



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.



CARLOS LUCIANO DÍAZ MORFA,
Teniente General, ERD.

BF/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 SANTO
DOMINGO, D. N.
=====

“TODO POR LA PATRIA”

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA, MIDE (OLAIP).**

**13 DE OCTUBRE 2021
Santo Domingo, D. N.**


**Avenida 27 de Febrero, Esquina Avenida Luperón, Santo
Domingo, D.N. Teléfono: 809-530-2411; Email:
libreaccesoinfo@mide.gob.do**



		Institución:	Ministerio de Defensa	
		Documento:	Manual de Organización y Funciones.	
		Área o Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE.	
		Código:	MD-OLAIP	
Fecha de Emisión: 10/11/2020	Número de Revisión: 01	Fecha de Última Actualización: 21/07/2021		No. Página 2 de 22

ÍNDICE


INTRODUCCIÓN	3
I.- ASPECTOS GENERALES	4
1.1- OBJETIVOS	4
1.2.- DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	5
1.3.-PUESTA EN VIGENCIA	6
1.4.- EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	6
II.- MARCO ESTRATÉGICO DEL MIDE	7
Misión	7
Visión	7
Valores	7
III.- INFORMACIONES GENERALES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, MIDE	4
3.1.- MARCO ESTRATÉGICO OLAIP. (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES).....	4
Misión	4
Visión	4
Valores	4
3.2 ACRÓNIMOS QUE APARECEN EN ESTE MANUAL	4
3.3.- ORIGEN Y EVOLUCIÓN	5
3.4.- BASE LEGAL INSTITUCIONAL	5
IV.- ORGANIZACIÓN	6
4.1.- NIVELES JERÁRQUICOS	6
4.2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
4.3.- ORGANIGRAMA (ANEXO).....	7
4.4.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, MIDE (OLAIP)	8
V. UNIDADES ASESORAS, CONSULTIVAS Y DE CONTROL INTERNO.	9
VI.- NIVELES DE APOYO	10
6.1.- OFICIAL ENLACE INSTITUCIONAL:	10
6.2.- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	11
6.3.- SECCION DE CORRESPONDENCIAS Y ARCHIVO	12
6.4.- SECCIÓN DE VENTANILLA DE INFORMACIÓN	13
6.5.- UNIDAD DE DIGITADOR.....	14
6.6.- UNIDAD DE CHOFER.....	15
6.7.- UNIDAD DE MENSAJERO	16

		Institución:	Ministerio de Defensa
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Área o Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE
		Código:	MD-OLAIP
Fecha de Emisión: 10/11/2020	Número de Revisión: 01	Fecha de Última Actualización: 21/07/2021	

INTRODUCCIÓN

El manual de descripción de funciones es una herramienta administrativa que describe las actividades y responsabilidades de los puestos que existen en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE (OLAIP), así como también sus interrelaciones internas, externas, y el perfil que se requiere para ocupar a un puesto en esta oficina. Además contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional de esta oficina vigente a la fecha, para su mejor uso, el mismo agrupa los puestos por elemento de organización.


Cada puesto contiene dentro de su descripción, su título, quien supervisa y a quien reporta, quien supervisa. Es importante señalar que en el presente manual ha actualizado los nombres de los puestos que se han cambiado según la función realizada o el área de trabajo. Este documento ha sido elaborado en base a las normativas de trabajo de la organización y a los principios doctrinales que guían el accionar de los miembros de las Fuerzas Armadas. Con esto se pretende proporcionar la información fundamental de la organización y funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública, MIDE (OLAIP) y constituirse en una herramienta de apoyo administrativo, estableciendo las relaciones orgánicas y funcionales que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

		Institución:	Ministerio de Defensa
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Área o Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE
		Código:	MD-OLAIP
Fecha de Emisión: 10/11/2020	Número de Revisión: 01	Fecha de Última Actualización: 21/07/2021	

I.- ASPECTOS GENERALES.

