REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
SANTO DOMINGO, D. N.
"TODO POR LA PATRIA"

5091 07 FEB 2022

CUARTO ENDOSO :

Del : Ministro de Defensa.

Al : J-5, Director de Asuntos Civiles del Estado Mayor Conjunto, MIDE.

Asunto : Aprobación para que el Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE, haga uso de los manuales de: Organización y Funciones, Procedimientos y de Cargos.

Anexo : Nuestro oficio No.55923, de fecha 27-12-2021, y anexo.

REFERIDO cortésmente, comunicándole que en reunión celebrada por el Estado Mayor General de las Fuerzas Armadas,, en fecha 27 de enero del año 2022, a unanimidad de sus miembros presente, se aprobó su Propuesta relacionada con el uso de los manuales de: Organización y Funciones, Procedimientos y de Cargos, por parte del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE, tal como fue presentada por esa Dirección.

MINISTERIO DE DEFENSA Santo Domingo, R.D.

CARLOS LUCIANO DÍAZ MORFA,
Teniente General, ERD.

EF/PV
AD/sp
27-01-2022
Copia al:
Viceministro de Defensa para Asuntos Militares.
Viceministro de Defensa para Asuntos Navales y Costeros.
Viceministro de Defensa para Asuntos Aéreos y Espaciales.
Inspector General de las Fuerzas Armadas.
Comandantes Generales del ERD., ARD., y FARD.
Secretario del Estado Mayor de las Fuerzas Armadas.
Director General de Organización, Doctrina y Entrenamiento, MIDE.
Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE.

República Dominicana

MINISTERIO DE DEFENSA

REPÚBLICA DOMINICANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MIDE (OLAIP)

Índice

I.- PRESENTACIÓN. 3

II.- MARCO ESTRATÉGICO DEL MIDE. 3

Misión 3

Visión 3

Valores 4

III.- OBJETIVO GENERAL. 4

IV.- MARCO ESTRATÉGICO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MIDE. 4

3.1.- MARCO ESTRATÉGICO OLAIP. (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES). 4

Misión 4

Visión 4

Valores 4

V. ACRÓNIMOS QUE APARECEN EN ESTE MANUAL: 4

VI.- EL TIEMPO DE RESPUESTA PARA RESPONDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y OTROS ASPECTOS IMPORTANTES A TOMAR EN CUENTE DE LA LEY 200-04 GENERAL LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 5

VII.- MAPA DE PROCESOS. 6

7.1.- Recepción, tramitación y respuesta de solicitudes de información vía telefónica. 7

7.2.- Recepción, tramitación y respuesta de solicitudes de información vía web. 16

7.3.- Recepción, tramitación y respuesta de solicitudes de información vía personal. 22

7.4.- Recepción vía sistema de administración, de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias (311). 28

7.5.- Recibo de correspondencia 31

7.6.- Entrega de correspondencia. 33

7.7.- Promoción del cumplimiento de la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05. 37

7.8.- Actualización del portal web de transparencia de la entidad. 41

7.9.- Encuesta para medir el nivel de satisfacción de los ciudadanos que acuden a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública. 46

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="4"> </td><td>Institución:</td><td>Ministerio de Defensa</td></tr>
<tr><td>Documento:</td><td>Manual de Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Área o Dependencia:</td><td>Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE (OLAIP)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>MD-OLAIP</td></tr>
<tr><td>Fecha de Emisión:
10/11/2020</td><td>Número de Revisión:
01</td><td colspan="2">Fecha de Última Actualización:
21/07/2021</td></tr>
</table>

I.- PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública del MIDE (OLAIP), fomenta el control interno, al contar con políticas y procedimientos en forma escrita. Las funciones de este manual se encuentran comprendidas en el Manual de Organización y Funciones del MIDE. En este manual se describen únicamente los procedimientos que lleva a cabo la OLAIP, así como los documentos y formatos que utilizan.

Los Manuales de Procedimientos son una herramienta necesaria para mantener informado al personal del Ministerio de Defensa, a la vez que conforma uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno. Este hace que los procedimientos sean más claros, minimiza las interpretaciones discrecionales, enlaza a cada una de las áreas en la organización estableciendo buenas relaciones entre ellas, facilita el entrenamiento al personal de nuevo ingreso y contribuye al logro de los objetivos institucionales.

II.- MARCO ESTRATÉGICO DEL MIDE.

Misión

Defender la independencia y soberanía de la nación, la integridad de sus espacios geográficos, la Constitución, las leyes y las instituciones, combatir el crimen transnacional, promover el desarrollo social y económico del país, mitigar situaciones de desastres y calamidad pública y restablecer el orden público en casos excepcionales, con el propósito de salvaguardar los intereses nacionales en beneficio del pueblo dominicano.

Visión

Unas Fuerzas Armadas transparentes, organizadas, capacitadas, entrenadas, equipadas y conformadas por un personal con valores éticos, respetuosos del marco legal de un estado social y democrático de derecho, para servir y garantizar la defensa y seguridad nacional como base de sustentación del desarrollo político, social, económico y tecnológico de una próspera República Dominicana insertada competitivamente en la economía global.

Valores

1. Lealtad
2. Honor
3. Discreción
4. Deber
5. Responsabilidad
6. Respeto
7. Honestidad
8. Profesionalidad
9. Servicio Desinteresado
10. Solidaridad
11. Integridad
12. Superación Personal
13. Vocación de Justicia
14. Espíritu de Cuerpo
15. Espíritu de Sacrificio
16. Probidad
17. Vocación de Servicio
18. Perseverancia

III.- OBJETIVO GENERAL.

Establecer una metodología que trace las pautas de manera secuencial y detallada sobre los principales procesos llevados a cabo en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE, (OLAIP), para dar un servicio con mayor calidad a los diversos usuarios de información.

IV.- MARCO ESTRATÉGICO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MIDE.

3.1.- MARCO ESTRATÉGICO OLAIP. (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES).

Misión

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión del Ministerio de Defensa (MIDE), como una forma de validar la transparencia de la institución.

Visión

Ser la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública más eficiente y eficaz del Estado dominicano, mediante la entrega de un servicio de primera a los usuarios, colaborando con la transparencia del Ministerio de Defensa.

Comentado [DM1]:

Comentado [DM2]:

Comentado [DM3]:

Valores

- Transparencia
- Responsabilidad
- Servicio desinteresado
- Integridad
- Profesionalidad

V. ACRÓNIMOS QUE APARECEN EN ESTE MANUAL:

Comentado [DM4]: Incluir

OPTIC.

COPREMFA

MIDE	:	Ministerio de Defensa.
FFAA	:	Fuerzas Armadas
OLAIP	:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
EMACON	:	Estado Mayor Conjunto.
COPREMFA	:	Comisión Permanente para la Reforma y Modernización de las FFAA.
OGTIC	:	Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación.
CD	:	Disco Compacto.
USB	:	Estándar de Conexión y Transmisión Eléctrica y de Datos

VI.- EL TIEMPO DE RESPUESTA PARA RESPONDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y OTROS ASPECTOS IMPORTANTES A TOMAR EN CUENTA DE LA LEY 200-04 GENERAL LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

La respuesta dependerá del tiempo establecido por la Ley 200-04 General Libre Acceso a la Información Pública que establece lo siguiente:

a) La Ley No.200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública establece que toda solicitud de información requerida en los términos de la Ley debe de ser satisfecha en un plazo no mayor de 15 días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros 10 días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.

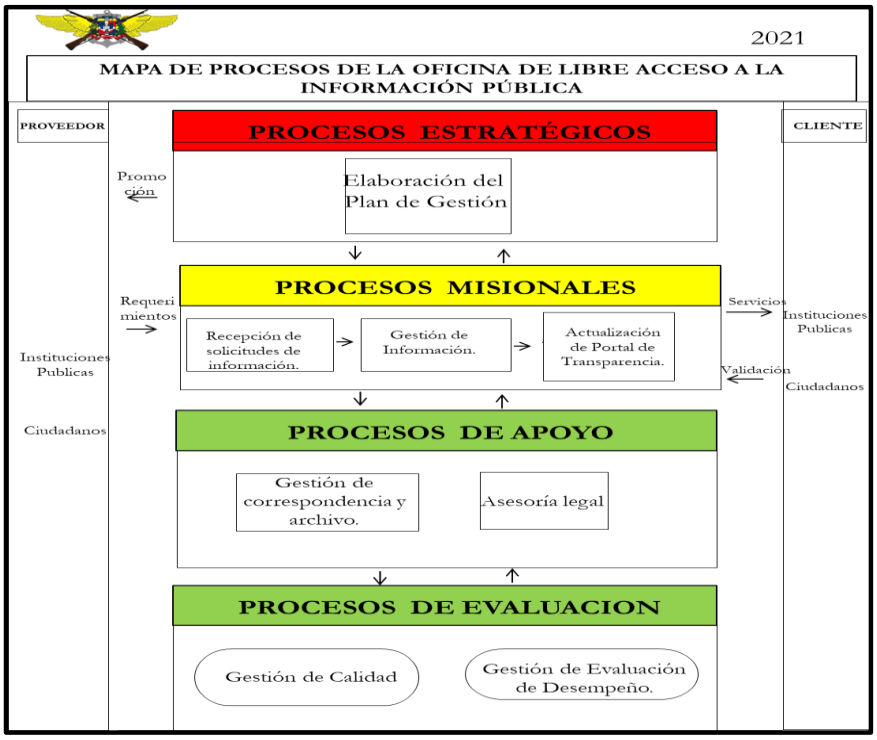
b) En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley No.200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, este rechazo debe ser comunicado al solicitante en forma escrita en un plazo de 5 días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.

c) En caso de que la información solicitada necesite de más tiempo para recopilarla, puede solicitarle al cliente/ciudadano una prorroga excepcional para la entrega de la información, de acuerdo al artículo número 8, de la

d) Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos por el Artículo 7 de la Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública o fuese confusa, la OLAIP debe de informarle al solicitante, dentro del plazo de 3 días hábiles, para que corrija o complete la solicitud, si dicha irregularidad no es corregida, la solicitud será rechazada en un plazo de 10 días hábiles.

VII.- MAPA DE PROCESOS.

El presente mapa de procesos representa los procesos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE (OLAIP), mostrando los procesos estratégicos, los procesos misionales, los procesos de apoyo y los procesos de evaluación donde se visualiza una interrelación de los procesos mediante flujos que significan la colaboración entre ellos para la consecución de los servicios como consecuencia de la realización transformadora de las actividades que imprimen el valor agregado necesario



para darle a los usuarios lo demandado, y así llegar a los objetivos planificados.

7.1.- Recepción, tramitación y respuesta de solicitudes de información vía telefónica.

CÓDIGO	**PROCEDIMIENTO**	
OFI-ACCESO-01	**Recepción, tramitación y respuesta de Solicitudes de Información Vía Telefónica**	Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE (OLAIP)
Preparado Por: Encargado División Adm. OLAIP	**Aprobado por:** Encargado de la OLAIP.	**Fecha de emisión:** 20/10/2021

1.0 Propósito o Misión:
Recibir, tramitar y responder las solicitudes realizadas por los usuarios de información vía telefónica.

2.0 Alcance: Aplica a todas las solicitudes de información presentadas al MIDE, así como a dependencias que no tengan Responsable de Acceso a la Información.
Empieza: Al recibir las solicitudes de información vía telefónica.
Incluye: Procesar las solicitudes para determinar su viabilidad.
Termina: Suministrar la información solicitada, siempre que cumpla con los requerimientos de ley.

3.0 Dueño o Responsable:
Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE.

4.0 Documentos de Referencias:
- Ley 200-04 General Libre Acceso a la Información Pública.
- Manual de Cargos.

5.0 Políticas del Procedimiento:
El Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información pública, MIDE, (OLAIP) es responsable de l recibir tramitar y responder las solicitudes realizadas por los usuarios, para cumplir con lo estipulado en la Ley 200-04 General Libre Acceso a la Información Pública.

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	**DESCRIPCIÓN:**
Digitador	1.- Recibe las solicitudes vía telefónica. 2.- Requiere al solicitante la información personal incluyendo una dirección de correo electrónico y teléfono para el envío de la información. 3.- Le informa que la solicitud debe ser realizada en la plataforma virtual www.saip.gob.do en la cual tiene que llenar el (formulario de solicitud de acceso a la información pública). 4.- Cuando el usuario llena la solicitud vía SAIP la tramita al Encargado de la OLAIP la solicitud.
Encargado OLAIP.	4.- Recibe, revisa, clasifica y evalúa la información requerida. 4.1.- En caso de cumplir con los requerimientos de la Ley 200-04 General Libre Acceso a la Información Pública, lo tramita al J-5 Director de Asuntos Civiles del EMACON. 4.2.- En caso de no cumplir con los requerimientos de ley, le responde al usuario vía correo electrónico la causa por la cual la información solicitada no puede ser suministrada.
J5, Director de Asuntos Civiles, EMACON.	5.- Recibe la solicitud, la evalúa y la tramita al Ministro de Defensa
Ministro de Defensa	6. Recibe la solicitud y la tramita a la Dirección General del Cuerpo Jurídico de las FFAA para opinión en caso de ser necesario.
Director General del Cuerpo Jurídico de las FFAA.	7.- Recibe la solicitud, la analiza, emite su opinión y la envía al Ministro de Defensa. 7.1 En caso de cumplir con los requisitos de la Ley 200-04 General Libre

	Acceso a la Información Pública, emite opinión favorable. 7.2 En caso de no cumplir con los requisitos de la Ley 200-04 General Libre Acceso a la Información Pública, emite opinión desfavorable.
Ministro de Defensa	8.- Recibe la solicitud con la opinión del Director General del Cuerpo Jurídico de las FFAA, y en caso de ser favorable la envía a la Dependencia del MIDE correspondiente. 8.1 En caso de no ser favorable la devuelve al J-5, Director de Asuntos Civiles, del EMACON.
Dependencia del MIDE	9.- Recibe la solicitud y envía la información requerida al Ministro de Defensa.
Ministro de Defensa	10.- Recibe la información requerida y la envía al J-5, Director de Asuntos Civiles, del EMACON.
J-5, Director de Asuntos Civiles del EMACON	11.- Recibe la información requerida y la envía al Encargado OLAIP, MIDE.
Encargado de la OLAIP.	12.- Recibe la información requerida y se la entrega al Encargado de la División Adm. de la OLAIP.
Enc de la Div.Adm. OLAIP.	13.- Entrega la información requerida al Digitador.
Digitador	14.- Suministra vía SAIP la información requerida al usuario. **15.** Archiva copia de la información suministrada

