**RESOLUCIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN**

**SOLICITUD NÚMERO 020/2015**

En las oficinas de la Defensoría del Consumidor, a las quince horas y treinta minutos del día nueve de abril del año dos mil quince, luego de haber recibido y admitido la solicitud de información número **020/2015** presentada ante la Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia de esta Institución por parte de la señorita **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, quien se identifica con su Documento Único de Identidad número xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, quien requiere: a) **Misión, visión, objetivos y políticas de la Empresa; b) Clasificación de la Empresa: Por su tamaño, por su actividad económica y por su constitución patrimonial; c) Ética y responsabilidad social; d) Principios Administrativos que más utiliza; e) Ciclo de vida de la empresa (nacimiento, crecimiento, etc.);**

**f) Certificación ISO, calidad total; g) Proceso Administrativo; h) Técnicas de planeación; i) Fuentes de reclutamiento; j) Organigramas; k) Manuales con que cuenta la empresa y l) Roles o papeles del líder o líderes de la Empresa. La información solicitada son sólo los manuales los que solicito en fotocopia lo demás, son puntos a tratar en la entrevista que les solicito con un jef@ o gerente, que además pido se me permita videograbarla”,** se ha analizado el fondo de lo solicitado y considerando que la solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública –LAIP-, se informa:

1. Que esta Unidad solicitó el apoyo de la Dirección de Administración, por ser la Unidad Administrativa competente sobre los datos solicitados; quien informa que al no estar autorizada para dar el tipo de entrevista, brinda por escrito la respuesta a los puntos requeridos, la cual se ha colocado en un archivo adjunto en formato word.
2. Sobre el literal “k) Manuales con que cuenta la empresa”, la Dirección de Administración, teniendo bajo su responsabilidad “los manuales, instructivos y planes relacionados a la gestión del Talento Humano”, ha tomado la decisión de clasificarlos como información reservada de forma total durante 5 años, con base al Artículo 19 literal g) de la Ley de Acceso a la Información Pública. Motivo de la Reserva: La divulgación de esta información compromete una estrategia o función institucional, ya que contiene datos que de conocerse pudieran eliminar o hacer desaparecer las condiciones o elementos indispensables para lograr un procedimiento interno.

**Rúbrica**

Oficial de Información y Transparencia