

SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA



**PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) 001/016
PARA REGULAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y
REPUESTA (OIR) DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA**

ABRIL 2016

CONFIDENCIAL

COPIA No__DE__COPIAS

HOJA No__DE__HOJAS

FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

SAN SALVADOR (7585).

21ABR016.

OIR.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) PARA REGULAR EL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA (OIR) DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL (MDN).

1.- OBJETO Y ALCANCE

a.- Objeto.

Establecer lineamientos y obligaciones de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), a fin de estandarizar y garantizar el proceso de acceso y tramitación de la información requerida por los ciudadanos en forma expedita.

b.- Alcance.

1) Indicar las acciones y procedimientos que se realizan en el MDN para la gestión de acceso a la información pública proporcionándola en el tiempo legal establecido.

2) Garantizar la transparencia institucional mediante la incorporación del procedimiento de actualización de la información oficiosa contenida en la LAIP (artículo 10) y la clasificación de la información reservada (artículo 19).

3) Cumplir con las normas establecidas en la LAIP, para estandarizar los procedimientos de entrega de la información a los requirentes en forma oportuna.

2.- OIR/MDN.

(Ver Anexo "A" ORGANIGRAMA DE LA OIR/MDN)

Las Dependencias del MDN (Direcciones y Unidades) y el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada (EMCFA), en adelante Unidades Administrativas, estarán sujetas a las disposiciones e instrucciones descritas en

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No__DE__COPIAS

HOJA No__DE__HOJAS

el presente PON, a fin de estandarizar y establecer una entrega de la información pública con eficiencia y transparencia; de la forma siguiente:

a.- OIR.

1) Reciba solicitudes de información, verifique que cumplan con los requisitos de ley, llene formulario, compare datos con el documento de identidad original del solicitante y obtenga una copia del documento para el expediente.

2) Complete constancia de recepción de solicitud en original, conforme lo establecido en el apartado Constancia de Recepción de Solicitud, firme, selle, entregue original al solicitante y una copia para el expediente de la OIR.

3) Reciba resolución con o sin observaciones, selle la resolución y la notifica a la persona solicitante.

4) Si, la información solicitada genera costo, elabore el recibo y entregue a la persona solicitante para cancelación en la pagaduría de este Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 61 de la LAIP.

5) Ordene el expediente del caso anexando fotocopia de resolución con constancia de recibida, notificaciones, prevenciones (si hubieren), respuesta del área competente y otros documentos relacionados.

b.- Unidades Administrativas (Dependencias del MDN y EMCFA).

1) Cumplir las disposiciones e instrucciones descritas en el presente PON y la LAIP.

2) Designar personal para que evalúe, tramite, coordine, integre, clasifique y entregue la información requerida por la OIR/MDN.

3) Determinar las responsabilidades, cuando la información requerida, no sea remitida en los plazos y estándares establecidos.

4) Estandarizar la clasificación y entrega de la información solicitada para que esté acorde a lo establecido en la LAIP.

5) Actualizar semestralmente las reservas de información de

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor recibirlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No ___ DE ___ COPIAS

HOJA No ___ DE ___ HOJAS

acuerdo a los criterios establecidos en la LAIP.

c.- Oficial de Información.

1) Verifique que la Solicitud de Información cumpla con requisitos de ley y continúe el trámite por medio del personal de la OIR o analice si procede prevención según el artículo 66 de la LAIP y consulte el área correspondiente.

2) Analice la respuesta proporcionada por las Unidades Administrativas correspondientes.

3) Reciba resolución, revise y analice; si tiene observaciones el personal de la OIR las corrige; si no existen observaciones firma y devuelve.

4) Elabore requerimiento dirigido a las Unidades Administrativas, solicitando la remisión de la información oficiosa actualizada.

5) Reciba y analice la información, conforme a lo establecido en la LAIP, y verifique que ésta se encuentre de acuerdo a lo solicitado y actualizada; en caso sea así, la publica en el portal web institucional, caso contrario, notifica a la dependencia generadora para que corrija las observaciones realizadas.

6) Solicite el nombramiento del Comité de Información de la OIR para la revisión, análisis y elaboración de propuestas de información reservada.

3.- DISPOSICIONES GENERALES.

a.- Administrativas

1) Las Unidades Administrativas deberán proporcionar a la OIR, la información que según su competencia corresponda a la información oficiosa contenida en el artículo 10 de la LAIP, a petición de la OIR.

2) La OIR deberá poner a disposición del público la información oficiosa remitida por las Unidades Administrativas y publicarla por cualquier medio, tales como: páginas electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones o secciones especiales de sus bibliotecas o archivos institucionales.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No__DE__COPIAS

HOJA No__DE__HOJAS

3) Cuando las Unidades Administrativas reciban un requerimiento de la OIR, deberán responder el requerimiento en un plazo no mayor de tres días hábiles, salvo causa justificada.

4) La información oficiosa que proporcionen las Unidades Administrativas deberá ser completa, correcta, oficializada, inteligible y entendible.

b.- Legales

1) Las Unidades Administrativas deberán clasificar la información reservada que posean, elaborando para ello la declaratoria correspondiente para su debido análisis y posible autorización por parte del Sr. Titular de la Institución o quien éste delegue. El acceso a la información reservada será restringido al público de conformidad con la LAIP.