8.0 ANEXOS:

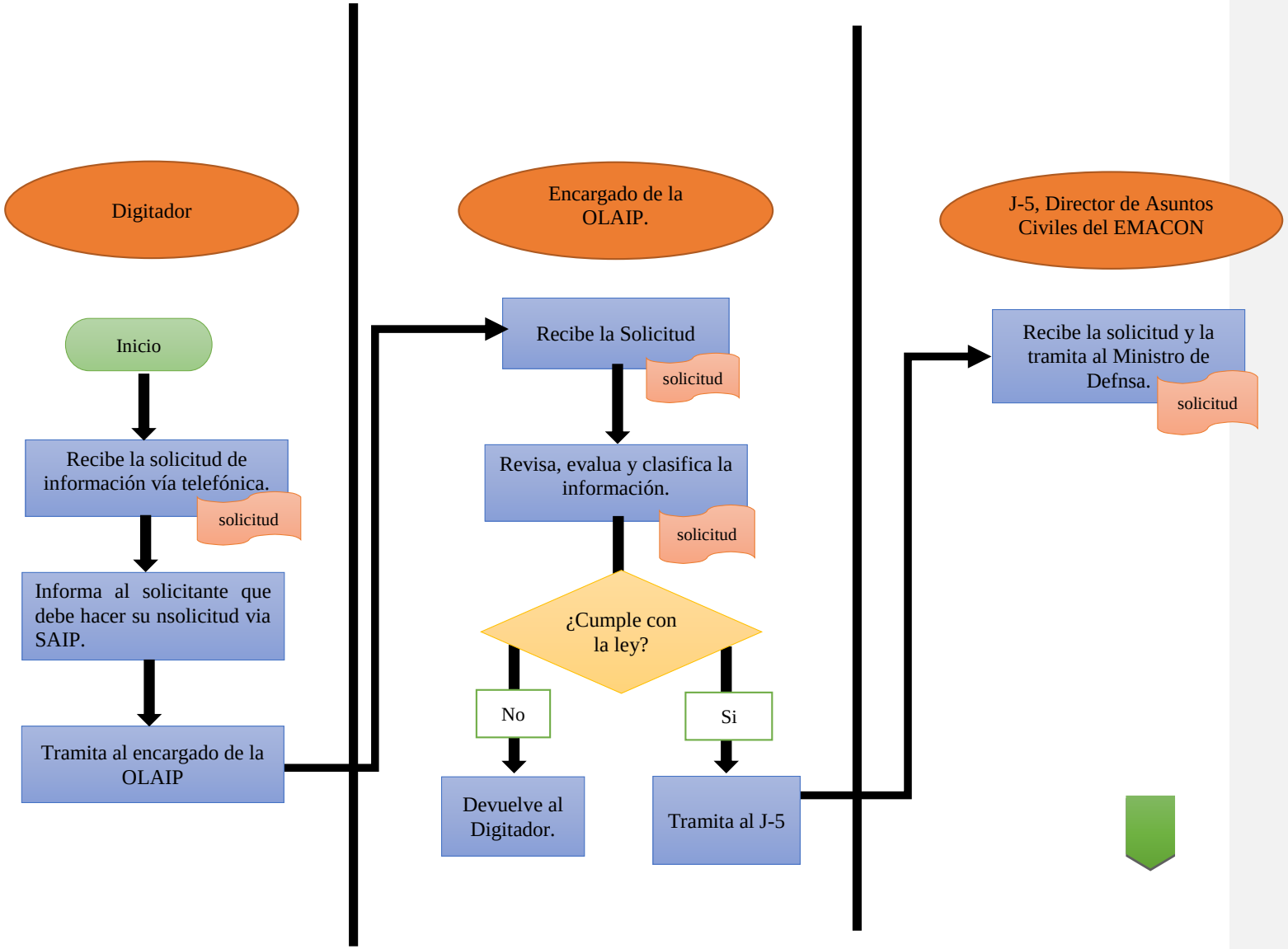
9.0 REGISTROS:

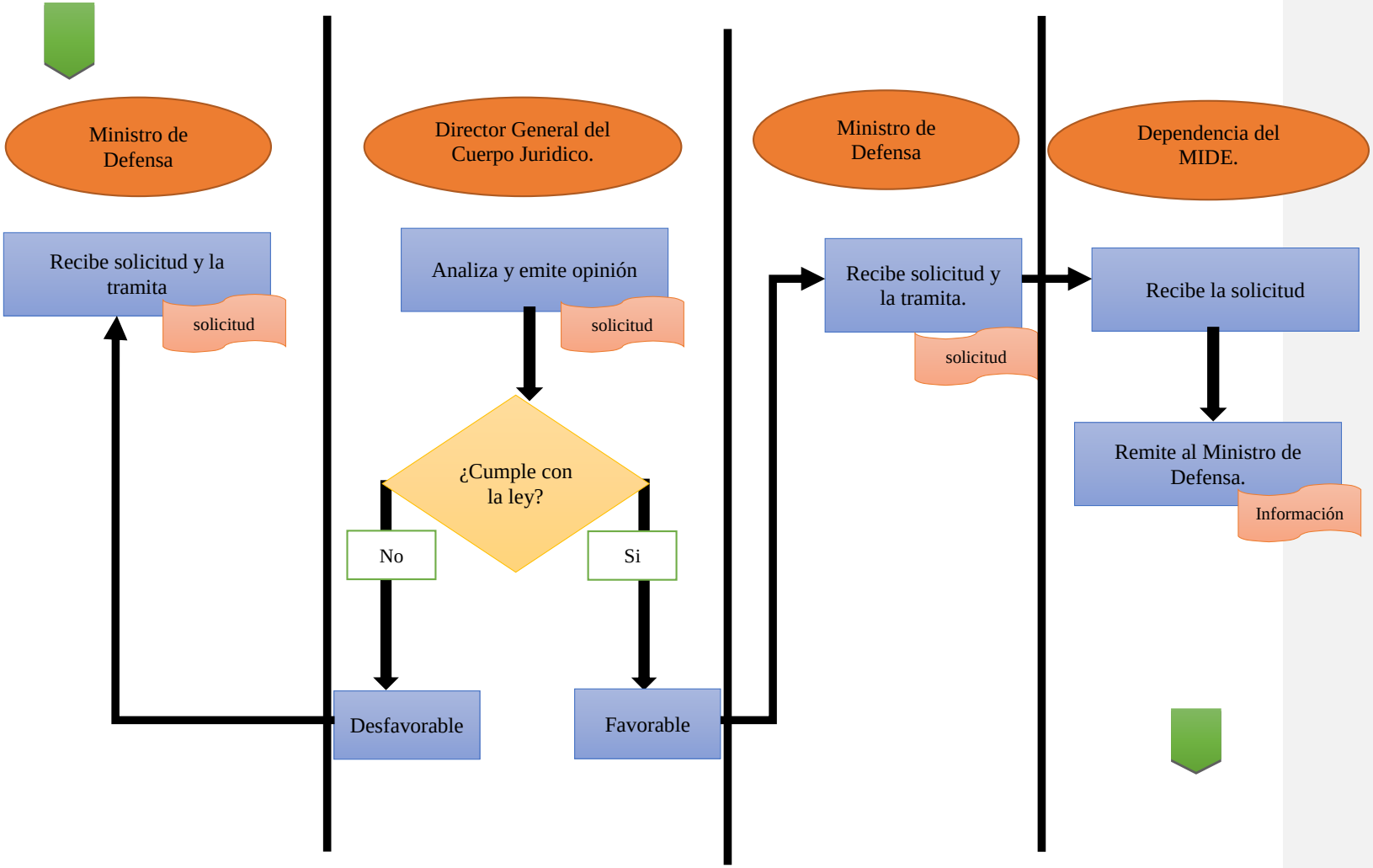
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
OFI-ACCESO-01	Recepción vía Telefónica	Archivo Administrativo	CD o USB	quince(15) días	Encargado OLAIP.

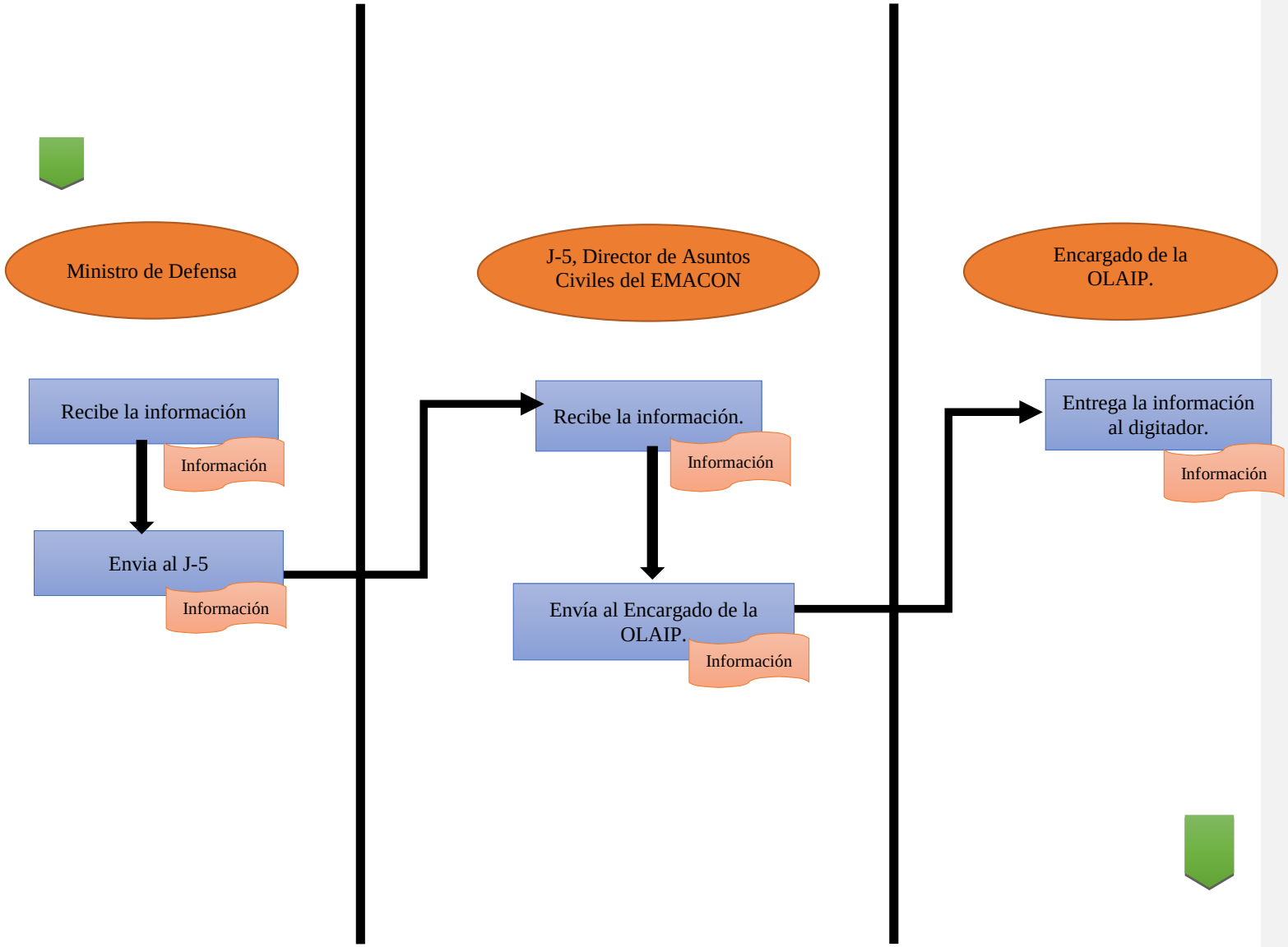
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

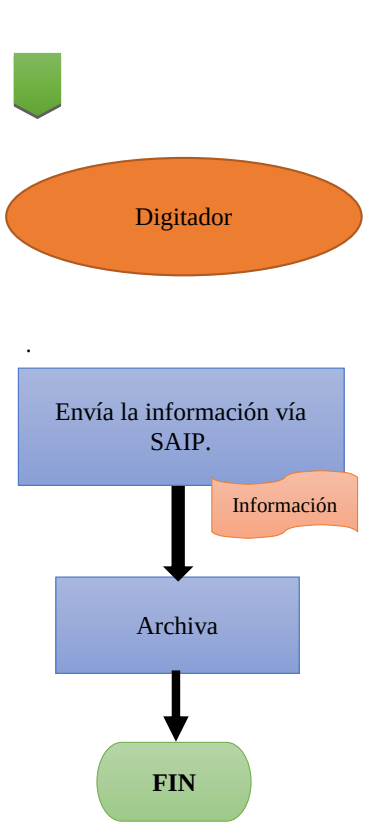
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.01	11/03/2021	Digitador	Creación	Encargado de la OLAIP	Director de Asuntos Civiles J-5

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: Tiempo establecido en el capítulo VI del presente manual.


Digitador
Encargado de la OLAIP.
J-5, Director de Asuntos Civiles del EMACON
Inicio
Recibe la solicitud de información vía telefónica.
solicitud
Informa al solicitante que debe hacer su nsolicitud via SAIP.
Tramita al encargado de la OLAIP
Recibe la Solicitud
solicitud
Revisa, evalua y clasifica la información.
solicitud
¿Cumple con la ley?
No
Si
Devuelve al Digitador.
Tramita al J-5
Recibe la solicitud y la tramita al Ministro de Defnsa.
solicitud


Ministro de Defensa
Director General del Cuerpo Juridico.
Ministro de Defensa
Dependencia del MIDE.
Recibe solicitud y la tramita
solicitud
Analiza y emite opinión
solicitud
¿Cumple con la ley?
No
Si
Desfavorable
Favorable
Recibe solicitud y la tramita.
solicitud
Recibe la solicitud
Remite al Ministro de Defensa.
Información


Ministro de Defensa
J-5, Director de Asuntos Civiles del EMACON
Encargado de la OLAIP.
Recibe la información
Información
Envia al J-5
Información
Recibe la información.
Información
Envía al Encargado de la OLAIP.
Información
Entrega la información al digitador.
Información


Digitador
.
Envía la información vía SAIP.
Información
Archiva
FIN

MINISTERIO DE DEFENSA
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MIDE (OLAIP).

Comentado [DM5]: Evaluar si esta en el lugar apropiado del manual, ya que este Fomulario de Verificacion de Satisfaccion, interrumpe el desarrollo escrito del proceso.

Formulario de Verificación de Satisfacción.

Sexo:

- ○ Masculino
- ○ Femenino

Nivel de Escolaridad:

- ○ Ninguno
- ○ Primaria Completa
- ○ Secundaria Completa
- ○ Estudios Superiores
- ○ Otros Estudios

Edad:

- ○ 18 a 30 años de edad
- ○ 31 a 40 años de edad
- ○ 41 a 50 años de edad

- ○ 51 o más años de edad

¿Cuál fue la vía utilizada por usted para hacer la solicitud de información?

- ○ Personal
- ○ Teléfono
- ○ Portal web único de solicitud de información (SAIP)

¿Cómo le resultó el trámite que usted tuvo que hacer para la solicitud de la información?

- ○ Muy Fácil
- ○ Fácil
- ○ Difícil
- ○ Muy Difícil

¿La información recibida por usted corresponde con la información solicitada?

- ○ SI
- ○ NO

¿Cómo se siente usted, con las atenciones recibidas por parte de nosotros?

- ○ Muy Satisfecho
- ○ Satisfecho
- ○ Insatisfecho
- ○ Muy Insatisfecho

En caso de no sentirse satisfecho(a) ¿por qué?

7.2.- Recepción, tramitación y respuesta de solicitudes de información vía web.

Comentado [DM6]: Web

CÓDIGO	**PROCEDIMIENTO**	Oficina De Libre Acceso A La Información, MIDE (OLAIP)
OFI-ACCESO-02	**Recepción, tramitación y respuesta de Solicitudes de Información Vía Web (SAIP).**	
Preparado por: Encargado División Adm. OLAIP	**Aprobado por:** Encargado de la OLAIP, MIDE	**Fecha de Emisión: 20/10/2021**

1.0 Propósito o Misión:
Recibir, tramitar y responder las solicitudes realizadas por los usuarios de información vía Web.

2.0 Alcance: Aplica a todas las solicitudes de información presentadas al MIDE, así como a dependencias que no tengan Responsable de Acceso a la Información.
Empieza: Al recibir las solicitudes de información vía Web.
Incluye: Procesar las solicitudes para determinar su viabilidad.
Termina: Suministrar la información solicitada.

3.0 Dueño o Responsable:
Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE.

4.0 Documentos de Referencias:
- Ley 200-04 General Libre Acceso a la Información Pública.
- Manual de Cargos.

5.0 Políticas del Procedimiento:
El Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información pública, MIDE, (OLAIP), es responsable de recibir, tramitar y responder las solicitudes realizadas por los usuarios de información vía Web, para cumplir con lo estipulado de la Ley 200-04 General Libre Acceso a la Información Pública.

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	**DESCRIPCIÓN:**
Digitador	1.- Recibe las solicitudes vía Web SAIP. 2.-Se comunica con el solicitante (vía telefónica o correo electrónico) y le requiere al solicitante la información personal incluyendo teléfono para el envío de la información requerida. 3.- Tramita la solicitud al Encargado de la OLAIP.
Encargado OLAIP.	4.- Revisa, clasifica y evalúa la información requerida. 4.1.- En caso de cumplir con los requerimientos de la Ley 200-04 General Libre Acceso a la Información Pública, lo tramita al J-5, Director de Asuntos Civiles del EMACON. 4.2.- En caso de no cumplir con los requerimientos de ley, le responde al usuario vía correo electrónico (dentro 5 días, plazo establecido en la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública) la causa por la cual la información solicitada no puede ser suministrada.
J-5, Director de Asuntos Civiles EMACON.	5.- Recibe la solicitud y la tramita al Ministro de Defensa.
Ministro de Defensa	6. Recibe la solicitud y la tramita a la Dirección General del Cuerpo Jurídico de las FFAA para opinión en caso de ser necesario.
Director General del Cuerpo Jurídico de las FFAA.	7.- Recibe la solicitud, la analiza, emite su opinión y la envía al Ministro de Defensa. 7.1 En caso de cumplir con los requisitos de ley emite opinión favorable. 7.2 En caso de no cumplir con los requisitos de ley emite opinión desfavorable.