1.1- OBJETIVOS

- Presentar una visión de la estructura organizativa de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE (OLAIP), mostrando contenido que detalle, cargos, descripción de funciones, relaciones jerárquicas y de coordinación.
- Hacer la coordinación entre los diferentes departamentos, divisiones, secciones y unidades, delimitando claramente las actividades correspondientes de cada uno de ellos.
- Dotar a la OLAIP de una estructura organizativa, basada en los principios doctrinales de las FFAA, para modernizar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- Ayudar para que el personal en especial el de nuevo ingreso se oriente, lo que nos permitirá una mejor preparación del miembro en su área de trabajo, a tono con sus conocimientos, aptitudes y preparación.
- Proporcionar la base para la selección de futuros postulantes a ocupar los cargos descritos en este manual, ya que se tiene la información precisa de los requisitos que debe poseer el candidato (perfil del futuro colaborador) y las tareas a cumplir.
- En caso de ausencias de los ocupantes del cargo, el manual nos da una base de las tareas a cumplir para no alterar el normal funcionamiento de esta entidad u organización.
- Obtener los detalles de las responsabilidades que contienen los cargos.
- Guiar a los encargados de división y secciones en el trabajo para con su personal a

		Institución:	Ministerio de Defensa
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Área o Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE
		Código:	MD-OLAIP
Fecha de Emisión: 10/11/2020	Número de Revisión: 01	Fecha de Última Actualización: 21/07/2021	


cargo, reduciendo al mínimo los malos entendidos entre ellos respecto a los requerimientos del cargo.

- Guiar a los miembros, para el desempeño de sus funciones, permitiendo conocer sus obligaciones y los resultados que se espera que logren. Establece el campo de acción de cada integrante de la OLAIP.
- Lograr evitar la superposición de tareas entre los ocupantes de los distintos puestos. (Ahorro de tiempo, costos, recursos humanos, sueldos, etc.).
- Permitir iniciar acciones correctivas cuando las obligaciones expuestas en el manual no se realizan del modo requerido.
- Comparar y relacionar el perfil del ocupante con el requerido del puesto y ver la adecuación de la persona al puesto.
- Establecer el organigrama de la OLAIP, identificando posiciones dentro de la escala jerárquica, canales de comunicación formal y líneas de mando y/o supervisión.

1.2.- DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.

Recibirán una copia completa del Manual:

- Presidente de la Comisión Permanente para la Reforma y Modernización de las Fuerzas Armadas (COPREMFA).
- J-5, Director de Asuntos Civiles del Estado Mayor Conjunto, MIDE.
- Dirección General de Organización, Doctrina y Entrenamiento, MIDE.
- Director General de Tecnología, MIDE.
- El Encargado de División, así como también los encargados de las secciones y el resto del personal que trabaja en la OLAIP.

		Institución:	Ministerio de Defensa
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Área o Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE
		Código:	MD-OLAIP
Fecha de Emisión: 10/11/2020	Número de Revisión: 01	Fecha de Última Actualización: 21/07/2021	

1.3.-PUESTA EN VIGENCIA.


El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE (OLAIP) deberá ser puesto en vigencia mediante Resolución aprobada por el Estado Mayor General, previa revisión del mismo por la Dirección General de Organización, Doctrina y Entrenamiento del MIDE, donde se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4.- EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones debe revisarse y actualizarse cada vez que ocurra un cambio significativo en la misión y tareas asignadas, de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE (OLAIP). El encargado es responsable de su actualización periódica y de hacer que cada uno de sus subordinados conozca las funciones que van a desempeñar a través de inducciones, donde estos firmen los Formulario de Constancia y Entendimiento en la que aseguren el entendimiento de los objetivos que deberán alcanzar dentro de la organización.

La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE (OLAIP), en función del control administrativo del personal, planificará talleres de inducción a ser impartidos al personal que sea designado para prestar servicio en esta dependencia. Igualmente coordinará todo lo relativo a la distribución, edición y actualización del presente manual. Las recomendaciones de cambios y actualizaciones, podrán ser recomendadas por el personal de la OLAIP, las cuales deberán ser sometidas formalmente por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa, deberán ser sometidas a consideración del Encargado de la OLAIP, y serán socializadas con los encargados de las

		Institución:	Ministerio de Defensa
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Área o Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE
		Código:	MD-OLAIP
Fecha de Emisión: 10/11/2020	Número de Revisión: 01	Fecha de Última Actualización: 21/07/2021	

diferentes áreas que conforman esta dependencia.