2) En la elaboración de propuesta de información reservada, las Unidades Administrativas deberán aplicar criterios del Art. 19 LAIP.

3) Las propuestas de información reservada enviadas por las Unidades Administrativas, serán analizadas por el Comité de Información de la OIR, nombrada para tal efecto, la cual conocerá el proceso de clasificación inmediata y posterior de la información reservada y para tal fin, podrá convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando se requiera.

4) Todas las reservas de información para que sean consideradas legalmente válidas, deberán constar en resolución de declaratoria de reserva firmada por el Sr. Titular de la Institución o quien este delegue, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LAIP.

5) El Oficial de Información del MDN elaborará un índice de Información Reservada, el cual pondrá a disposición del público a través de diferentes medios informativos, éste será actualizado semestralmente y deberá cumplir con los requisitos establecidos en la LAIP.

6) Los documentos institucionales que contengan información reservada deberán resguardarse por las respectivas Unidades Administrativas que la generen, bajo las medidas de seguridad correspondientes, quedando restringido el acceso a personal no autorizado para su manejo y custodia.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

COPIA No ___ DE ___ COPIAS

HOJA No ___ DE ___ HOJAS

CARLOS JAIME MENA TORRES
GENERAL DE AVIACIÓN
VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL

ANEXOS: "A" ORGANIGRAMA DE LA OIR/MDN

<u>DISTRIBUCIÓN:</u>	<u>COPIAS</u>
SR. VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL.....	01
SR. JEFE DEL EMCFA.....	02
SR. DIRECTOR DE LA DPD.....	03
SR. DIRECTOR DE LA DCP.....	04
SR. DIRECTOR DE LA DIRECCION ADMINISTRACION.....	05
SR. DIRECTOR DE LA DAJ.....	06
SR. DIRECTOR DE LA DAT.....	07
SR. DIRECTOR DE LA DIRECCION DE LOGISTICA.....	08
SR. DIRECTOR DE LA DIRECCION DE AUDITORIA MILITAR.....	09
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	10
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA.....	11
SR. JEFE DEL C-I.....	12
SR. JEFE DEL C-II.....	13
SR. JEFE DEL C-III.....	14
SR. JEFE DEL C-IV.....	15
SR. JEFE DEL C-V.....	16
SR. JEFE DEL C-VI.....	17
SR. JEFE DEL C-VII.....	18
SR. JEFE DEL C-VIII.....	19
ARCHIVO.....	<u>20</u>
TOTAL.....	20



AUTENTICADO:

BARAHONA
OFICIAL DE INFORMACIÓN

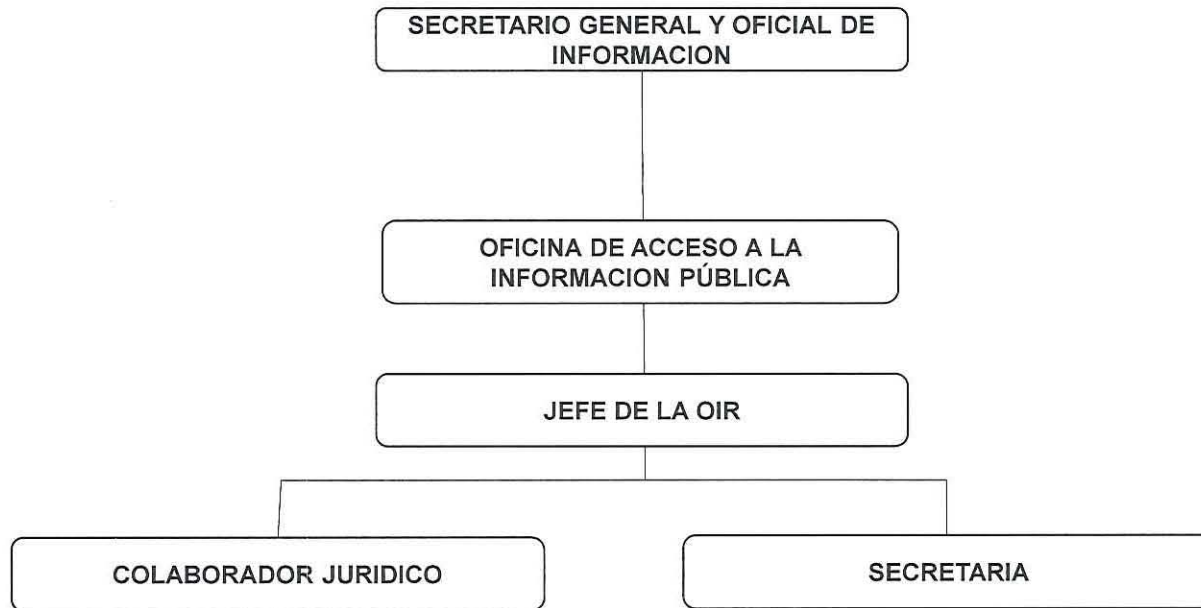
NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No ___ DE ___ COPIAS
HOJA No ___ DE ___ HOJAS

ANEXO "A" ORGANIZACIÓN DE LA OIR/MDN



AUTENTICADO:

BARAHONA
OFICIAL DE INFORMACIÓN

CONFIDENCIAL