Ministro de Defensa	8.- Recibe la solicitud con la opinión dela Dirección General del Cuerpo Jurídico de las FFAA, y en caso de ser favorable la envía a la Dependencia del MIDE correspondiente. 8.1 en caso de no ser favorable la devuelve al J5, Director de Asuntos Civiles, EMACON.
Dependencia del MIDE	9.- Recibe la solicitud y envía la información requerida al Ministro de Defensa.
Ministro de Defensa	10.- Recibe la información requerida y la envía al Director de Asuntos Civiles J5
J-5,Director de Asuntos Civiles del EMACON	11.- Recibe la información requerida y la envía al Encargado OLAIP.
Encargado OLAIP.	12.- Recibe la información requerida y se la entrega al Encargado de la División Adm. de la OLAIP.
Enc.de la Div.Adm.OLAIP, MIDE	13.- Entrega la información requerida al Digitador.
Digitador.	14.- Suministra Vía Web (SAIP) la información requerida al usuario. 15.- Archiva la información.

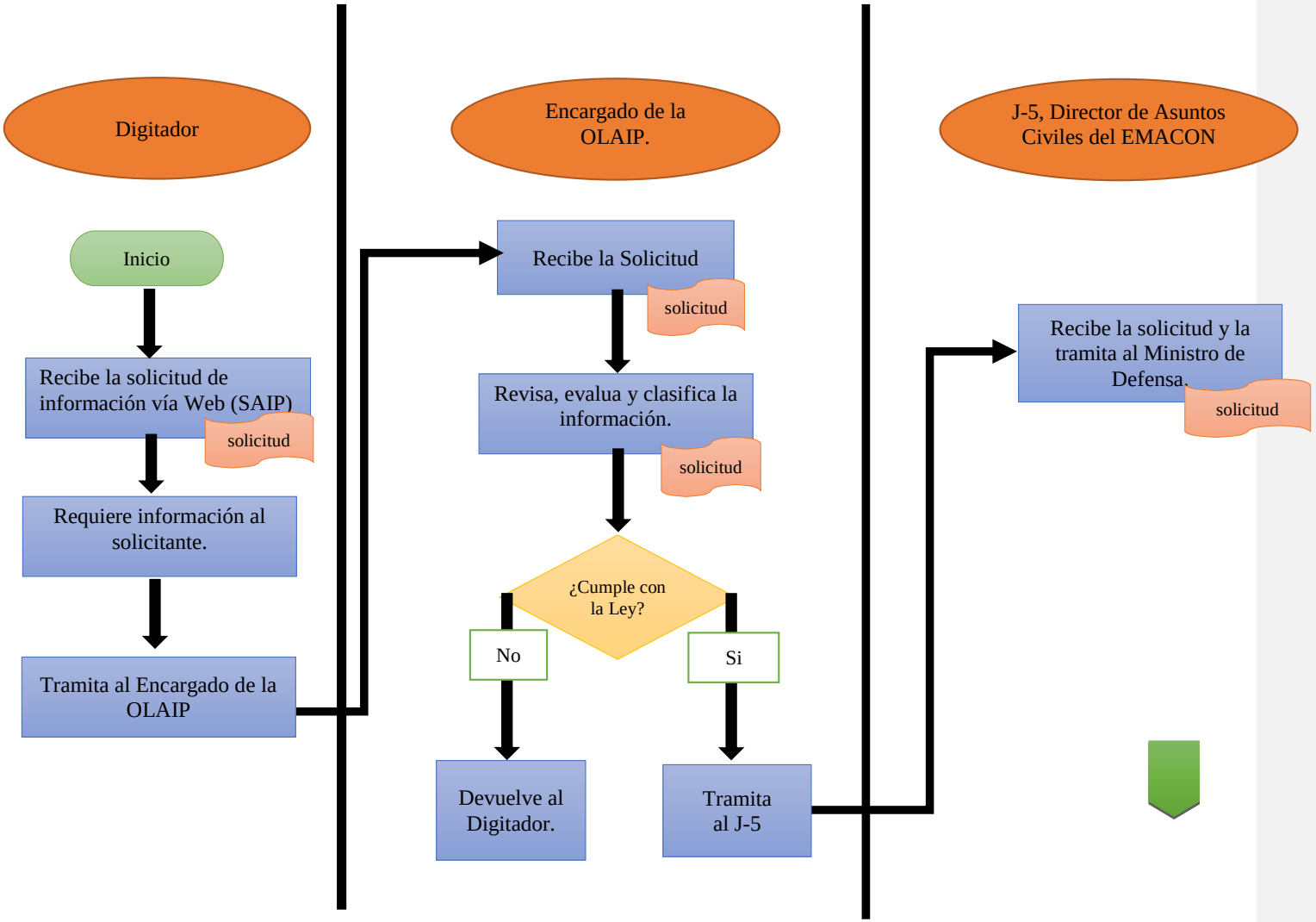
9.0 REGISTROS:

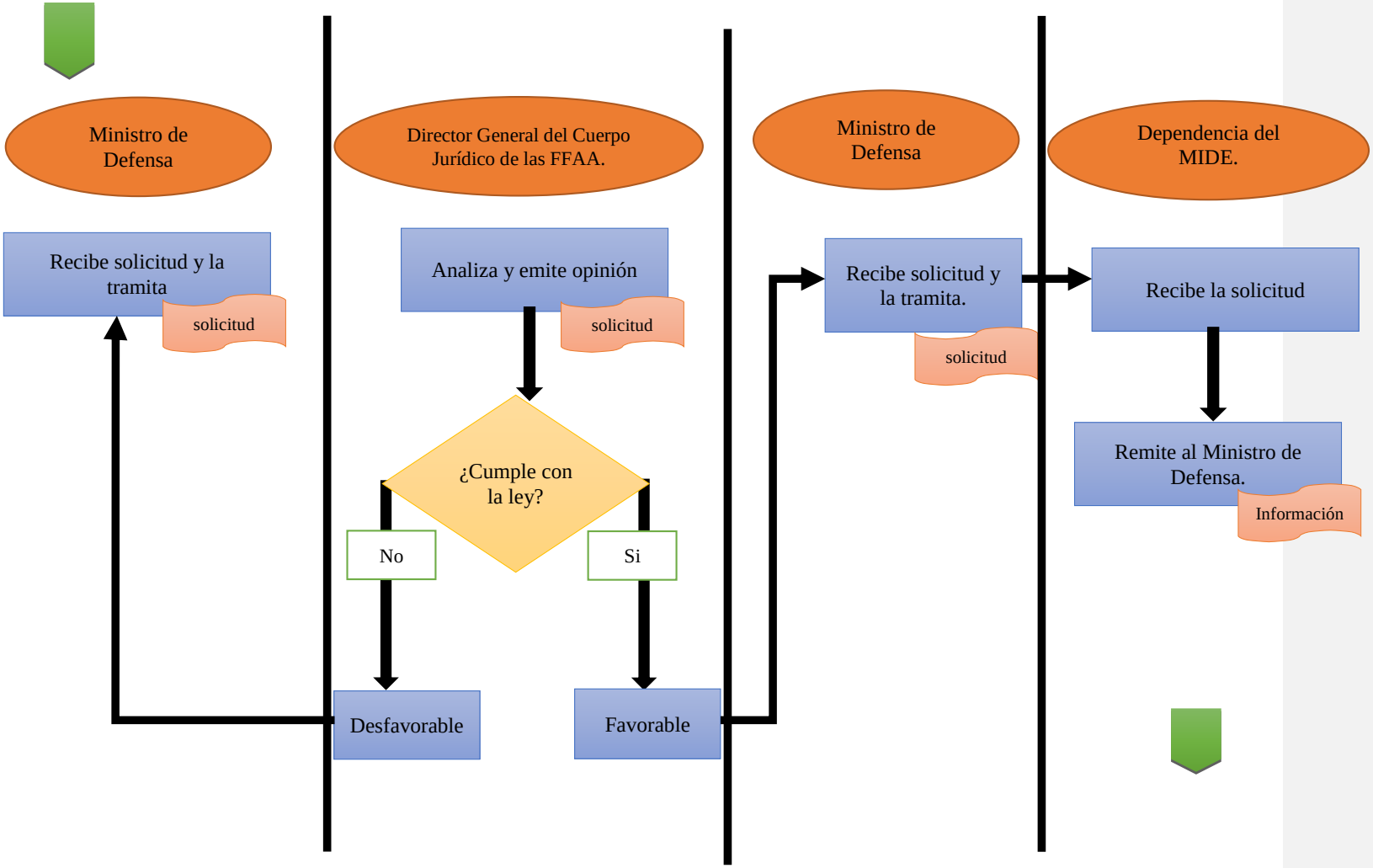
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
OFI-ACCESO-02	Recepción vía Web	Archivo Administrativo	CD o USB	Mediano Plazo	Encargado OLAIP, MIDE

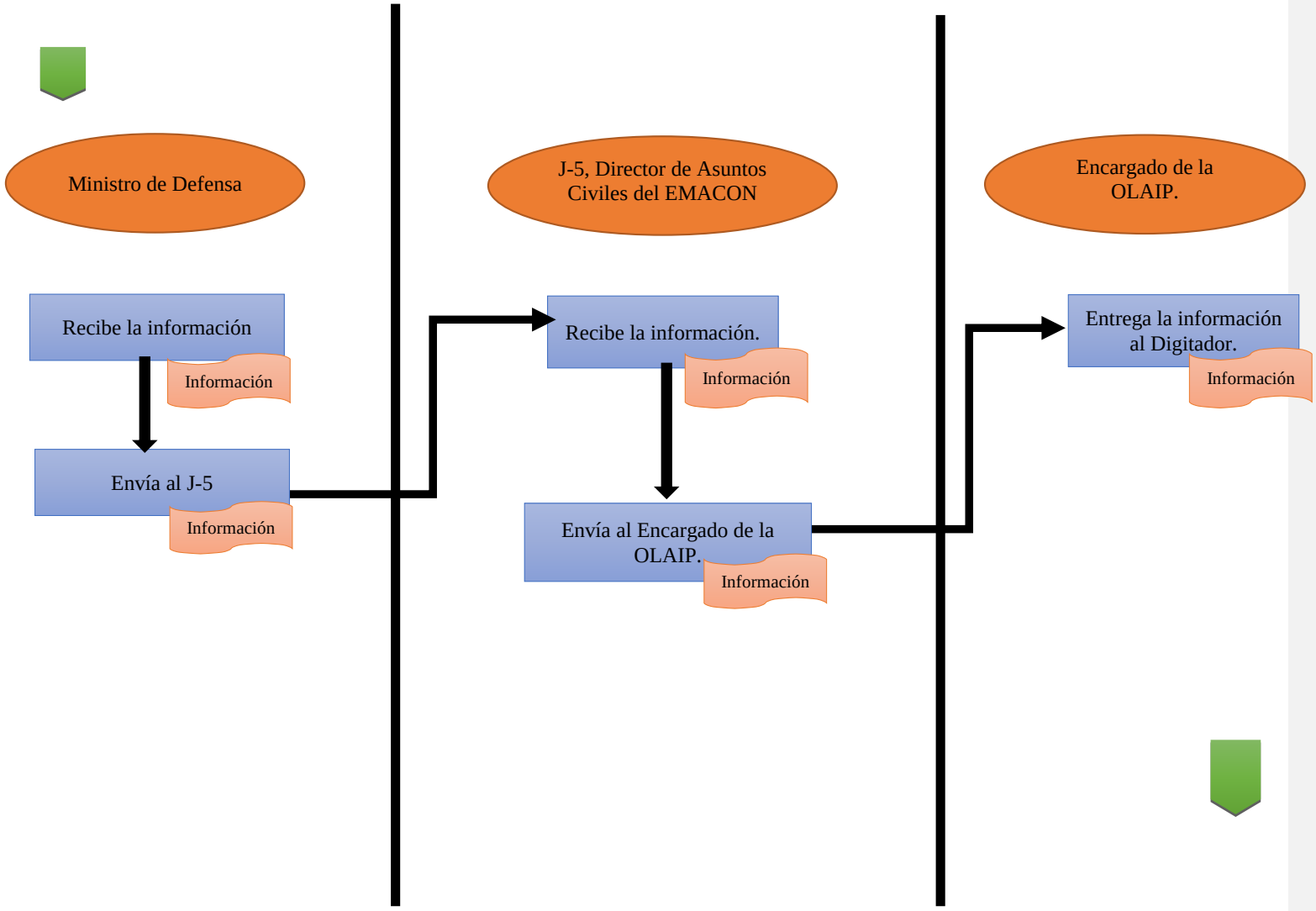
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

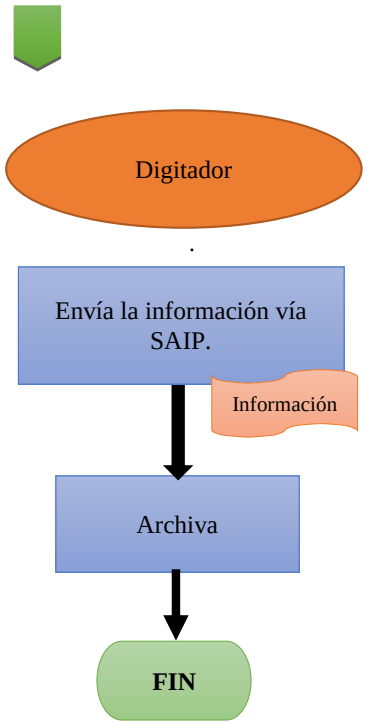
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.01	11/03/2021	Digitador	Creación	Encargado de la OLAIP.	J-5Director de Asuntos Civiles del EMACON

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: Tiempo establecido en el capítulo VI del presente manual.


Digitador
Encargado de la OLAIP.
J-5, Director de Asuntos Civiles del EMACON
Inicio
Recibe la solicitud de información vía Web (SAIP)
solicitud
Requiere información al solicitante.
Tramita al Encargado de la OLAIP
Recibe la Solicitud
solicitud
Revisa, evalua y clasifica la información.
solicitud
¿Cumple con la Ley?
No
Si
Devuelve al Digitador.
Tramita al J-5
Recibe la solicitud y la tramita al Ministro de Defensa.
solicitud


Ministro de Defensa
Director General del Cuerpo Jurídico de las FFAA.
Ministro de Defensa
Dependencia del MIDE.
Recibe solicitud y la tramita
solicitud
Analiza y emite opinión
solicitud
¿Cumple con la ley?
No
Si
Desfavorable
Favorable
Recibe solicitud y la tramita.
solicitud
Recibe la solicitud
Remite al Ministro de Defensa.
Información


Ministro de Defensa
J-5, Director de Asuntos Civiles del EMACON
Encargado de la OLAIP.
Recibe la información
Información
Envía al J-5
Información
Recibe la información.
Información
Envía al Encargado de la OLAIP.
Información
Entrega la información al Digitador.
Información


Digitador
.
Envía la información vía SAIP.
Información
Archiva
FIN

7.3.- Recepción, tramitación y respuesta de solicitudes de información vía personal.

CÓDIGO	**PROCEDIMIENTO**	Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE (OLAIP)
OFI-ACCESO-03	**Recepción, tramitación y respuesta de Solicitudes de Información vía personal.**	
Preparado por: Enc. Div. Adm. OLAIP.	**Aprobado por:** Encargado de la OLAIP.	**Fecha de Emisión:** 20/10/2021

1.0 Propósito o Misión:
Recibir, tramitar y responder las solicitudes realizadas por los usuarios de información vía personal.

2.0 Alcance: Aplica a todas las solicitudes de información presentadas al MIDE, así como a dependencias que no tengan Responsable de Acceso a la Información.
Empieza: Al recibir las solicitudes de información vía personal.
Incluye: Procesar las solicitudes para determinar su viabilidad.
Termina: Suministrar la información solicitada.

3.0 Dueño o Responsable:
Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE.

4.0 Documentos de Referencias:
- Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Manual de Cargos.

5.0 Políticas del Procedimiento:
El Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información pública, MIDE, (OLAIP), es responsable de recibir tramitar y responder las solicitudes realizadas por los usuarios de información vía personal.