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

		Institución:	Ministerio de Defensa
		Documento:	Manual de Organización y Funciones.
		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:	No. Página de No. Páginas
10/11/2020	01	21/07/2021	4 de 22

III.- INFORMACIONES GENERALES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, 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.

Valores

- Transparencia
- Responsabilidad
- Servicio desinteresado
- Integridad
- Profesionalidad

3.2 ACRÓNIMOS QUE APARECEN EN ESTE MANUAL:

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 Tecnologías de la Información y Comunicación
DIGEIG	:	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

		Institución:	Ministerio de Defensa	
		Documento:	Manual de Organización y Funciones.	
		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:	No. Página de No. Páginas	
10/11/2020	01	21/07/2021	5 de 22	


3.3.- ORIGEN Y EVOLUCIÓN

El 28 de julio del año 2004 se promulga en la República Dominicana la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y el Ministerio de las Fuerzas Armadas (hoy Ministerio de Defensa) en cumplimiento a la referida ley, pone en funcionamiento esta oficina mediante el Memorandum No.21341 de fecha 10 de agosto del 2011, por el cual designa a su primer Director, luego en fecha 16 de agosto del 2011 el Estado Mayor General de las Fuerzas Armadas aprueba a unanimidad la creación, elevación de categorías y elevación de sueldos de distintas dependencias dentro de las cuales figura la Dirección de Libre Acceso a la Información Pública de las Fuerzas Armadas, según consta en el acta No. 03- 2011 del Estado Mayor General de las Fuerzas Armadas y ratificado mediante oficio No. 25217 del 22 de septiembre del 2011 del Ministro de las Fuerzas Armadas al Contralor General de las Fuerzas Armadas.

Mediante la Orden General NO.1 de fecha 1 de julio del 2017, la Dirección de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE se reduce su categoría de dirección a departamento y recibe el nombre de Departamento de Libre Acceso a la Información Pública.

3.4.- BASE LEGAL INSTITUCIONAL

- Constitución de la República Dominicana
- Ley No. 139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas.
- Ley 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública
- Ley No. 340-06, Sobre Compras y Contrataciones
- Decreto No. 130-05, Reglamento de Aplicación de la Ley 200-04 General de Libre Acceso a Información Pública.

		Institución:	Ministerio de Defensa
		Documento:	Manual de Organización y Funciones.
		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:	No. Página de No. Páginas
10/11/2020	01	21/07/2021	6 de 22

IV.- ORGANIZACIÓN

4.1.- NIVELES JERÁRQUICOS

a) Nivel Ejecutivo Máximo

Encargado de la oficina.

b) Nivel Ejecutivo Medio

División Administrativa de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE.
Asesor Jurídico.
Oficial Enlace Institucional.

c) Nivel Operacional

- Sección de Ventanilla de Solicitud de Información.
- Sección de Correspondencia y Archivo.
- Mensajero
- Digitador
- Chofer

4.2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

• ENCARGADO DE LA OFICINA

- ✓ División Administrativa
- ✓ Asesor Jurídico
- ✓ Enlace Institucional

• DIVISIÓN AYUDANTE ADMINISTRATIVO


- ✓ Sección de Ventanilla de Solicitud de Información
- ✓ Sección de Correspondencia y Archivo

• SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- ✓ Digitador

• SECCIÓN DE VENTANILLA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

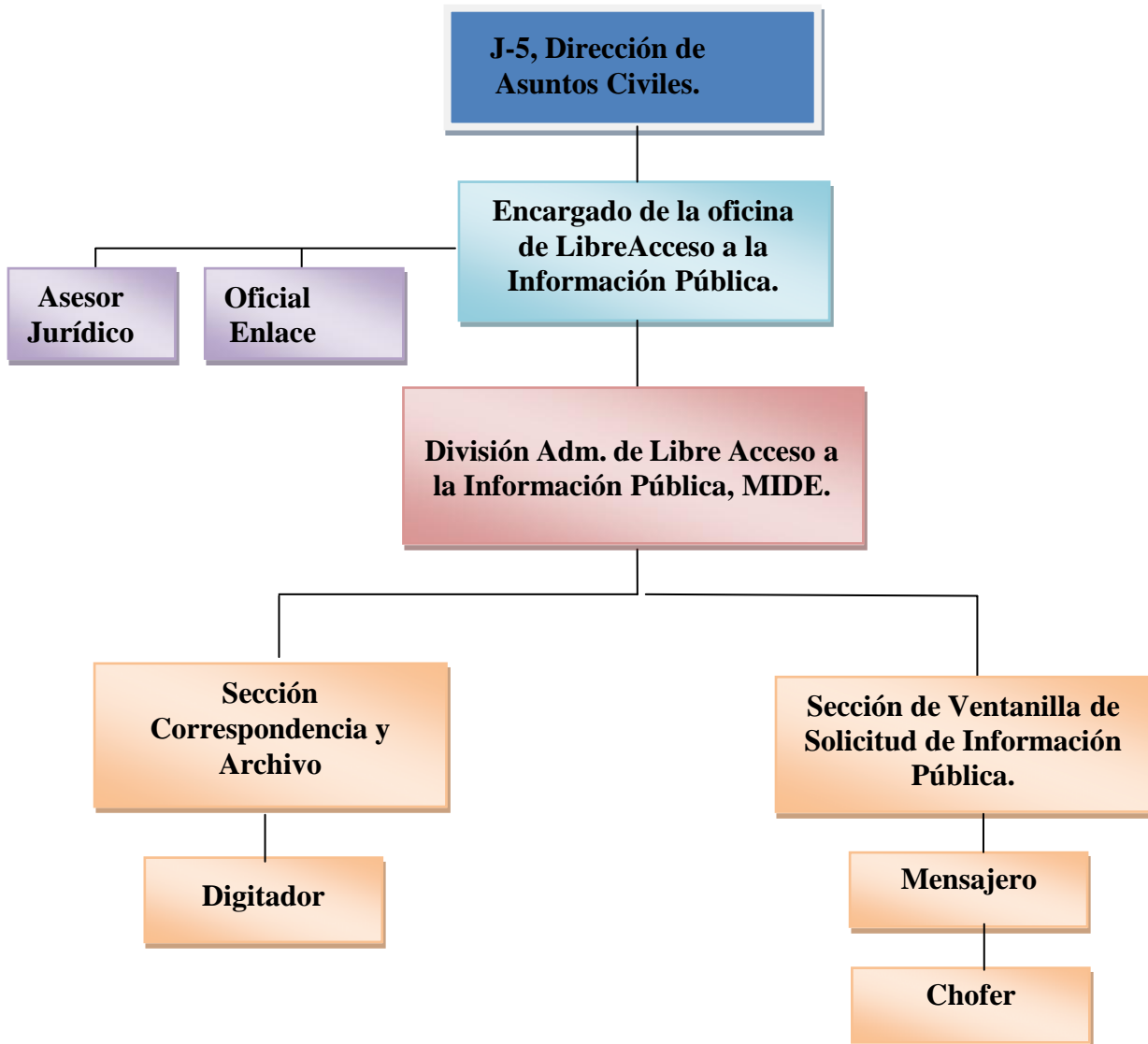
- ✓ Mensajero
- ✓ Chofer

		Institución:	Ministerio de Defensa	
		Documento:	Manual de Organización y Funciones.	
		Área o Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE	
		Código:	MD-OLAIP	
Fecha de Emisión: 10/11/2020	Número de Revisión: 01	Fecha de Última Actualización: 21/07/2021	No. Páginas 7 de 22	

4.3.- ORGANIGRAMA (ANEXO)




Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE



Wilson Brito M
WILSON S. BRITO MÉJIA,
 Teniente Coronel, ERD.




Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE (OLAIP).

