Cantidad
Estudiantes	10
Periodistas	
Entes Públicos	
Profesionales	6
Persona Jurídica	
Sindicatos	
No responde	
ADESCOS	
ONG'S	
Otro (especificar)	
TOTAL	16

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	X
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	FORMATOS ACCESIBLES

5.3 ¿Cuál sería el principal reto que enfrenta de cara al 2016?

Reto	Señale X

Espacio físico	
Equipo informático	
Estabilidad laboral	X
Recurso Humano (apoyo)	
Capacitaciones	X
Otro	AREA DE ARCHIVO

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