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	**DESCRIPCIÓN:**
Encargado de la Sección de Ventanilla.	1.- Recibe las solicitudes vía personal. 2.- Requiere al solicitante la información personal incluyendo dirección de correo electrónico y teléfono para el envío de la información. 3.- Tramita al Encargado de la OLAIP la solicitud.
Encargado OLAIP.	4.- Revisa, clasifica evalúa el suministro de la información requerida. 4.1.- En caso de cumplir con los requerimientos de la ley lo remite al J-5, Director de Asuntos Civiles del EMACON. 4.2.- En caso de no cumplir con los requerimientos de la ley, se responde al usuario vía correo electrónico (dentro del plazo de 5 días establecido en la Ley 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública) la causa por la cual la información solicitada no puede ser suministrada.

Encargado de la Sección de Ventanilla.	1.- Recibe las solicitudes vía personal 2.- Requiere al solicitante la información personal incluyendo dirección de correo electrónico y teléfono para el envío de la información. 3.- Tramita al Encargado de la OLAIP la solicitud.
Encargado OLAIP.	4.- Revisa, clasifica evalúa el suministro de la información requerida. 4.1.- En caso de cumplir con los requerimientos de la ley lo remite al J-5, Director de Asuntos Civiles del EMACON. 4.2.- En caso de no cumplir con los requerimientos de la ley, se responde al usuario vía correo electrónico (dentro del plazo de 5 días establecido en la Ley 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública) la causa por la cual la información solicitada no puede ser suministrada.
J-5, Director de Asuntos Civiles EMACON.	5.- Recibe la solicitud y la tramita al Ministro de Defensa.
Ministro de Defensa.	6. Recibe la solicitud y la tramita a la Director General del Cuerpo Jurídico de las FFAA para opinión en caso de ser necesario.
Director General del Cuerpo Jurídico de las FFAA.	7.- Recibe la solicitud, la analiza, emite su opinión y la envía al Ministro de Defensa. 7.1 En caso de cumplir con los requisitos de la Ley 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública emite opinión favorable. 7.2 En caso de no cumplir con los requisitos de la ley emite opinión desfavorable.
Ministro de Defensa.	8.- Recibe la solicitud con la opinión dela Dirección General del Cuerpo Jurídico delas FFAA, y en caso de ser favorable la envía a la Dependencia del MIDE correspondiente. 8.1 En caso de no ser favorable la devuelve al J-5, Director de Asuntos Civiles del EMACON.
Dependencia del MIDE.	9.- Recibe la solicitud y envía la información requerida al Ministro de Defensa.
Ministro de Defensa	10.- Recibe la información requerida y la envía al J-5, Director de Asuntos Civiles del EMACON.
J-5, Director de Asuntos Civiles EMACON.	11.- Recibe la información requerida y la envía al Encargado OLAIP, MIDE.
Encargado OLAIP.	12.- Recibe la información requerida y se la entrega al Encargado de la División Adm. de la OLAIP.
Encargado de la División Adm. de la OLAIP.	13.- entrega la información requerida al Digitador.
Digitador.	14.- Suministra vía correo electrónico la información requerida al usuario. 14.1.- En caso del solicitante no poseer una dirección de correo, llama al usuario para entregarle la información de manera personal.

8.0 ANEXOS:

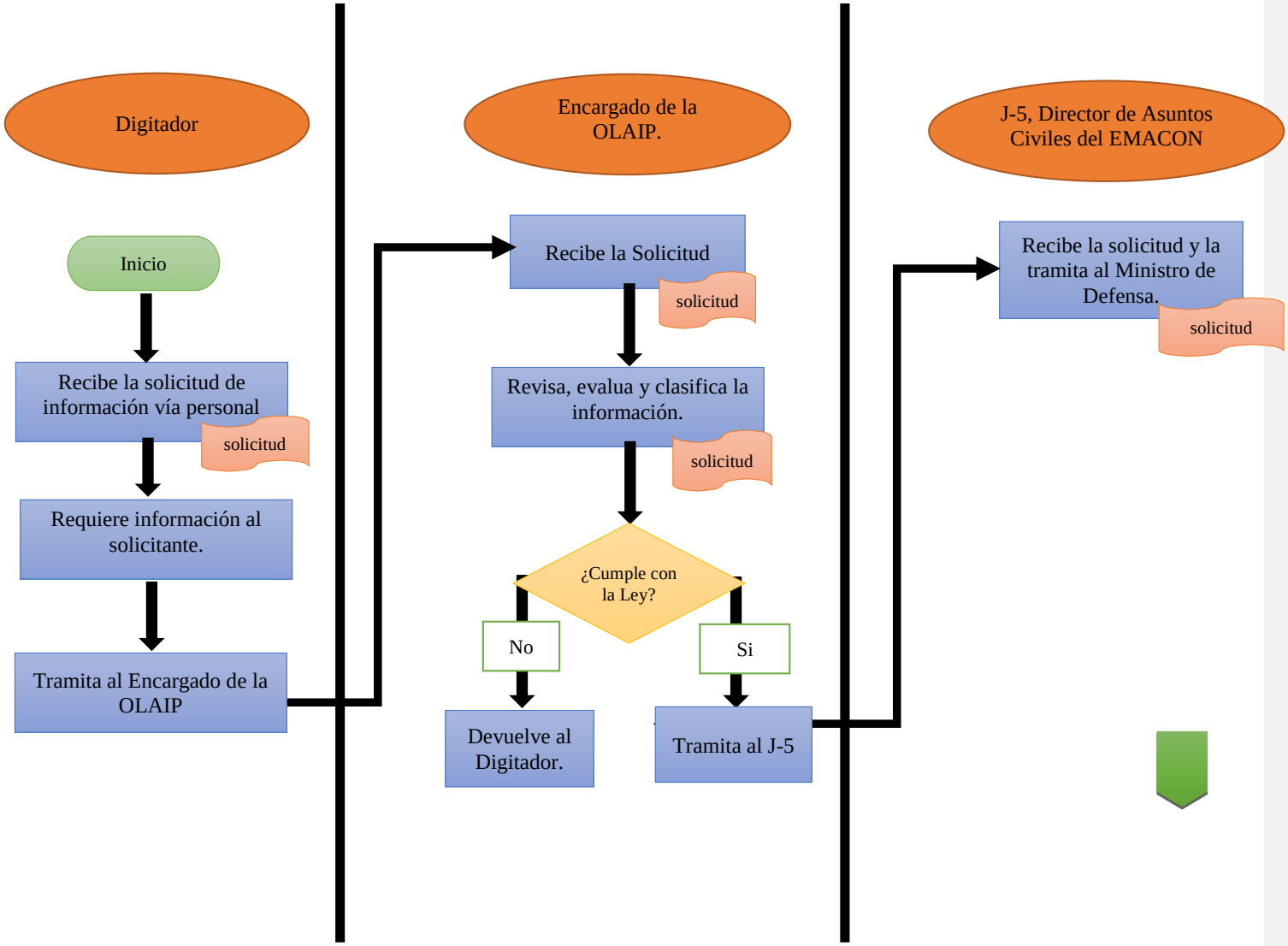
9.0 REGISTROS:

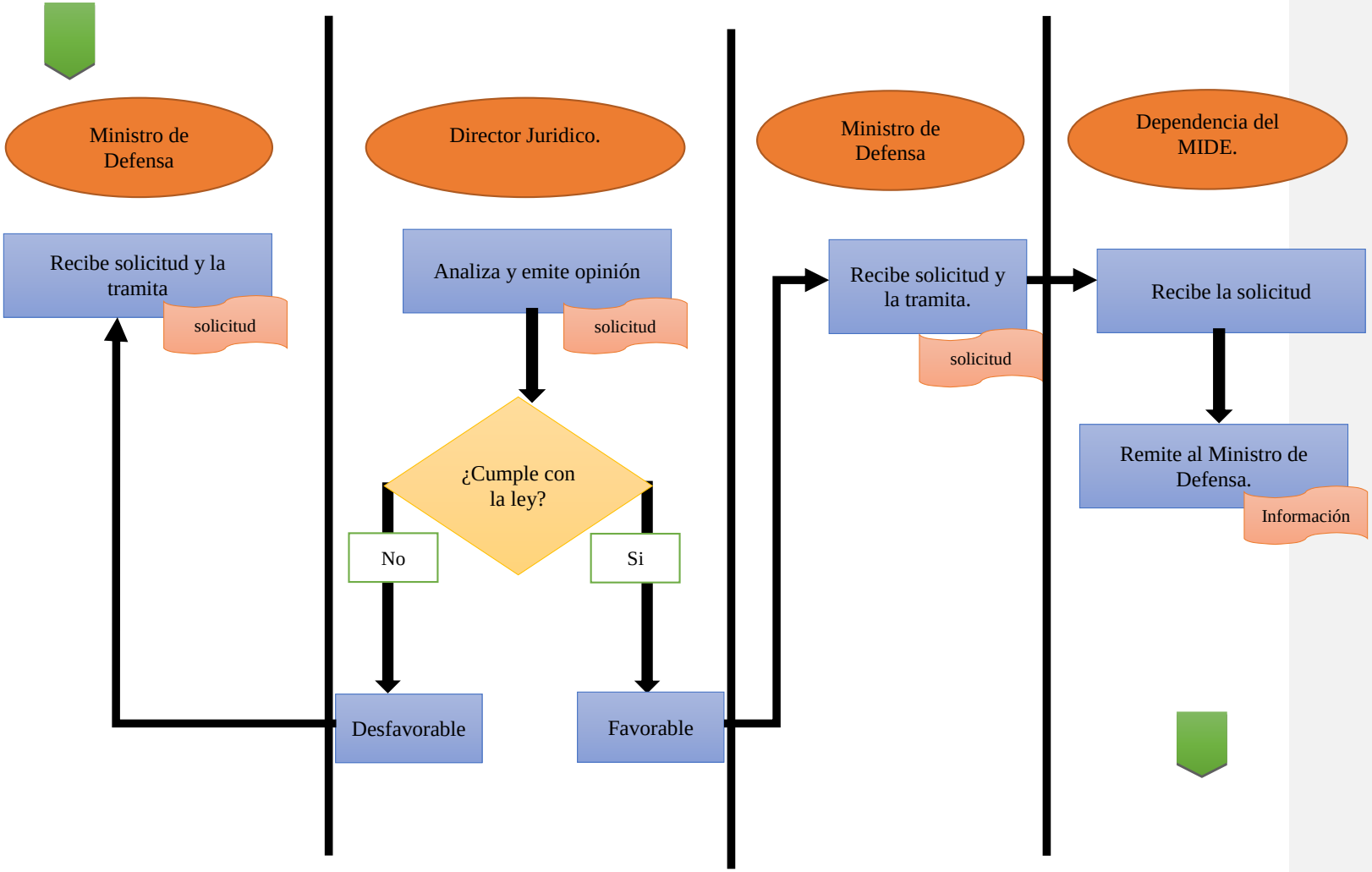
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
OFI-ACCESO-03	Recepción vía Personal	Archivo Administrativo	CD o USB	Mediano plazo	Encargado OLAIP.

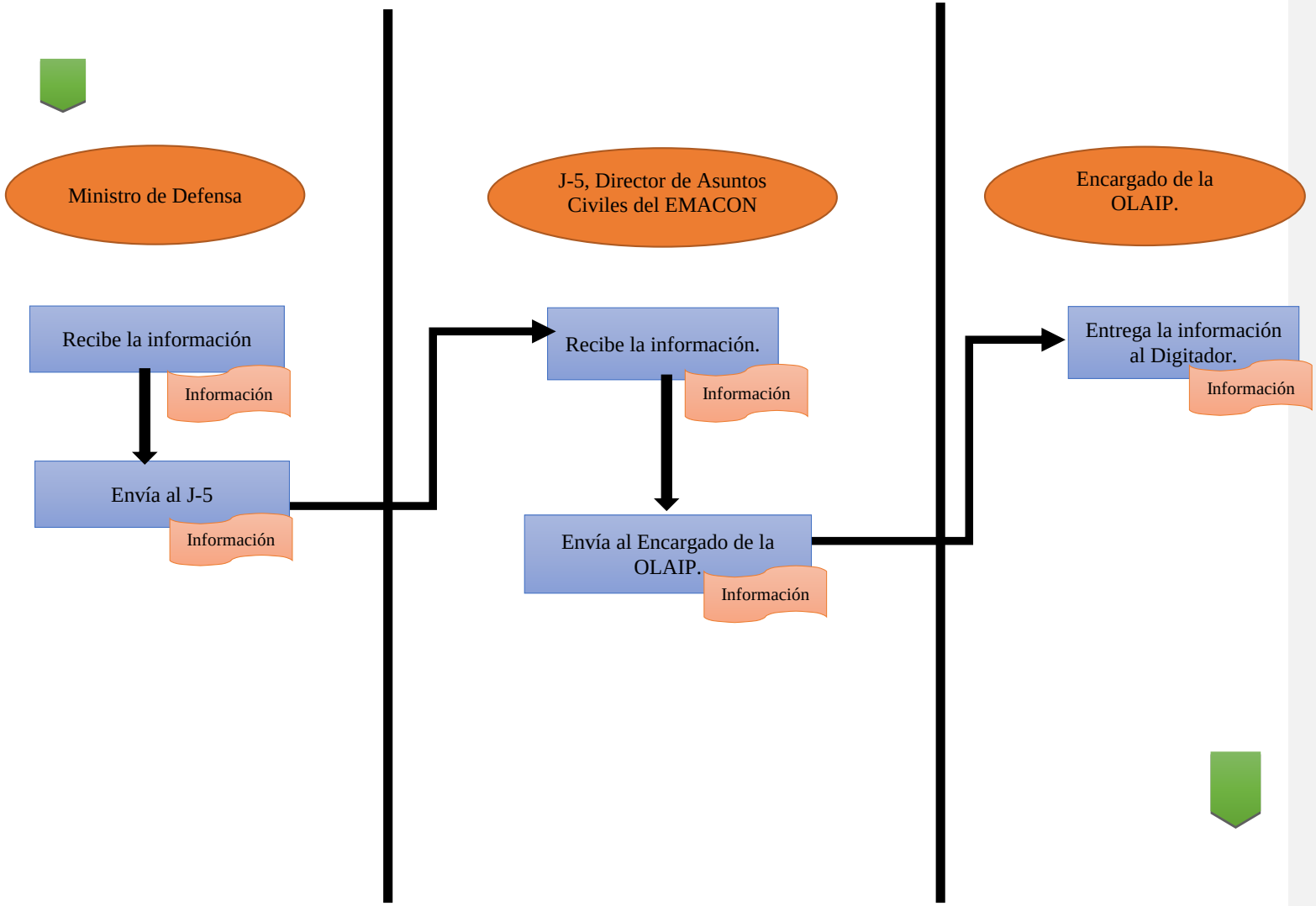
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

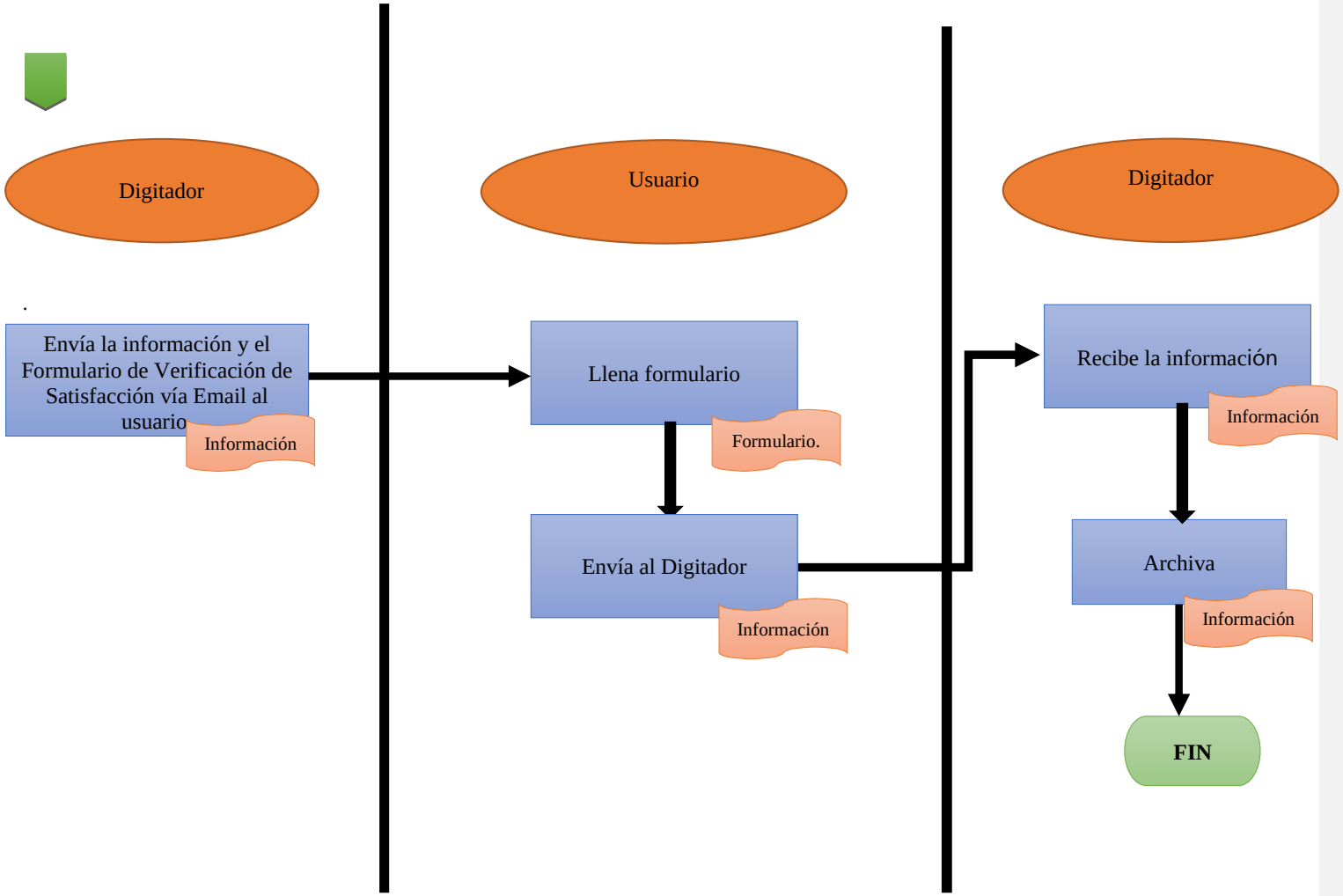
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.01	11/03/2021	Digitador	Creación	Encargado OLAIP.	J-5Director de Asuntos Civiles del EMACON

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado en el capítulo VI.


