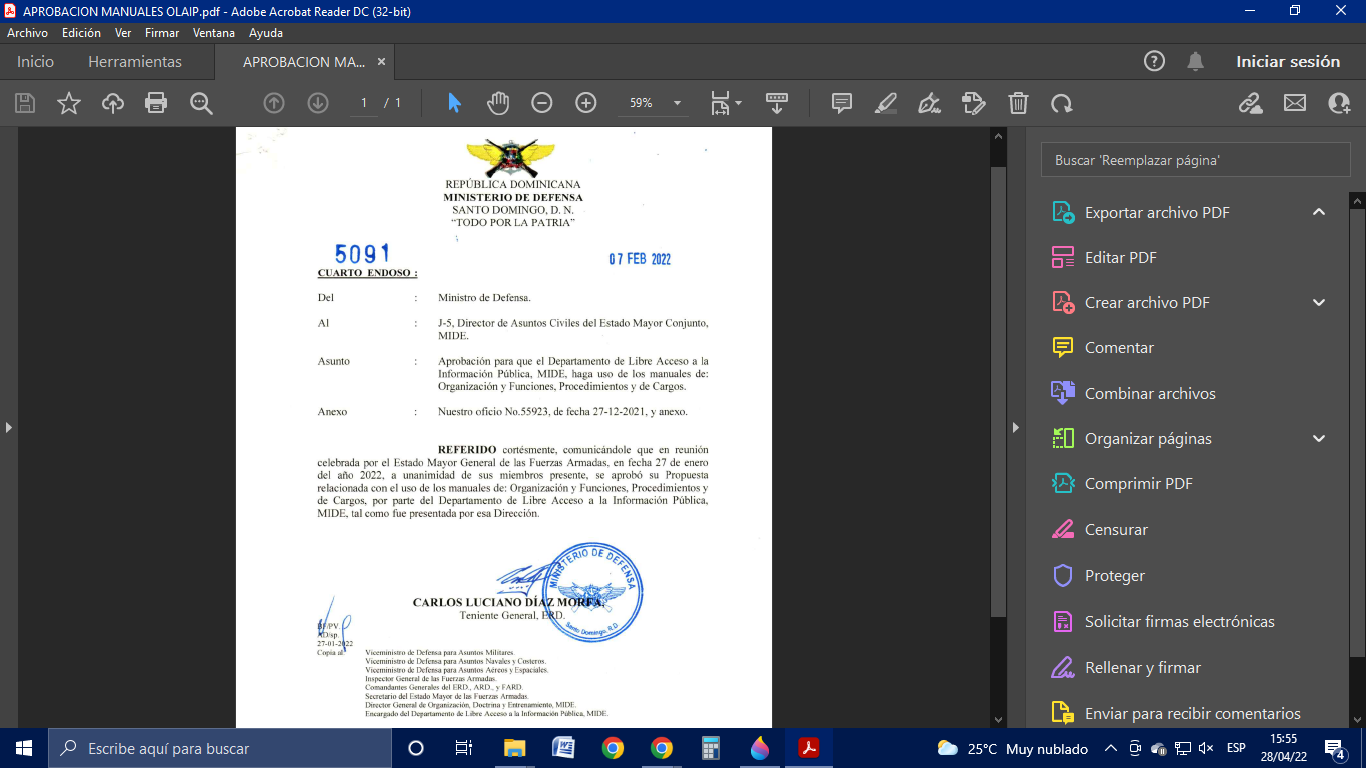
****

**República Dominicana**

MINISTERIO DE DEFENSA

**REPÚBLICA DOMINICANA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

**Índice**

[I.- PRESENTACIÓN. 3](#_Toc94773008)

[**II.- MARCO ESTRATÉGICO DEL MIDE.** 3](#_Toc94773009)

[**Misión** 3](#_Toc94773010)

[**Visión** 3](#_Toc94773011)

[**Valores** 4](#_Toc94773012)

[III.- OBJETIVO GENERAL. 4](#_Toc94773013)

[IV.- MARCO ESTRATÉGICO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MIDE. 4](#_Toc94773014)

[3.1.- MARCO ESTRATÉGICO OLAIP. (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES). 4](#_Toc94773015)

[**Misión** 4](#_Toc94773016)

[**Visión** 4](#_Toc94773017)

[**Valores** 4](#_Toc94773018)

[V. ACRÓNIMOS QUE APARECEN EN ESTE MANUAL: 4](#_Toc94773019)

[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](#_Toc94773020)

[**VII.- MAPA DE PROCESOS.** 6](#_Toc94773021)

[7.1.- Recepción, tramitación y respuesta de solicitudes de información vía telefónica. 7](#_Toc94773022)