		Institución:	Ministerio de Defensa	
		Documento:	Manual de Organización y Funciones.	
		Área o Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE	
		Código:	MD-OLAIP	
Fecha de Emisión: 10/11/2020	Número de Revisión: 01	Fecha de Última Actualización: 21/07/2021		No. Páginas 7 de 22

4.4.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, MIDE (OLAIP).

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el presente manual bajo la supervisión del J-5, Director de Asuntos Civiles del Estado Mayor Conjunto.
- b) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los responsables de las Oficinas de Libre Acceso a la Información Pública de los demás organismos, instituciones y entidades públicas.
- c) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- d) Enviar a la OAI de la institución u organismo competente, aquellas solicitudes que fueran presentadas al Ministerio de Defensa, pero que no fueran de su competencia.
- e) Instituir los procedimientos para asegurar una gestión eficiente de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un procedimiento destinado a facilitar la obtención de información en la institución.
- f) Aplicar los criterios, reglamentos y procedimientos del Ministerio de Defensa en materia de clasificación y conservación de documentaciones así también como la organización de archivos.
- g) Compilar las estadísticas y balances de la gestión de la OLAIP, MIDE.
- h) Velar por la carga permanente de la información al portal web del MIDE desde las diferentes áreas que componen su estructura, para mantenerlas actualizadas y para que cumplan con las resoluciones de la DIGEIG.
- i) Supervisar la entrega de información a los ciudadanos, de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios informáticos adecuados.
- j) Coordinar las inducciones y capacitaciones sobre la Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, Decreto No. 130- 05.
- k) Realiza de encuestas semestrales a los usuarios de información para verificar el nivel de satisfacción de los ciudadanos que acuden a la Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE (OLAIP).
- l) Monitorea 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.
- m) Socializa de forma continua la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la

		Institución:	Ministerio de Defensa	
		Documento:	Manual de Organización y Funciones.	
		Área o Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE	
		Código:	MD-OLAIP	
Fecha de Emisión: 10/11/2020	Número de Revisión: 01	Fecha de Última Actualización: 21/07/2021		No. Páginas 7 de 22

Información Pública, y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05 semestralmente a todos los miembros del MIDE.

- n) Recibe las quejas y sugerencias solicitadas por los ciudadanos por el sistema 311 y tramitar a la dependencia correspondiente, para poder resolver cualquier situación reportada por esta vía.

V. UNIDADES ASESORAS, CONSULTIVAS Y DE CONTROL INTERNO.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesor Jurídico

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De Dependencia:** Con el Encargado de la oficina
- **De Coordinación:** Con todas las demás unidades de la oficina.

d) **Objetivo General:**


a) Brindar asesoría al Encargado de la OLAIP y a las demás áreas de dicha oficina, en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas y en materia de interpretación de la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05, y/o cualquier otro aspecto que amerite ser asesorado.

b) **Funciones Principales:**

c) Servir de asesor y apoyo jurídico al Encargado de la OLAIP, en lo concerniente a la aplicación y ejecución de la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05.

d) Mantener informado al Encargado de la OLAIP sobre los cambios jurídicos que se produzcan concernientes a la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05.

e) Revisar y clasificar las solicitudes de requerimiento de información, confirmando que estas cumplan con el debido procedimiento y formalidades que están establecidos en la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, Decreto No. 130-05.

		Institución:	Ministerio de Defensa	
		Documento:	Manual de Organización y Funciones.	
		Área o Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE	
		Código:	MD-OLAIP	
Fecha de Emisión: 10/11/2020	Número de Revisión: 01	Fecha de Última Actualización: 21/07/2021	No. Páginas 7 de 22	

VI.- NIVELES DE APOYO

6.1.- OFICIAL ENLACE INSTITUCIONAL:


- a) **Naturaleza de la Unidad:** Oficial Enlace
- b) **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- c) **Relaciones:**
 - De Dependencia: Con el Encargado de la OLAIP
 - De Coordinación: Con todas las Unidades de la OLAIP.

d) **OBJETIVO GENERAL:**

Representar en las actividades exclusivas realizadas por este Ministerio de Defensa y otras organizaciones.

e) **Funciones Principales:**

1. Representar al Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE (OLAIP), en todas las reuniones y eventos donde éste no pueda asistir y explicar de qué se trató dichas reuniones.
2. Llamar diariamente al Encargado y a la División Administrativa, para conocer si está en agenda alguna actividad que tenga que representar al Encargado de la OLAIP.
3. Debe representar el Encargado de la OLAIP ante la COPREMFA, Contraloría General de la República, OGTIC, DIGEIG y otras instituciones públicas y privadas.