Digitador
Encargado de la OLAIP.
J-5, Director de Asuntos Civiles del EMACON
Inicio
Recibe la solicitud de información vía personal
solicitud
Requiere información al solicitante.
Tramita al Encargado de la OLAIP
Recibe la Solicitud
solicitud
Revisa, evalua y clasifica la información.
solicitud
¿Cumple con la Ley?
No
Si
Devuelve al Digitador.
Tramita al J-5
Recibe la solicitud y la tramita al Ministro de Defensa.
solicitud


Ministro de Defensa
Director Juridico.
Ministro de Defensa
Dependencia del MIDE.
Recibe solicitud y la tramita
solicitud
Analiza y emite opinión
solicitud
¿Cumple con la ley?
No
Si
Desfavorable
Favorable
Recibe solicitud y la tramita.
solicitud
Recibe la solicitud
Remite al Ministro de Defensa.
Información


Ministro de Defensa
J-5, Director de Asuntos Civiles del EMACON
Encargado de la OLAIP.
Recibe la información
Información
Envía al J-5
Información
Recibe la información.
Información
Envía al Encargado de la OLAIP.
Información
Entrega la información al Digitador.
Información


Digitador
Usuario
Digitador
Envía la información y el Formulario de Verificación de Satisfacción vía Email al usuario
Información
Llena formulario
Formulario.
Envía al Digitador
Información
Recibe la información
Información
Archiva
Información
FIN

7.4.- Recepción vía sistema de administración, de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias (311).

CÓDIGO	**PROCEDIMIENTO**	
OFI-ACCESO-04	**Recepción vía Sistema 311 de Atención Ciudadana (Administración, de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias).**	Oficina De Libre Acceso A La Información, MIDE (OLAIP)
Preparado por: Encargado División Adm. OLAIP	**Aprobado por:** Encargado de la OLAIP	**Fecha de Emisión:** 20/10/2021

1.0 Propósito o Misión:
Recibir las solicitudes de información, quejas y sugerencias de los ciudadanos vía Sistema 311 de Atención Ciudadana.

5.0 Alcance: Aplica a todas las solicitudes de información presentadas al MIDE, así como a dependencias que no tengan Responsable de Acceso a la Información.
Empieza: Al recibir vía Sistema de Administración (311) denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias.
Incluye: Procesar las solicitudes para determinar su viabilidad.
Termina: Cuando se resuelve la situación reportada.

3.0 Dueño o Responsable:
Auxiliar de Acceso a la Información.

4.0 Documentos de Referencias:
- Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Manual de Cargos.

5.0 Políticas del Procedimiento:
El Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información pública, MIDE, (OLAIP), es responsable de recibir las quejas y sugerencias solicitadas por los ciudadanos y estos ser tramitados al a dependencia correspondiente, para poder resolver cualquier situación reportada por esta vía.

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	**DESCRIPCIÓN:**
OGTIC	1.- Recibe las quejas y sugerencias de los ciudadanos. 1,1 Se comunica con Digitador de la OLAIP y notifica la denuncia, queja, reclamaciones o sugerencia vía portal web 311 OGTIC (.https://311.gob.do).
Digitador	2.- Recibe la notificación. 2.1 Accede al portal web 311 OGTIC. 2.2.- Realiza un chequeo de quejas y sugerencias solicitadas por los ciudadanos. 2.3.- Le informa al Encargado de la OLAIP.
Encargado del OLAIP.	3.- Recibe la notificación, y analiza la denuncia, queja, reclamación y sugerencia. 4.-Procede a llamar vía telefónica al usuario (en caso de ser necesario le solicita que se presente físicamente a la OLAIP) 3.1 En caso de ser una situación que sea de incumbencia de una las dependencias del MIDE, este enviará la denuncia, queja, reclamación y sugerencia a la dependencia correspondiente para subsanar el inconveniente.
Digitador	4.- Procede a notificar a la OGTIC vía nota del portal web 311 OGTIC del procedimiento tomado para asistir al usuario. 4.1.- Cuando la dependencia del MIDE resuelve la situación, se procede a informar a la OGTIC por la misma vía.

8.0 ANEXOS:

9.0 REGISTROS:

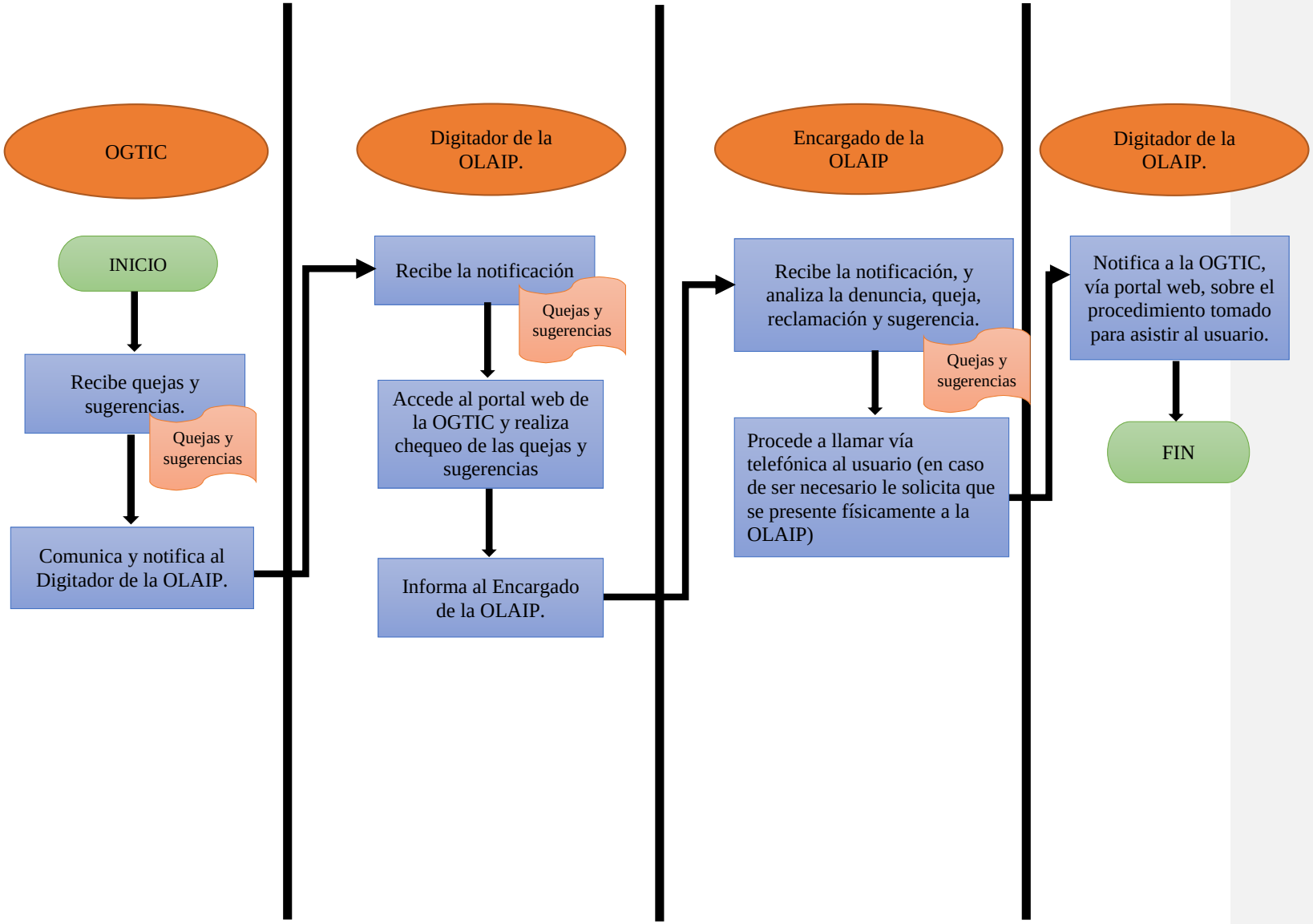
Código	**Nombre**	**Almacenado**	**Archivado**	**Tiempo**	**Disposición**

OFI-ACCESO-04	Recepción de Quejas o Sugerencia	Archivo Administrativo	CD o USB	Mediano plazo	Encargado OLAIP, MIDE

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.01	11/03/21	Digitador	Creación	Enc. OLAIP.	J-5Director de Asuntos Civiles del EMACON.

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.


OGTIC
Digitador de la OLAIP.
Encargado de la OLAIP
Digitador de la OLAIP.
INICIO
Recibe quejas y sugerencias.
Quejas y sugerencias
Comunica y notifica al Digitador de la OLAIP.
Recibe la notificación
Quejas y sugerencias
Accede al portal web de la OGTIC y realiza chequeo de las quejas y sugerencias
Informa al Encargado de la OLAIP.
Recibe la notificación, y analiza la denuncia, queja, reclamación y sugerencia.
Quejas y sugerencias
Procede a llamar vía telefónica al usuario (en caso de ser necesario le solicita que se presente físicamente a la OLAIP)
Notifica a la OGTIC, vía portal web, sobre el procedimiento tomado para asistir al usuario.
FIN

7.5.- Recibo de correspondencia

CÓDIGO	**PROCEDIMIENTO**	Oficina de Libre Acceso a La Información, MIDE (OLAIP).
OFI-ACCESO-05	**Recepción de Correspondencia**	
Preparado por: Encargado División Adm. OLAIP	**Aprobado por:** Encargado de la OLAIP	**Fecha de misión:** 20/10/2021

1.0 Propósito o Misión:
Gestionar todo el proceso de recepción de correspondencia enviada a la Oficina de Libre Acceso a La Información, MIDE (OLAIP).

18.0 Alcance:
Empieza: Al recibir la correspondencia.
Incluye: Supervisar que las comunicaciones cumplan con los estándares requeridos.
Termina: Cuando se archiva la correspondencia.

3.0 Dueño o Responsable:
Encargado División Administrativa.

4.0 Documentos de Referencias:
- Manual de Cargos.
- Manual de Procedimientos.
- Manual de Organización y Funciones.

5.0 Políticas del Procedimiento:
El Encargado División Administrativa es responsable de la recepción de la correspondencia enviada a la Oficina de Libre Acceso a La Información, MIDE (OLAIP), asignando las responsabilidades para asegurar la calidad de la recepción de comunicaciones.

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	**DESCRIPCIÓN:**
Encargado de la Sección de Ventanilla.	1.- Recibe la correspondencia, la verifica y la entrega al Encargado de la División Administrativa.
Encargado de la División Administrativa.	2.- Recibe la correspondencia, la verifica y se la entrega al Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE.
Encargado de la OLAIP	2.- Recibe la correspondencia, la verifica y la tramita en caso de ser necesario. 3.- Le entrega la correspondencia al Encargado Sección de Ventanilla.
Encargado de la Sección de Ventanilla.	4.- Recibe la correspondencia y la archiva en orden cronológico en el archivo institucional de la OLAIP.

8.0 ANEXOS:
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

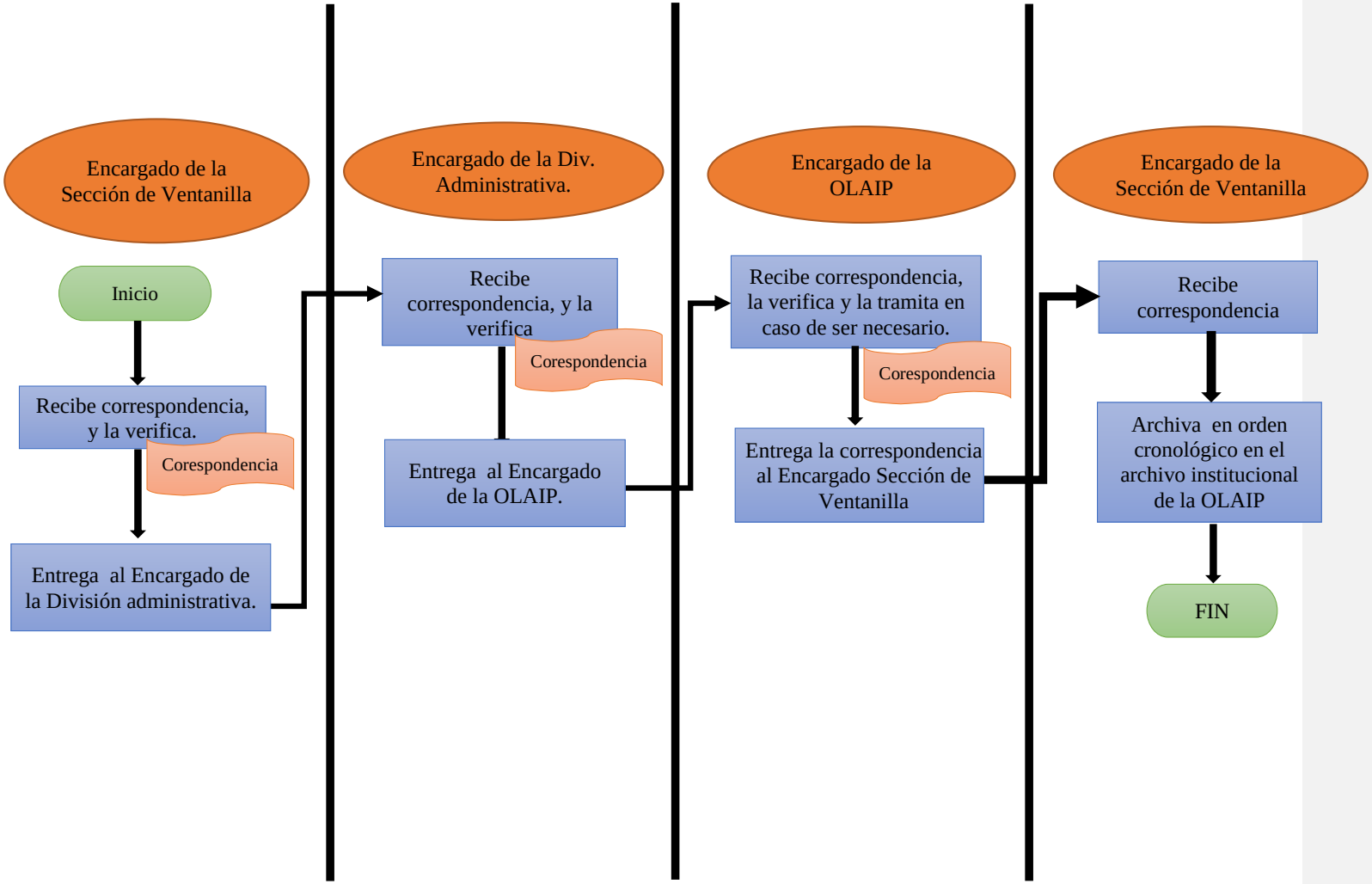
9.0 REGISTROS:

Código	**Nombre**	**Almacenado**	**Archivado**	**Tiempo**	**Disposición**
OFI-ACCESO-5	Recepción de Correspondencia	Archivo Administrativo	CD o USB	Mediano plazo	Encargado OLAIP.

