

**1. Perfil Institucional**

1.1 Nombre de la Institución:	MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
1.2 Nombre del titular:	GENERAL DE DIVISION DAVID MUNGUIA PAYES
1.3 Dirección física:	AV. MANUEL ENRIQUE ARAUJO, KM 5 1/2 CARRETERA A SANTA TECLA
1.4 Página web:	WWW.FUERZAARMADA.GOB.SV
1.5 Teléfono de la institución:	2250-0100

2. Perfil de Oficial de Información

2.1 Nombre completo:	ADONAY BARAHONA JACOBO		
2.2 Edad:	50 años	2.3 Sexo:	M F: femenino M: masculino
2.4 Nivel académico (finalizado):	Bachiller	Especialidad	Infantería
2.5 Cuenta con Post-grado o Doctorado	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Especialidad	DEM, DEFENSA NACIONAL Y SEGURIDAD Y DESARROLLO NACIONAL		
2.6 Modalidad de contratación:	Servicios profesionales <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Ad honorem <input checked="" type="checkbox"/> Ley de salario <input type="checkbox"/>		
Otro (especificar)	<input type="text"/>		
2.7 En caso de ser ad honorem, ¿Qué otro cargo desempeña?. Favor especificar.	SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL		
2.8 Fecha de nombramiento	01/01/2016		
2.9 Salario	[REDACTED]		
2.10 Teléfono / celular del Oficial de Información (institucional)	7871	/	5365
2.11 Correo electrónico institucional de Oficial de Información	oirmdn@faes.gob.sv		
2.12 ¿Ha remitido el acuerdo de nombramiento al IAIP?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Fecha de remisión	12/01/2016		

3. Organización interna

3.1 Denominación	OIR
3.2 Cantidad de personal que trabaje con usted	3

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)

SECRETARÍA GENERAL DEL MDN

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

Espacio físico	SI
Internet	SI
Computadora	SI
Teléfono	SI

Fotocopiadora	SI
Escritorio	SI
Tablero de notificación	NO
Fax	NO

4. Solicitudes de información

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

Tipo de Solicitudes	Cantidad
Física	65
Electrónica	91

4.2 Cantidad de requerimientos de información

Tipo de información	Entregada	En trámite	Denegada	Sin responder	Desistidos	Reorientados a otros entes
Pública	77		9			
Oficiosa	6					
Datos Personales						
Confidencial	40		2			
Reservada			3			
Inexistente			19			
Total	123		33			

4.3 Cantidad de requerimientos denegados (causales)

Causal	Cantidad
Información confidencial	2
Información reservada	3
Información inexistente	19
Improponibilidad (incompetencia, reorientación a otros entes, excepciones del Art. 74)	

Inadmisibilidad	
Total	24

4.4 Prevenciones

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?

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?

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	91
Correo nacional	
Fax	
Esquela (tablero)	
Presencial	65
En la dirección señalada por el ciudadano	
TOTAL	156

4.9 ¿Existen costos de reproducción?

SI

4.9.1 Acuerdo que válida el costo de reproducción.

Referencia

Oferta Economica de la empresa RICOH

4.9.2 Costo asignado a las copias simples

0.0255

4.9.3 Costo asignado a las copias certificadas

0

4.10 ¿Cantidad de personas naturales y jurídicas que solicitaron información de enero 2015 a diciembre 2015?

Tipo	Cantidad
Mujer	59
Hombre	96
Personas jurídicas	1
TOTAL	156

4.11 ¿Cantidad de nacionales o extranjeros que solicitaron información?

Procedencia	Cantidad
Nacionales	133
Extranjeros	23

4.12 Sectores de la población que solicitan información con más frecuencia

Sector	Cantidad
Estudiantes	18
Periodistas	30
Entes Públicos	
Profesionales	40
Persona Jurídica	1
Sindicatos	
No responde	40
ADESCOS	
ONG'S	
Otro (especificar)	27 (Enfermera, agricultor, motorista, locutor, etc.)
TOTAL	156

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	X

Protección de datos personales	
Información Pública	X
Derecho Administrativo	X
Procedimientos de acceso a la información	X
Publicación de información oficiosa	X
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)	
Capacitaciones	X
Otro	1
	2

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
X
X
X