



# INSUMOS PARA EL INFORME ANUAL 2016



## 1. Perfil Institucional

1.1 Nombre de la Institución:

1.2 Teléfono de la institución:

1.3 Nombre completo:

1.4 Sexo:  F: femenino M: masculino

1.5 Profesión

1.6 Cuenta con Post-grado o Doctorado Si  No

1.7 Modalidad de contratación:

Servicios profesionales	Contrato	Ad honorem	Ley de salario	Ley de Carrera Municipal	Otra
			X		

1.8 En caso de estar bajo modalidad ad honorem, ¿Qué otro cargo desempeña?. Favor especificar.

1.9 Fecha de nombramiento

1.10 Salario	Menos \$300	Entre \$300-\$600	Entre \$601-\$900	Entre \$901-\$1200	Entre \$1201-\$1500	Entre \$1501-\$2000	Más de \$2001

1.11 Teléfono / celular del Oficial de Información  /

1.12 Tipo de cuenta de correo electrónico que utiliza

Institucional	Personal
X	

1.13 Correo electrónico de Oficial de Información

1.15 Denominación de su unidad

UAIP	OIR	OTRA (SEÑALAR)
	X	

1.15 Cantidad de personal que trabaje con usted

Es unipersonal	Entre 1 y 3	Entre 4 y 5	Más de 6
	X		

## 2. Solicitudes de información

2.1 Cantidad de solicitudes de información presentadas entre enero 2016 y diciembre 2016

Tipo de Solicitudes	Cantidad
Física	65
Electrónica	94

2.2 Cantidad de solicitudes de datos personales presentadas entre enero 2016 y diciembre 2016

Tipo de Solicitudes	Cantidad
Física	28
Electrónica	10

2.3 Cantidad de requerimientos de información recibidos en general

Tipo de información	Entregada	En trámite	Denegada	Sin responder	Desistidos	Reorientados a otros entes
Pública	109					

Oficiosa	2				
Datos Personales	28				
Confidencial	10				
Reservada			6		
Inexistente	4				
Total	153		6		

#### 2.4 Plazos de respuesta

2.4.1 Tiempo promedio de respuesta a solicitudes igual o menos a 5 años

Tiempo promedio	Respuesta
1 a 3 días	
4 a 6 días	
7 a 10 días	X

2.4.2 Tiempo promedio de respuesta a solicitudes mayores a 5 años

Tiempo promedio	Respuesta
1 a 10 días	
11 a 15 días	
Mayor a 16 días	X

#### 2.5 Previsiones

**Previsión:** 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.

2.5.1 ¿Cuántas solicitudes de información fueron prevenidas al solicitante?

28

#### 2.6 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.

2.6.1 ¿Cuántas solicitudes de información prevenidas fueron subsanadas por el solicitante?

18

#### 2.7 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.

2.7.1 ¿Cuántas solicitudes de información fueron desistidas por el solicitante?

10

#### 2.8 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?

6

2.9 ¿Qué medio de notificación prefirió el solicitante para que le respondieran su solicitud de información de enero 2016 a diciembre 2016?	Cantidad
Medio de Notificación	
Correo electrónico	94
Correo nacional	
Fax	
Esquela (tablero)	
Presencial	65
En la dirección señalada por el ciudadano	
TOTAL	159

2.11 ¿Cantidad de personas naturales y jurídicas que solicitaron información de enero 2016 a diciembre 2016?

Tipo	Cantidad
Mujer	42
Hombre	112
Personas jurídicas	5
TOTAL	159

2.12 ¿Cantidad de nacionales o extranjeros que solicitaron información?

Procedencia	Cantidad
Nacionales	153
Extranjeros	6

2.13 Sectores de la población que solicitan información con más frecuencia

Sector	Cantidad
Estudiantes	32
Periodistas	8
Entes Públicos	
Profesionales	47
Persona Jurídica	
Sindicatos	
No responde	37
ADESCOS	
ONG'S	5
Otro (especificar)	30 (Agricultor, empleado, pintor, jornalero, etc.)
TOTAL	159

2.14 ¿Cuál sería el principal reto que enfrenta de cara al 2017?

Reto	Señale X
Espacio físico	
Equipo informático	
Estabilidad laboral	
Recurso Humano (apoyo)	
Capacitaciones	X
Otro	