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	**Fecha**	**Dpto.**	**Descripción**	**Revisado por**	**Refrendado por**
Ver 0.01	11/03/2021	Digitador	Creación	Encargado OLAIP.	J-5Director de Asuntos Civiles EMACON.

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.


Encargado de la Sección de Ventanilla
Encargado de la Div. Administrativa.
Encargado de la OLAIP
Encargado de la Sección de Ventanilla
Inicio
Recibe correspondencia, y la verifica.
Corespondencia
Entrega al Encargado de la División administrativa.
Recibe correspondencia, y la verifica
Corespondencia
Entrega al Encargado de la OLAIP.
Recibe correspondencia, la verifica y la tramita en caso de ser necesario.
Corespondencia
Entrega la correspondencia al Encargado Sección de Ventanilla
Recibe correspondencia
Archiva en orden cronológico en el archivo institucional de la OLAIP
FIN

7.6.- Entrega de correspondencia.

CÓDIGO	**PROCEDIMIENTO**	Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE (OLAIP).
OFI-ACCESO-06	**Entrega de correspondencia**	
Preparado por: Encargado División Administrativa	**Aprobado por:** Encargado OLAIP.	**Fecha de misión:** 20/10/2021

1.0 Propósito o Misión:
Establecer los parámetros para la entrega de correspondencia, estableciendo los estándares y asignando las responsabilidades para asegurar la calidad de las comunicaciones internas y externas.

18.0 Alcance:
Empieza: Con la redacción de la correspondencia.
Incluye: Supervisar que las comunicaciones cumplan con los estándares requeridos.
Termina: Cuando se entrega y archiva copia de correspondencia.

3.0 Dueño o Responsable:
Encargado División Administrativa.

4.0 Documentos de Referencias:
- Ley 200-04 General Libre Acceso a la Información Pública.
- Manual de Cargos.
- Manual de Procedimientos.
- Manual de organización y Funciones.

5.0 Políticas del Procedimiento:
El Encargado División Administrativa es responsable de la entrega de la correspondencia de la OLAIP.

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

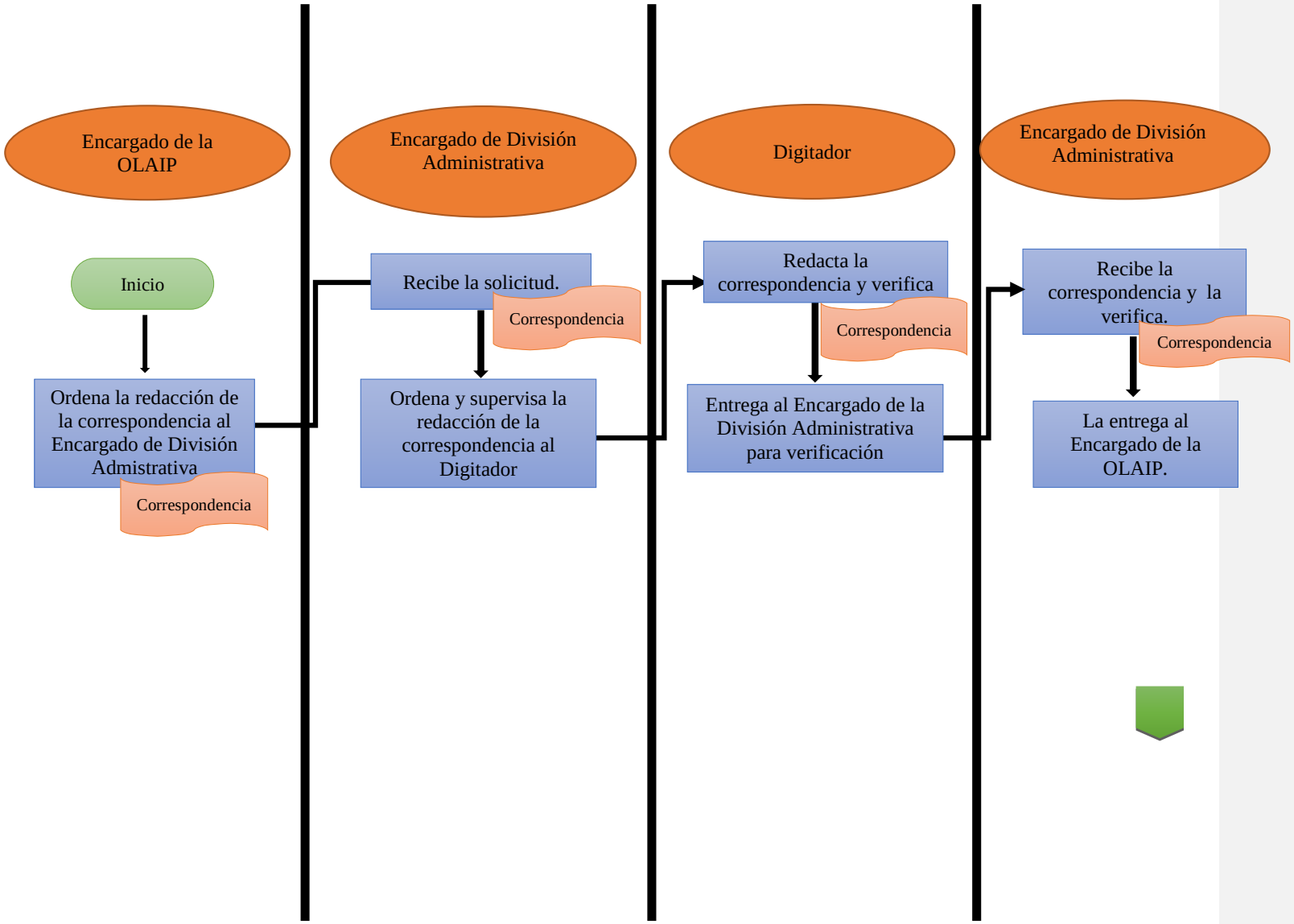
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

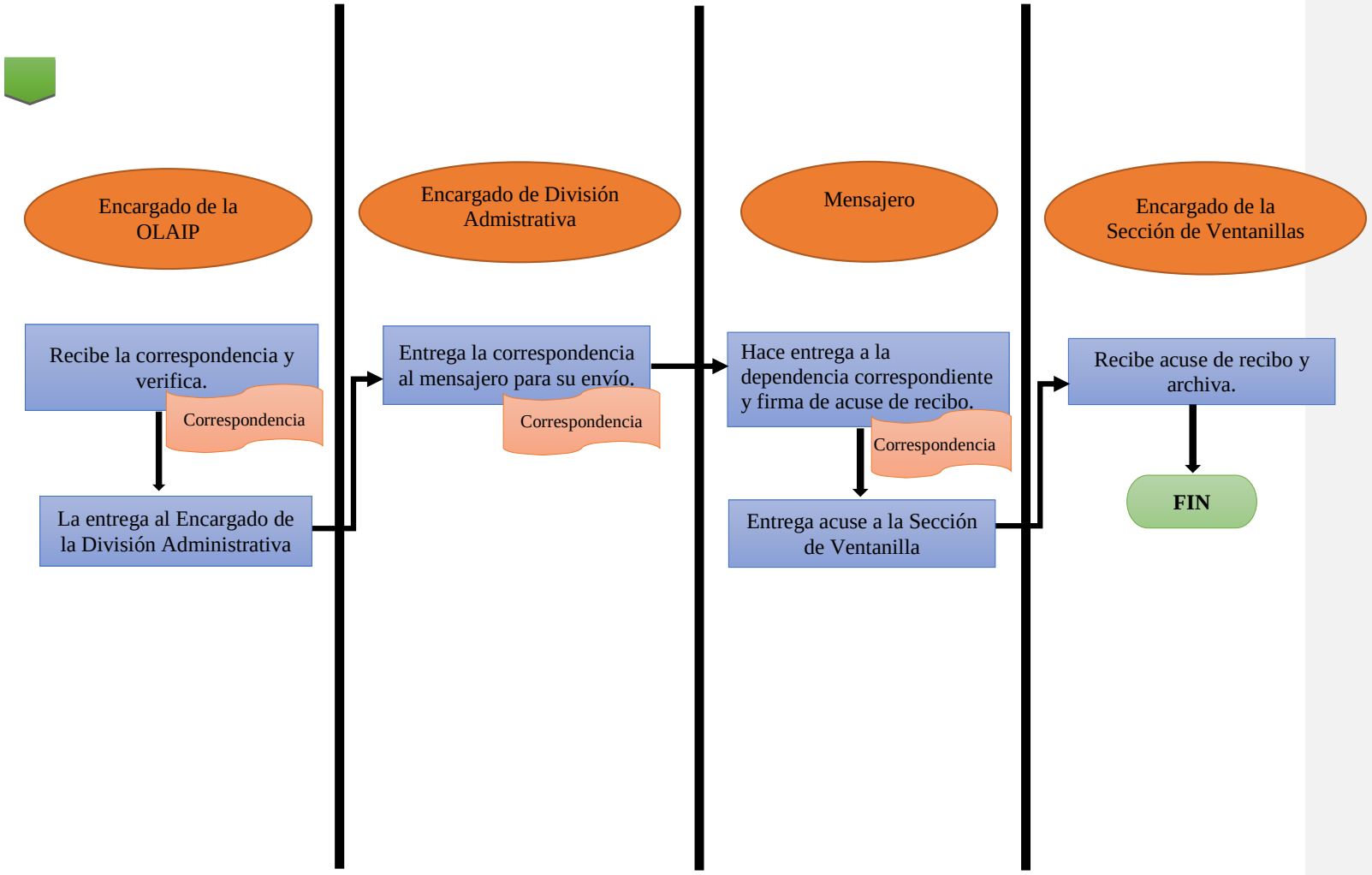
RESPONSABLE:	**DESCRIPCIÓN:**
Encargado de OLAIP	1.- Ordena la redacción de la correspondencia al Encargado de la División Administrativa, OLAIP.
Encargado de la División Administrativa OLAIP.	2.- Ordena y supervisa al digitador la redacción de la correspondencia.
Digitador	3.- Redacta la correspondencia y la entrega al Encargado de la División Administrativa para verificación.
Encargado de la División Administrativa.	4.- Recibe la correspondencia, la verifica y se la entrega al Encargado de la OLAIP, MIDE.
Encargado de la OLAIP.	5.- Recibe la correspondencia, la verifica y la entrega al Encargado de la División Administrativa para su tramitación a la dependencia correspondiente.
Encargado de la División Administrativa	6.- Entrega la correspondencia al mensajero para su envío.
Mensajero	7.-Entrega la correspondencia a la dependencia correspondiente y hace que le firmen el acuse de recibo. 7.1.- Le entrega el acuse de recibo al Encargado de la Sección de Ventanilla.
Encargado de la Sección de Ventanilla.	8.- Recibe la correspondencia y la archiva.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:					
Código	**Nombre**	**Almacenado**	**Archivado**	**Tiempo**	**Disposición**
OFI-ACCESO-6	Entrega y Recibo	Archivo Administrativo	CD o USB	Mediano plazo	Encargado OLAIP.
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	**Fecha**	**Dpto.**	**Descripción**	**Revisado por**	**Refrendado por**
Ver 0.01	11/03/2021	Digitador	Creación	Encargado OLAIP.	J-5, Director de Asuntos Civiles del EMACON
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					


Encargado de la OLAIP
Encargado de División Administrativa
Digitador
Encargado de División Administrativa
Inicio
Recibe la solicitud.
Correspondencia
Redacta la correspondencia y verifica
Correspondencia
Recibe la correspondencia y la verifica.
Correspondencia
Ordena la redacción de la correspondencia al Encargado de División Admistrativa
Correspondencia
Ordena y supervisa la redacción de la correspondencia al Digitador
Entrega al Encargado de la División Administrativa para verificación
La entrega al Encargado de la OLAIP.


Encargado de la OLAIP
Encargado de División Admistrativa
Mensajero
Encargado de la Sección de Ventanillas
Recibe la correspondencia y verifica.
Correspondencia
La entrega al Encargado de la División Administrativa
Entrega la correspondencia al mensajero para su envío.
Correspondencia
Hace entrega a la dependencia correspondiente y firma de acuse de recibo.
Correspondencia
Entrega acuse a la Sección de Ventanilla
Recibe acuse de recibo y archiva.
FIN

7.7.- Promoción del cumplimiento de la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05.

CÓDIGO	**PROCEDIMIENTO**	Oficina De Libre Acceso A La Información, MIDE (OLAIP).
OFI-ACCESO-07	**Socialización de la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05.**	
Preparado por: Encargado de la OLAIP.	**Aprobado por:** Director de Asuntos Civiles J-5	**Fecha de Emisión:** **20/10/2021**

1.0 Propósito o Misión:
Promover el cumplimiento de la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05, para crear una cultura de transparencia en las dependencias del MIDE.

2.0 Alcance: Aplica a todo el personal de las dependencias del MIDE.
Empieza: Con la solicitud del Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública aL J-5, Dirección de Asuntos civiles del EMACON para impartir una socialización sobre la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05.
Incluye: Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05.
Termina: Cuando el personal recibe la socialización.

3.0 Dueño o Responsable:
Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública del MIDE.

4.0 Documentos de Referencias:
- Ley 200-04 General de Libre acceso a la información pública, y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05.

Comentado [DM7]: reescribir

5.0 Políticas del Procedimiento:
5.1 El Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública del MIDE es responsable de solicitar la socialización de la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05 anualmente a todos los miembros del MIDE, para que estos tengan conocimiento de la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y actúen con una cultura de transparencia.

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	**DESCRIPCIÓN:**
Encargado dela OLAIP.	1**.-** Solicita al J-5, Dirección de Asuntos civiles del EMACON, la socialización de la Ley 200-04 General del Libre acceso a la Información Pública, y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05 al personal del MIDE.
J-5, Dirección de Asuntos civiles del EMACON.	2.-Aprueba o desaprueba la solicitud. 2.1. En caso de no ser aprobada devuelve la solicitud a la OLAIP. 2.2. En caso de ser aprobada, remite la solicitud al Ministro de Defensa.
Ministro de Defensa.	3.- Recibe la solicitud y la envía a las dependencias. 3.1 En caso de no ser aprobada la devuelve al J-5, Dirección de Asuntos civiles del EMACON.
Directores de las dependencias del MIDE.	4.- Reciben la solicitud y designan el personal que recibirá la socialización y los envía.
Encargado de la OLAIP.	5.-Imparte la socialización. **Nota**: -En dicha socialización se debe de llenar el registro de participantes, así como fotos que confirmen que estuvieron presente en dicha socialización, luego se remiten al J-5, Dirección de Asuntos civiles del EMACON copia de los registros firmados de las personas.