		Institución:	Ministerio de Defensa	
		Documento:	Manual de Organización y Funciones.	
		Área o Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE	
		Código:	MD-OLAIP	
Fecha de Emisión: 10/11/2020	Número de Revisión: 01	Fecha de Última Actualización: 21/07/2021	No. Páginas 7 de 22	

6.2.- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.

c) **Relaciones:**


- De Dependencia: Con el Encargado de la oficina.

d) **Objetivo General:**

Supervisar que sus subordinados cumplan con eficiencia y eficacia la ejecución de los procesos digitación y archivo de las correspondencias.

e) **Funciones Principales:**

1. Recibir y verificar que las correspondencias estén debidamente compaginadas y en perfecto estado.
2. Después de verificar y numerar las correspondencias, proceder a despacharlas.
3. Velar por el buen funcionamiento y estado de los equipos de oficina.
4. Preparar informes cada 3 meses sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
5. Elaborar procedimientos formales donde estén establecidos los requerimientos de calidad y suficiencia de la información interna y externa que se produce, considerando la planificación, clasificación de la información de acuerdo con sus características y control de calidad.
6. Establecer las necesidades de información, es decir, los informes requeridos, sus características, objetivos, responsables de la preparación, oportunidad en que se requieren, usuarios, seguridad de y archivo, entre otros.
7. Escanear todas las correspondencias entrantes antes de ser archivadas.
8. Archivar de forma cronológica la correspondencia y la documentación, tanto en el archivo de manera física como digital.
9. Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
10. Clasificar la información de acuerdo a su importancia y seguridad requerida.

		Institución:	Ministerio de Defensa	
		Documento:	Manual de Organización y Funciones.	
		Área o Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE	
		Código:	MD-OLAIP	
Fecha de Emisión: 10/11/2020	Número de Revisión: 01	Fecha de Última Actualización: 21/07/2021		No. Páginas 7 de 22


6.3.- SECCION DE CORRESPONDENCIAS Y ARCHIVO

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b) **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- c) **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Con el Encargado de la División Administrativa.
 - **De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución.
- d) **Objetivo General:**

Administrar la correspondencia tanto interna como externa de la OLAIP, para que sea distribuida a las diferentes dependencias facilitando y garantizando que la entrega a su destinatario sea oportuna, rápida y eficaz.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la OLAIP.
- 2) Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- 3) Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- 4) Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la OLAIP, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coletillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias de la OLAIP.
- 5) Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.
- 6) Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la OLAIP.
- 8) Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la OLAIP y llevar un control en la entrega de los mismos.
- 9) Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la

		Institución:	Ministerio de Defensa	
		Documento:	Manual de Organización y Funciones.	
		Área o Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE	
		Código:	MD-OLAIP	
Fecha de Emisión: 10/11/2020	Número de Revisión: 01	Fecha de Última Actualización: 21/07/2021		No. Páginas 7 de 22

institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.

10) Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.

6.4.- SECCIÓN DE VENTANILLA DE INFORMACIÓN

f) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

g) **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.

h) **Relaciones:**


- De Dependencia: Con el Encargado de la División Administrativa.
- De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

i) **Objetivo General:**

Planificar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el área administrativa de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE, (OLAIP)

j) **Funciones Principales:**

1. Búsqueda eficiente de los requerimientos solicitados (Documentos). Supervisa y controla las actividades referentes a la recepción y el envío de correspondencias.
2. Planificar y evaluar la ejecución de los trabajos del personal y manejo operacionales a fin de mantener la reciprocidad en el proceso comunicativo de dicha oficina.
3. Es el responsable de administrar todo lo relacionado con el manejo y flujo de información.
4. Limitar el acceso a recursos o archivos a individuos diferentes a los responsables por la custodia y/o utilización de los mismos.
5. Clasificar la información de acuerdo a su importancia y seguridad requerida.
6. Elaborar las estadísticas de la oficina.

