



# INSUMOS PARA EL INFORME ANUAL 2015



## 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	<input type="text" value="Secretarios de Facultad"/>	Responsable	<input type="text" value="Licda. Margarita Olivares"/>
Dirección	<input type="text" value="Facultades Centrales"/>	Dirección	<input type="text" value="Facultad Multidisciplinaria de Oriente, San Miguel"/>
Email	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>

Teléfono  Teléfono

Responsable	Lic. Manuel Vicente Zometa	Responsable	Licda. Norma del Carmen Reyes
Dirección	Facultad Multidisciplinaria Occidente, Santa Ana	Dirección	Facultad Multidisciplinaria Paracentral, San Vicente
Email		Email	
Teléfono	2484-0828	Teléfono	2393-5624

Responsable	Licda. Iris Gonzalez Castro
Dirección	Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales
Email	
Teléfono	2511-2102

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"/>	Fotocopiadora	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet	<input checked="" type="checkbox"/>	Escritorio	<input checked="" type="checkbox"/>
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	Tablero de notificación	<input type="checkbox"/>
Teléfono	<input checked="" 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	183
Electrónica	78

4.2 Cantidad de requerimientos de información

Tipo de información	Entregada	En trámite	Denegada	Sin responder	Desistidos	Reorientados a otros entes
Pública	103	1	3*			
Oficiosa	83					
Datos Personales	64					
Confidencial			4			
Reservada			3			
Inexistente						
Total	250	1	10			

4.3 Cantidad de requerimientos denegados (causales)

Causal	Cantidad
Información confidencial	4
Información reservada	3
Información inexistente	
Improponibilidad (incompetencia, reorientación a otros entes, excepciones del Art. 74)	
Inadmisibilidad	
Total	

\*Otros casos de Denegatoria  
2 Falta de Respuesta de las Unidades  
1 Ciudadano no brindo suficientes elementos para la búsqueda de la información.

4.4 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.

¿Cuántas solicitudes de información fueron prevenidas al solicitante?

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?

13

#### 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?

10

#### 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?

0

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	121
Correo nacional	
Fax	
Esquela (tablero)	
Presencial	140
En la dirección señalada por el ciudadano	
TOTAL	261

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	95
Hombre	164
Personas jurídicas	2
TOTAL	261

4.11 ¿Cantidad de nacionales o extranjeros que solicitaron información?

Procedencia	Cantidad
Nacionales	260
Extranjeros	1

4.12 Sectores de la población que solicitan información con más frecuencia

Sector	Cantidad
Estudiantes	118
Periodistas	1
Entes Públicos	0
Profesionales	53
Persona Jurídica	2
Sindicatos	0
No responde	
ADESCOS	
ONG'S	
Otro (Trabajador Universitario)	87*

TOTAL

261

\*Se incluye solicitudes de trabajadores miembros de junta directiva de sindicato

### 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	
Conocimiento general de la LAIP	
Mecanismos de coordinación entre unidades administrativas	
Protección de datos personales	x
Información Pública	
Derecho Administrativo	x
Procedimientos de acceso a la información	x
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	x
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