J-5, Dirección de Asuntos civiles del EMACON.	6.- Recibe, revisa y archiva la evidencia.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo

9.0 REGISTROS:

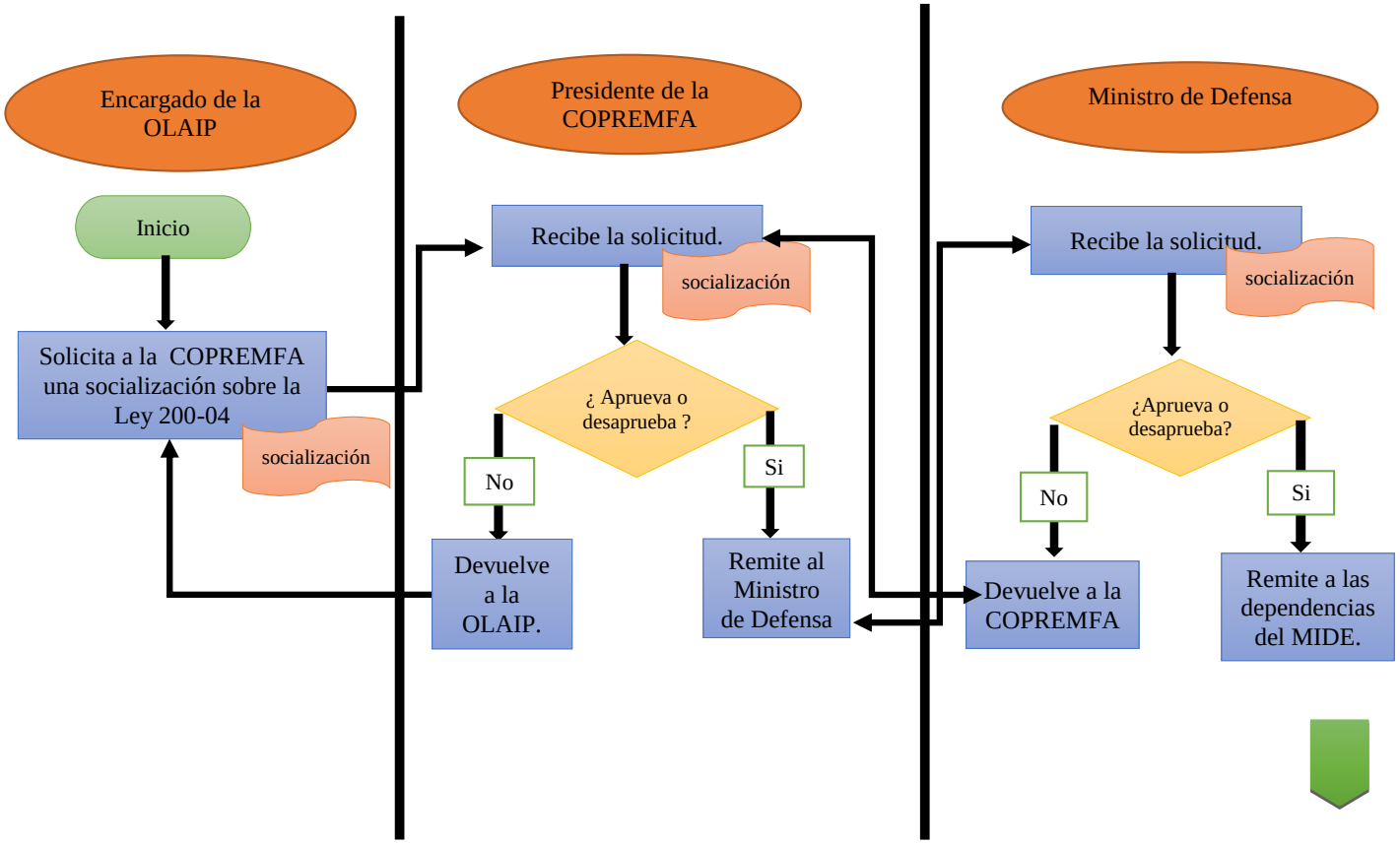
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
OFI-ACCESO-7	Solicitud	Archivo físico de la OLAIP.	Archivo físico	5 años	

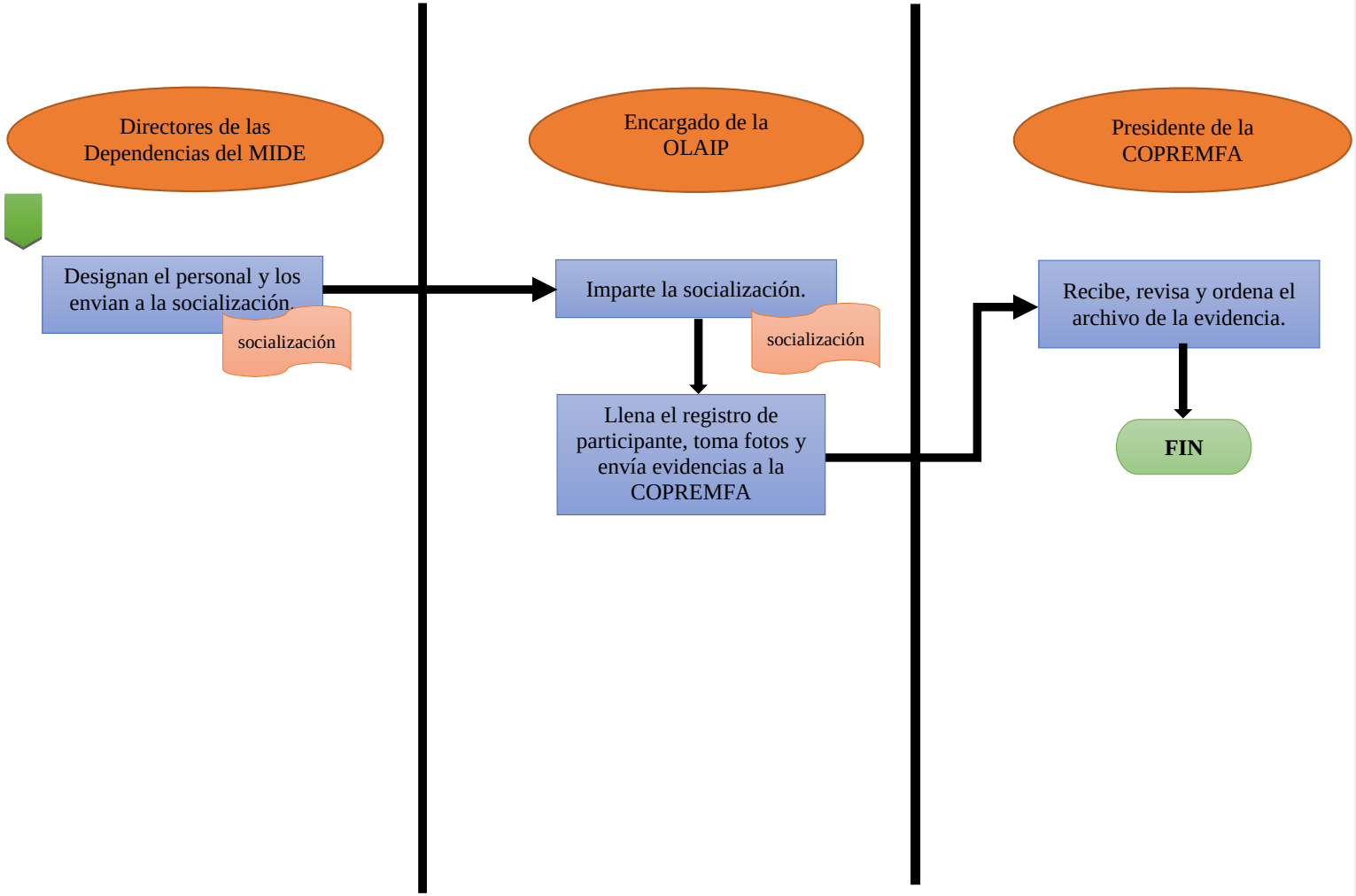
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.01	11/03/2021	Digitador	Creación	Encargado OLAIP.	J-5Director de Asuntos Civiles del EMACON.

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA:

El tiempo que dure dicho procedimiento.


Encargado de la OLAIP
Presidente de la COPREMFA
Ministro de Defensa
Inicio
Solicita a la COPREMFA una socialización sobre la Ley 200-04
socialización
Recibe la solicitud.
socialización
¿ Aprueva o desaprueba ?
No
Si
Devuelve a la OLAIP.
Remite al Ministro de Defensa
Recibe la solicitud.
socialización
¿Aprueva o desaprueba?
No
Si
Devuelve a la COPREMFA
Remite a las dependencias del MIDE.


Directores de las Dependencias del MIDE
Encargado de la OLAIP
Presidente de la COPREMFA
Designan el personal y los envian a la socialización.
socialización
Imparte la socialización.
socialización
Llena el registro de participante, toma fotos y envía evidencias a la COPREMFA
Recibe, revisa y ordena el archivo de la evidencia.
FIN

	Institución:	Ministerio de Defensa	
	Documento:	Manual de Procedimientos	
	Área o Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE (OLAIP)	
	Código:	MD-OLAIP	
Fecha de Emisión:	**Número de Revisión:**	**Fecha de Última Actualización:**	
10/11/2020	01	20/10/2021	

7.8.- Actualización del portal web de transparencia de la entidad.

CÓDIGO	**PROCEDIMIENTO**	Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE (OLAIP)
OFI-ACCESO-08	**Actualización del portal web de transparencia.**	
Preparado por: Encargado de la OLAIP.	**Aprobado por:** Director de Asuntos Civiles J-5	**Fecha de Emisión:** **20/10/2021**

1.0 Propósito o Misión:
Actualizar el portal web de transparencia del MIDE, acorde con lo establecido en la Ley no. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, y su Reglamento de Aplicación, Decreto no. 130-05.

2.0 **Alcance:**
Empieza: Con la recepción de información a ser actualizada.
Incluye: lo establecido en la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05.
Termina: Cuando el portal web queda actualizado con la nueva información.

3.0 Dueño o Responsable:
Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

4.0 Documentos de Referencias:
Ley 200-04 General de Libre Acceso a la información pública Ley, y su Reglamento de Aplicación, Decreto No. 130-05.

5.0 Políticas del Procedimiento:

- La Dirección de Informática del MIDE es responsable de actualizar de manera mensual (o cuando se requiera) el portal web de transparencia del MIDE, conforme a lo establecido en la Ley no. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, Decreto no. 130-05.
- Encargado de la OLAIP es responsable de monitorear la actualización del portal web de transparencia del MIDE, para cumplir con lo establecido en la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05.

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	**DESCRIPCIÓN:**
Directores de las dependencias del MIDE.	1.- Envían la información a ser publicada en el portal web de transparencia para que sea revisada al Encargado de la OLAIP.
Encargado de la OLAIP.	**2.** Revisa la información. **2.1** En caso de estar correcta la remite al Director de la TIC, del MIDE. **2.2** En caso de no estar correcta la devuelve al departamento correspondiente, con las observaciones de lugar, para su respectiva corrección.
Director de TIC del MIDE.	**3** Recibe la información y verifica si está correcta. **4** la remite al Encargado de la Sección de Implementación y Mantenimiento de Sistemas.
Encargado de la Sección de Implementación y Mantenimiento de Sistemas.	**5** Recibe la información, verifica si esta correcta. **5.1** En caso de estar correcta, actualiza el portal web con la referida información. 5.2 En caso de no estar correcta, la devuelve Encargado de la OLAIP. 6.- Le informa al Encargado de la OLAIP que el portal web está actualizado.
Encargado de la OLAIP.	**7** Verifica que el portal web está actualizado.

8.0 ANEXOS:

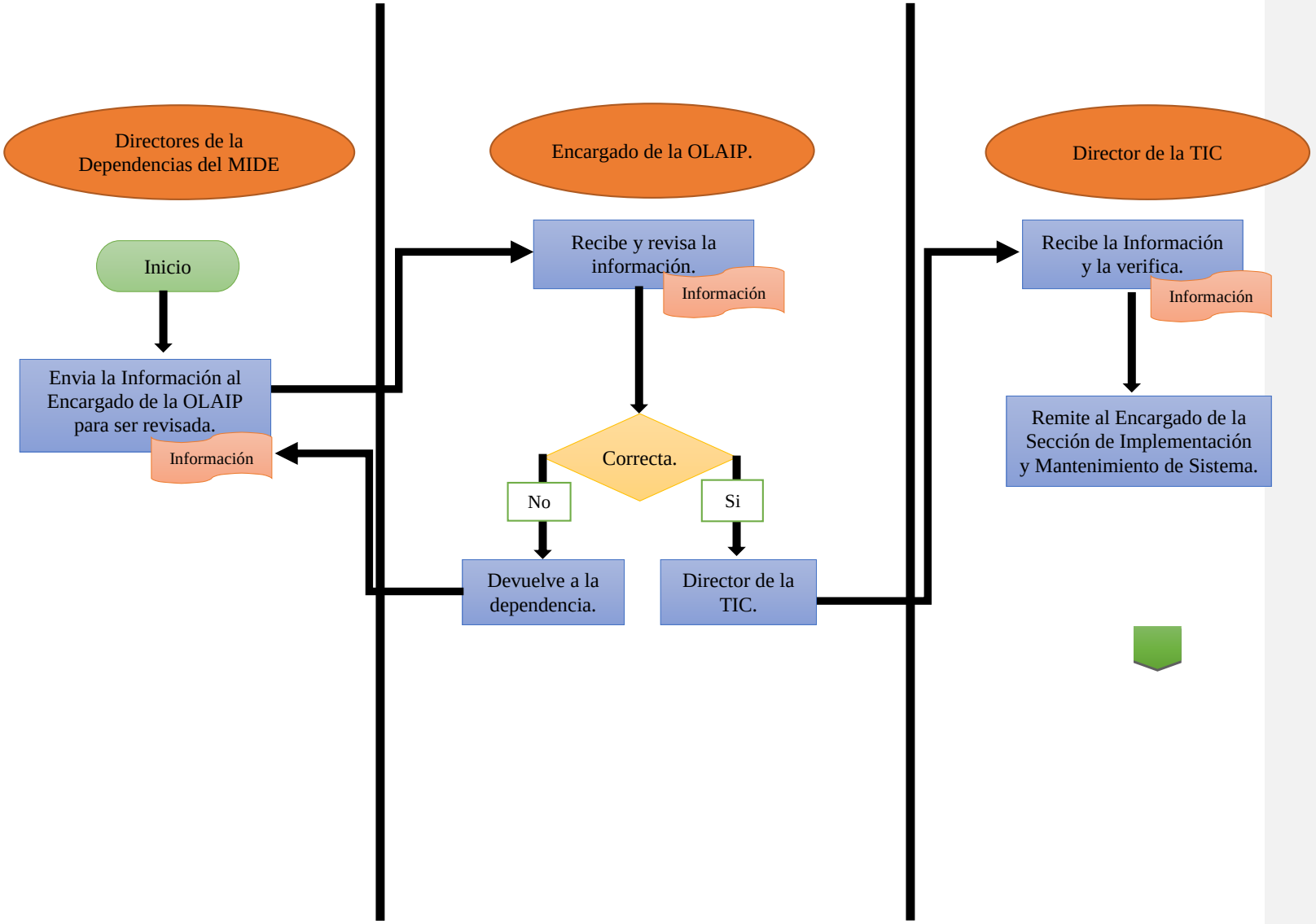
9.0 REGISTROS:

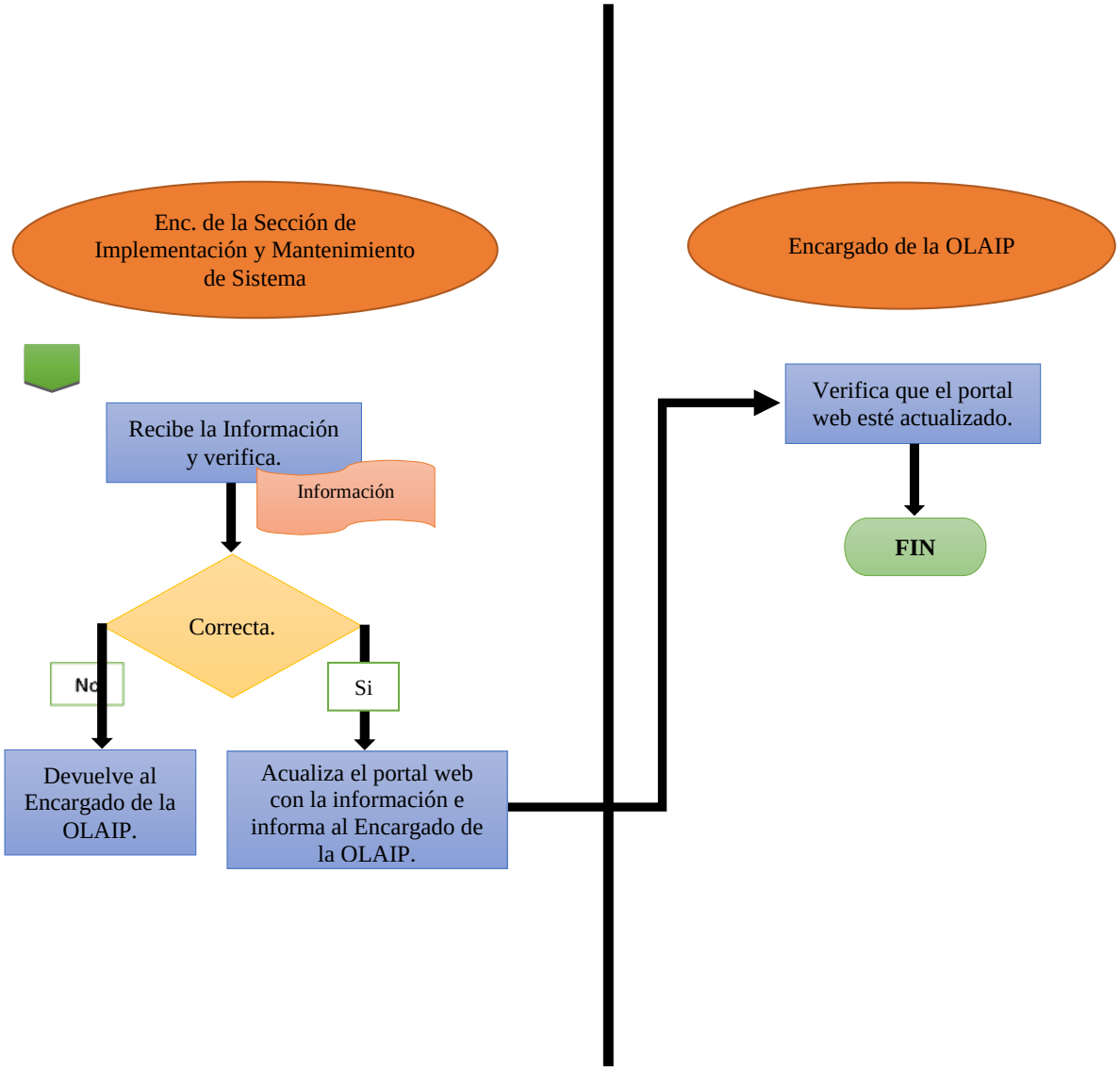
Código	**Nombre**	**Almacenado**	**Archivado**	**Tiempo**	**Disposición**
OFI-ACCESO-8	Solicitud	Archivo físico de la OLAIP.	Archivo físico	5 años	Encargado OLAIP

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

	Institución:	Ministerio de Defensa	
	Documento:	Manual de Procedimientos	
	Área o Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE (OLAIP)	
	Código:	MD-OLAIP	
Fecha de Emisión: **10/11/2020**	**Número de Revisión:** 01	**Fecha de Última Actualización:** 20/10/2021	

Revisiones	**Fecha**	**Dpto.**	**Descripción**	**Revisado por**	**Refrendado por**
Ver 0.01	11/03/2021	Digitador	Creación	Encargado de la OLAIP	J-5Director de Asuntos Civiles del EMACON
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo que dure dicho procedimiento.					