		Institución:	Ministerio de Defensa	
		Documento:	Manual de Organización y Funciones.	
		Área o Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE	
		Código:	MD-OLAIP	
Fecha de Emisión: 10/11/2020	Número de Revisión: 01	Fecha de Última Actualización: 21/07/2021		No. Páginas 7 de 22

6.5.- UNIDAD DE DIGITADOR

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Orgánica: Personal que la integra.

c. Relaciones:


- De Dependencia: Con el Encargado del Dpto. de Correspondencias ,y Archivo.
- De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d. Objetivo General:

Digitar de manera eficaz y eficiente los oficios militares que se redactan en la OLAIP.

e. Funciones Principales:

1. Recibir las correspondencias e instrucciones para ser procesadas.
2. Digitar las correspondencias salientes.
3. Compaginarlas y prepararlas para la firma.
4. Búsqueda eficiente de los requerimientos solicitados (Documentos)

		Institución:	Ministerio de Defensa	
		Documento:	Manual de Organización y Funciones.	
		Área o Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE	
		Código:	MD-OLAIP	
Fecha de Emisión: 10/11/2020	Número de Revisión: 01	Fecha de Última Actualización: 21/07/2021	No. Páginas 7 de 22	


6.6.- UNIDAD DE CHOFER

a) OBJETIVO GENERAL:

Conducir el vehículo asignado a la OLAIP cumpliendo con la Ley 63-17, de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana, así como velar por la seguridad de los pasajeros, del traslado del material y equipos.

b) Funciones Principales:

1. Velar que la documentación personal y del vehículo estén vigentes.
2. Conducir, cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
3. Revisar periódicamente el vehículo y asegurar que esté en buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
4. Mantener el aseo, cuidado del vehículo y de su equipamiento.
5. Ser discreto en todos los asuntos que conciernen al puesto que desempeña.

		Institución:	Ministerio de Defensa	
		Documento:	Manual de Organización y Funciones.	
		Área o Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE	
		Código:	MD-OLAIP	
Fecha de Emisión: 10/11/2020	Número de Revisión: 01	Fecha de Última Actualización: 21/07/2021	No. Páginas 7 de 22	

6.7.- UNIDAD DE MENSAJERO


- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- c. **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Con el Encargado de la oficina de Correspondencias y Archivo.
 - **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d. **Objetivo General:**

Distribuir la correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

e. **Funciones Principales:**

1. Realiza labores de distribución y búsqueda de correspondencias, material gastable y documentos diversos dentro del MIDE y áreas circundantes a la misma.
2. Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.
3. Distribuir correspondencias, circulares, boletines, telegramas y documentos diversos.
4. Entregar mensajes orales y escritos que le sean requeridos por el Encargado de la OLAIP.
5. Requerir acuse de recibo de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes dependencias del MIDE.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
7. Al llevar las correspondencias al destinatario, debe solicitar la firma, hora y fechade quien recibe, en el libro o registro correspondiente.
8. Entrega el libro o registro debidamente firmado al Encargado del Departamento de Correspondencias.

		Institución:	Ministerio de Defensa	
		Documento:	Manual de Organización y Funciones.	
		Área o Dependencia:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE	
		Código:	MD-OLAIP	
Fecha de Emisión: 10/11/2020	Número de Revisión: 01	Fecha de Última Actualización: 21/07/2021	No. Páginas 7 de 22	

ANEXO

República Dominicana



Ministerio de Defensa

Formulario de Constancia y Entendimiento

Fecha _____

Por medio de presente, yo, _____ titular
del cargo de _____
_____ doy constancia
de que he sido inducido en el _____

lo que me permitirá adquirir concomimientos esenciales para desempeñar
de manera eficaz y eficiente mis responsabilidades.

Firma



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

Manual de Organización y Funciones

Wilson Brito M.

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)

