



1. Perfil Institucional

1.1 Nombre de la Institución: Dirección General de Centros Penales

1.2 Nombre del titular: Lic. Rodil Fernando Hernández Somoza

1.3 Dirección física: 7ª Avenida Norte y Pasaje N° 3 Urbanización Santa Adela Edificio Prodisa San. Salv.

1.4 Página web: <http://www.dgcp.gob.sv/>

1.5 Teléfono de la institución: 2526-3602

2. Perfil de Oficial de Información

2.1 Nombre completo: Licda. Marlene Janeth Cardona Andrade

2.2 Edad: 29 años 2.3 Sexo: F F: femenino M: masculino

2.4 Nivel académico (finalizado): Universitario Especialidad: Licenciatura en Ciencias Jurídicas

2.5 Cuenta con Post-grado o Doctorado Si No

Especialidad: _____

2.6 Modalidad de contratación:

Servicios profesionales	Contrato	Ad honorem	Ley de salario
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otro (especificar) _____

2.7 En caso de ser ad honorem, ¿Qué otro cargo desempeña?. Favor especificar.
N/A

2.8 Fecha de nombramiento: 7/11/2014

2.9 Salario: \$1,108.25

2.10 Teléfono / celular del Oficial de Información (institucional): 2527-8700 / 70700240

2.11 Correo electrónico institucional de Oficial de Información: marlene.cardona@seguridad.gob.sv

2.12 ¿Ha remitido el acuerdo de nombramiento al IAIP? Si No

Fecha de remisión: 21/10/2015

3. Organización interna

3.1 Denominación: Unidad de Acceso a La Información Pública

3.2 Cantidad de personal que trabaje con usted: 12

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)

Dirección General de Centros Penales /
Subdirección General de centros penales /
UAIP/OIR

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

Espacio físico	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet	<input checked="" type="checkbox"/>
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono	<input checked="" type="checkbox"/>

Fotocopiadora	<input checked="" type="checkbox"/>
Escritorio	<input checked="" type="checkbox"/>
Tablero de notificación	<input checked="" type="checkbox"/>
Fax	<input checked="" 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	110
Electrónica	95

4.2 Cantidad de requerimientos de información

Tipo de información	Entregada	En trámite	Denegada	Sin responder	Desistidos	Reorientados a otros entes
Pública	431	0	0	0	8	30
Oficiosa	12	0	0	0	0	0
Datos Personales	143	0	0	0	0	0
Confidencial	0	0	8	0	0	0
Reservada	0	0	19	0	0	0
Inexistente	0	0	167	0	0	0
Total	586		194	0	8	30

4.3 Cantidad de requerimientos denegados (causales)

Causal	Cantidad
Información confidencial	8
Información reservada	19
Información inexistente	167

Improponibilidad (incompetencia, reorientación a otros entes, excepciones del Art. 74)	2
Inadmisibilidad	26
Total	222

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?

19

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?

9

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?

8
requerimientos

Nota : Se le coloca la cantidad de requerimientos por ser la opción más precisa para responder.

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?

30 Requerimientos

Nota : Se le coloca la cantidad de requerimientos por ser la opción más precisa para responder.

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	115
Correo nacional	0
Fax	0
Esquela (tablero)	0
Presencial	90
En la dirección señalada por el ciudadano	0
TOTAL	205

4.9 ¿Existen costos de reproducción?

No

4.9.1 Acuerdo que valida el costo de reproducción.

Referencia

N/A

4.9.2 Costo asignado a las copias simples

N/A

4.9.3 Costo asignado a las copias certificadas

N/A

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

Tipo	Cantidad
------	----------

Mujer	84
Hombre	121
Personas jurídicas	0
TOTAL	205

4.11 ¿Cantidad de nacionales o extranjeros que solicitaron información?

Procedencia	Cantidad
Nacionales	199
Extranjeros	6

4.12 Sectores de la población que solicitan información con más frecuencia

Sector	Cantidad
Estudiantes	78
Periodistas	8
Agricultores	3
Albañiles	2
Arquitectos	1
Carpinteros	1
Comerciantes	2
Consultores	1
Costureras	1
Profesores	6
Empleados	44
Ingenieros Agrónomos	2
Ingenieros Industriales	4
Investigadores	4
Jornaleros	2
Licenciados en Estadística	3
Licenciados en Ciencias Jurídicas	29
Licenciados en Contaduría	2
Licenciados en Economía	1
Militares	1
Motoristas	1
Ama de Casa (Oficios Domésticos)	3
Operario Industrial	1
Pensionado	1
Psicólogos	1
Secretarias	2
Técnicos en Enfermería	1
TOTAL	205

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	
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	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
x



2

2