Directores de la Dependencias del MIDE
Encargado de la OLAIP.
Director de la TIC
Inicio
Recibe y revisa la información.
Información
Recibe la Información y la verifica.
Información
Envia la Información al Encargado de la OLAIP para ser revisada.
Información
Correcta.
No
Si
Devuelve a la dependencia.
Director de la TIC.
Remite al Encargado de la Sección de Implementación y Mantenimiento de Sistema.


Enc. de la Sección de Implementación y Mantenimiento de Sistema
Encargado de la OLAIP
Recibe la Información y verifica.
Información
Correcta.
No
Si
Devuelve al Encargado de la OLAIP.
Acualiza el portal web con la información e informa al Encargado de la OLAIP.
Verifica que el portal web esté actualizado.
FIN

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
OFI-ACCESO-09	**Encuesta de satisfacción de usuarios de la OLAIP.**	Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE (OLAIP)
Preparado Por: Encargado División Adm. OLAIP	**Aprobado por:** Encargado de la OLAIP.	**Fecha de Emisión:** 20/10/2021

1.0 Propósito o Misión:

Realizar una encuesta para medir el nivel de satisfacción de los ciudadanos que acuden a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE (OLAIP).

2.0 Alcance: Aplica a todos los usuarios que han solicitado información al MIDE, así como a dependencias que no tengan Responsable de Acceso a la Información.

Empieza: Con la planificación de la encuesta.

Incluye: Procesar los datos recolectados.

Termina: la remisión de los resultados al Ministro de Defensa y aplicación de un plan para subsanar las debilidades encontradas.

3.0 Dueño o Responsable:	**Supervisado por:**
Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE.	J5, Director de Asuntos Civiles, EMACON.

4.0 Documentos de Referencias:

- Ley 200-04 General Libre Acceso a la Información Pública.
- Manual de Cargos.

5.0 Políticas del Procedimiento:

El Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información pública, MIDE, (OLAIP) es responsable de la realización de encuestas anuales a los usuarios de información para verificar el nivel de satisfacción de los ciudadanos que acuden a la OLAIP.

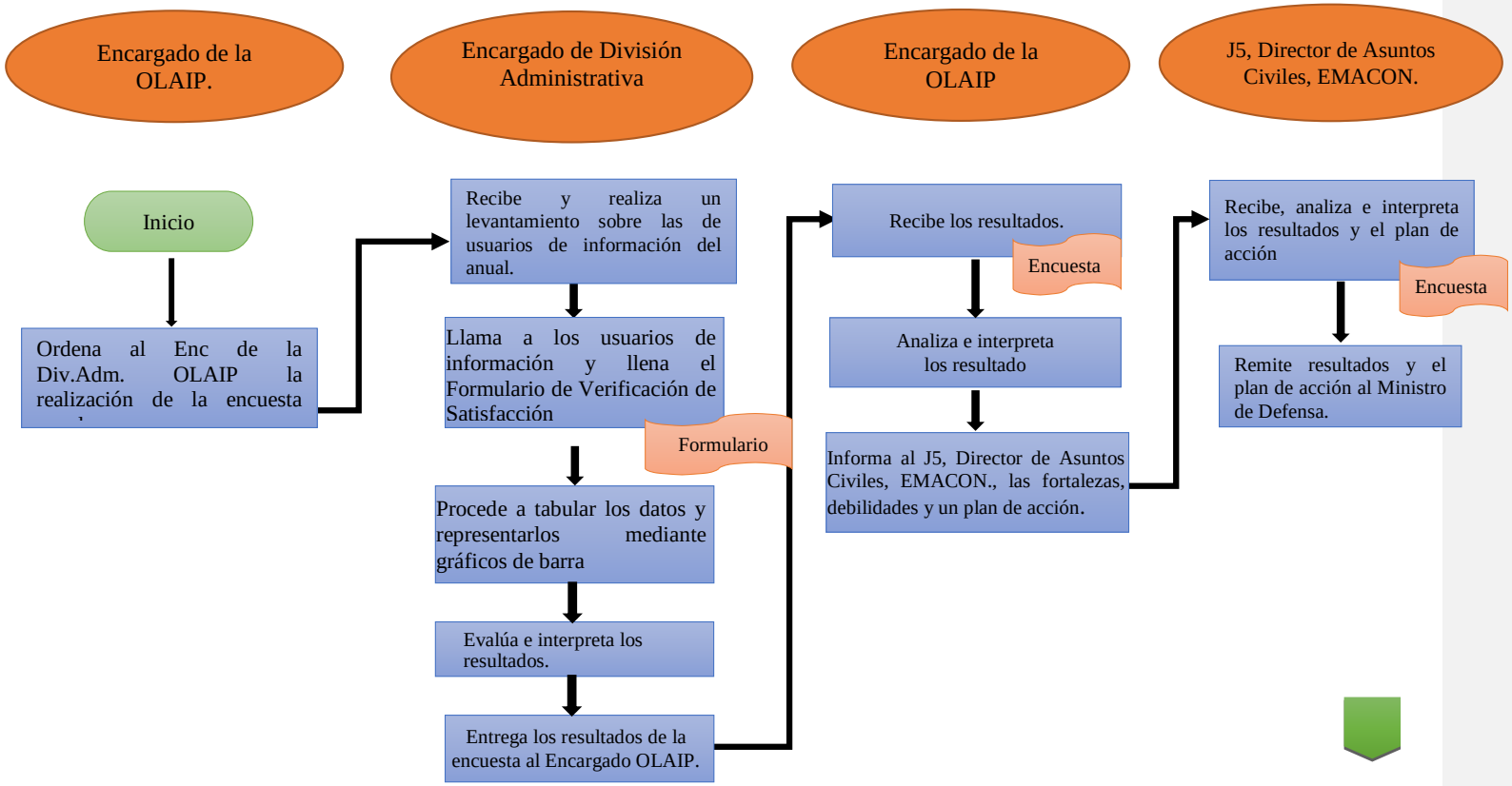
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

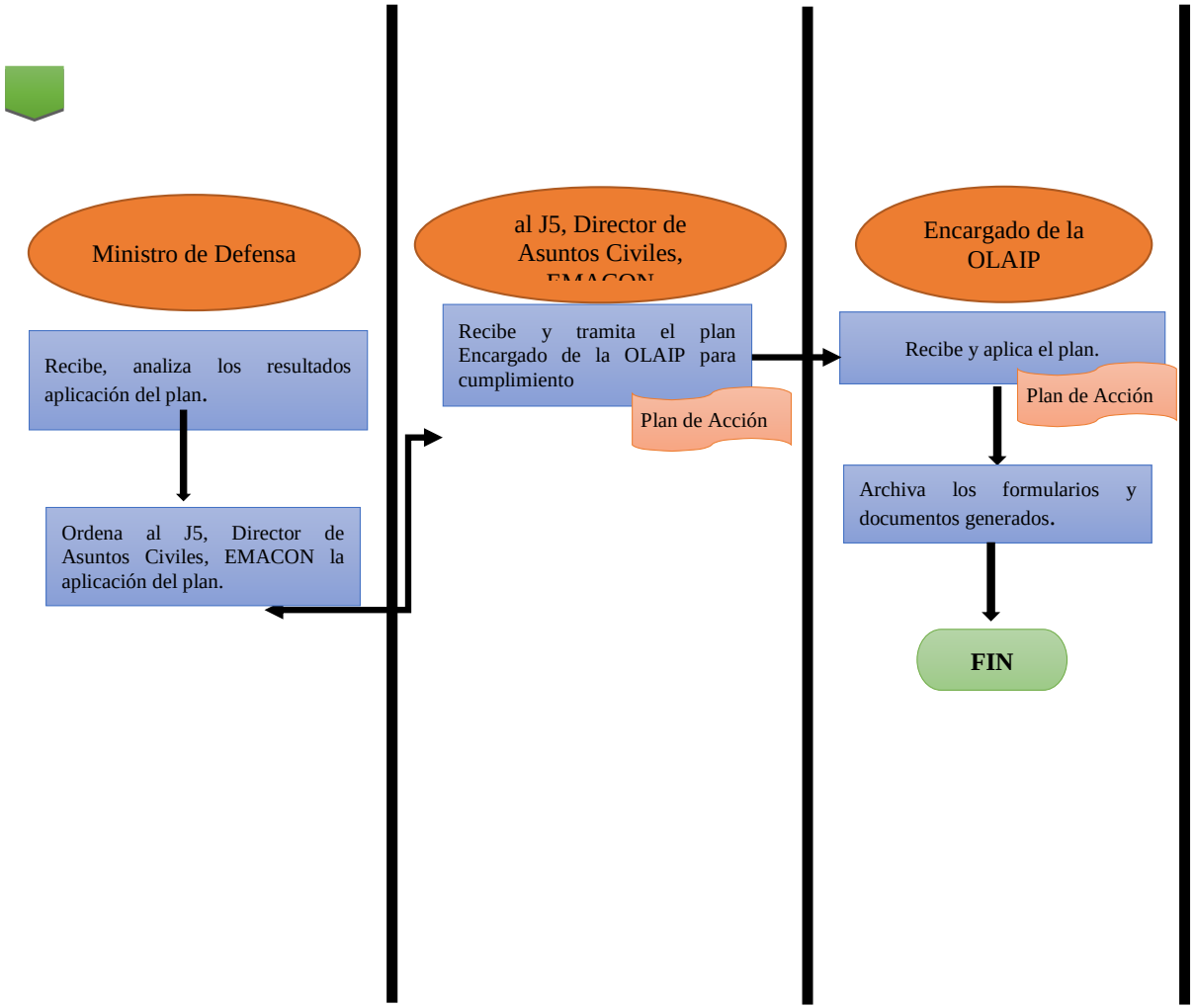
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Encargado OLAIP.	1.- Ordena al mediante oficio al Encargado de la División Administrativa de la OLAIP la realización de la encuesta (por lo menos una vez al año) para medir el nivel de satisfacción de los usuarios.
Encargado de la División Administrativa de la OLAIP.	2.- Realiza un levantamiento sobre la cantidad de usuarios que han solicitado información por cualquiera de las vías disponibles (SAIP, telefónica o personal) durante el año. 3.-Procede a llamar a los usuarios de información y le solicita un correo electrónico para enviarle al usuario el Formulario de Verificación de Satisfacción. 4.- Orienta al usuario sobre la forma de llenado del Formulario de Verificación de Satisfacción.
Usuario	5.- llena el Formulario de Verificación de Satisfacción y lo envía a la OLAIP por la misma vía que lo recibió (correo electrónico institucional de la OLAIP: libreaccesoinfo@mide.gob.do)
Encargado de la División Administrativa de la OLAIP.	6.- Recibe vía correo electrónico el Formulario de Verificación de Satisfacción lleno por el usuario. 7.- Procede a tabular los datos y representarlos mediante gráficos de barra. 8.- Procede a evaluar e interpretar los resultados. 9.- Entrega los resultados al Encargado OLAIP.
Encargado OLAIP.	10.- Recibe, analiza e interpreta los resultados y prepara un informe dirigido al J5, Director de Asuntos Civiles, EMACON, comunicando las fortalezas y debilidades encontradas, así como también un plan de acción para poder subsanar las referidas debilidades.
J5, Director de Asuntos Civiles, EMACON.	11.- Recibe, analiza e interpreta los resultados y los remite al Ministro de Defensa.
Ministro de Defensa.	9. Recibe, analiza los resultados y ordena mediante oficio al J5, Director de Asuntos Civiles, EMACON la aplicación del plan.
J5, Director de Asuntos Civiles, EMACON.	10.- Recibe y tramita el oficio al Encargado OLAIP para cumplimiento.

Encargado de la OLAIP		11.- Recibe y aplica el plan. 12.- Archiva los formularios y documentos generados.			
8.0 ANEXOS:					
9.0 REGISTROS:					
Código	**Nombre**	**Almacenado**	**Archivado**	**Tiempo**	**Disposición**
OFI-ACCESO-01	Encuesta de verificación	Archivo Administrativo	CD o USB	quince(15) días	Encargado OLAIP.
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	**Fecha**	**Dpto.**	**Descripción**	**Revisado por**	**Refrendado por**
Ver 0.01	11/03/2021	Digitador	Creación	Encargado de la OLAIP	Director de Asuntos Civiles J-5
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: Tiempo establecido en el capítulo VI del presente manual.					

7.9.- Encuesta para medir el nivel de satisfacción de los ciudadanos que acuden a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.


Encargado de la OLAIP.
Encargado de División Administrativa
Encargado de la OLAIP
J5, Director de Asuntos Civiles, EMACON.
Inicio
Ordena al Enc de la Div.Adm. OLAIP la realización de la encuesta
Recibe y realiza un levantamiento sobre las de usuarios de información del anual.
Llama a los usuarios de información y llena el Formulario de Verificación de Satisfacción
Formulario
Procede a tabular los datos y representarlos mediante gráficos de barra
Evalúa e interpreta los resultados.
Entrega los resultados de la encuesta al Encargado OLAIP.
Recibe los resultados.
Encuesta
Analiza e interpreta los resultado
Informa al J5, Director de Asuntos Civiles, EMACON., las fortalezas, debilidades y un plan de acción.
Recibe, analiza e interpreta los resultados y el plan de acción
Encuesta
Remite resultados y el plan de acción al Ministro de Defensa.


Ministro de Defensa
al J5, Director de Asuntos Civiles,
Encargado de la OLAIP
Recibe, analiza los resultados aplicación del plan.
Ordena al J5, Director de Asuntos Civiles, EMACON la aplicación del plan.
Recibe y tramita el plan Encargado de la OLAIP para cumplimiento
Plan de Acción
Recibe y aplica el plan.
Plan de Acción
Archiva los formularios y documentos generados.
FIN

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MIDE (OLAIP)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Preparado por:
WILSON S. BRITO MEJÍA,
Teniente Coronel, ERD. (DEM)
Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE, (OLAIP).

Revisado por:
JUAN JULIO TEJEDA MADERA,
Coronel, ERD. (DEM)
Director de Asuntos Civiles del Estado Mayor Conjunto, MIDE (J-5)