[7.2.- Recepción, tramitación y respuesta de solicitudes de información vía web. 16](#_Toc94773023)

[7.3.- Recepción, tramitación y respuesta de solicitudes de información vía personal. 22](#_Toc94773024)

[7.4.- Recepción vía sistema de administración, de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias (311). 28](#_Toc94773025)

[7.5.- Recibo de correspondencia 31](#_Toc94773026)

[7.6.- Entrega de correspondencia. 33](#_Toc94773027)

[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](#_Toc94773028)

[7.8.- Actualización del portal web de transparencia de la entidad. 41](#_Toc94773029)

[7.9.- Encuesta para medir el nivel de satisfacción de los ciudadanos que acuden a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública. 44](#_Toc94773030)

# 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.

**Valores**

* Transparencia
* Responsabilidad
* Servicio desinteresado
* Integridad
* Profesionalidad

# V. 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 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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
4. 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** | | | | C:\Users\Administrator.WINDOWS-97J3KJ6\Downloads\LOGO OLAIP FONDO BLANCO.jpg  Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE (OLAIP) | | |
| OFI-ACCESO-01 | | | **Recepción, tramitación y respuesta de Solicitudes de Información Vía Telefónica** | | | |
| **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. | | | | | | | | | |

Recibe la solicitud y la tramita al Ministro de Defnsa.

Inicio

Recibe la Solicitud

solicitud

solicitud

Recibe la solicitud de información vía telefónica.

Revisa, evalua y clasifica la información.

solicitud

solicitud

Informa al solicitante que debe hacer su nsolicitud via SAIP.

¿Cumple con la ley?

No

Si

Tramita al encargado de la OLAIP

Tramita al J-5

Devuelve al Digitador.

Recibe solicitud y la tramita.

Información

Recibe la solicitud

Remite al Ministro de Defensa.

No

Analiza y emite opinión

solicitud

Recibe solicitud y la tramita

solicitud

solicitud

¿Cumple con la ley?

Si

Desfavorable

Favorable

Recibe la información

Recibe la información.

Entrega la información al digitador.

Información

Información

Información

Envia al J-5

Información

Envía al Encargado de la OLAIP.

Información

.

**FIN**

Archiva

Envía la información vía SAIP.

Información

**MINISTERIO DE DEFENSA**

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





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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **PROCEDIMIENTO** | C:\Users\Administrator.WINDOWS-97J3KJ6\Downloads\LOGO OLAIP FONDO BLANCO.jpg  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. | | | | | | | | | | | |

Inicio

Recibe la Solicitud

solicitud

Recibe la solicitud y la tramita al Ministro de Defensa.

Recibe la solicitud de información vía Web (SAIP)

solicitud

Revisa, evalua y clasifica la información.

solicitud

solicitud

Requiere información al solicitante.

¿Cumple con la Ley?

No

Si

Tramita al Encargado de la OLAIP

Devuelve al Digitador.

Tramita

al J-5

Recibe solicitud y la tramita.

Información

Recibe la solicitud

Remite al Ministro de Defensa.

No

Analiza y emite opinión

solicitud

Recibe solicitud y la tramita

solicitud

solicitud

¿Cumple con la ley?

Si

Desfavorable

Favorable

Recibe la información

Recibe la información.

Entrega la información al Digitador.

Información

Información

Información

Envía al J-5

Información

Envía al Encargado de la OLAIP.

Información

.

**FIN**

Archiva

Envía la información vía SAIP.

Información

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **PROCEDIMIENTO** | C:\Users\Administrator.WINDOWS-97J3KJ6\Downloads\LOGO OLAIP FONDO BLANCO.jpg  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. | | | | | | | | | |

Recibe la solicitud y la tramita al Ministro de Defensa.

Recibe la Solicitud

solicitud

Inicio

solicitud

Recibe la solicitud de información vía personal

Revisa, evalua y clasifica la información.

solicitud

solicitud

Requiere información al solicitante.

¿Cumple con la Ley?

No

Si

Tramita al Encargado de la OLAIP

Tramita al J-5

Devuelve al Digitador.

Recibe solicitud y la tramita.

Información

Recibe la solicitud

Remite al Ministro de Defensa.

No

Analiza y emite opinión

solicitud

Recibe solicitud y la tramita

solicitud

solicitud

¿Cumple con la ley?

Si

Desfavorable

Favorable

Recibe la información

Recibe la información.

Entrega la información al Digitador.

Información

Información

Información

Envía al J-5

Información

Envía al Encargado de la OLAIP.

Información

Llena formulario

.

**FIN**

Archiva

Recibe la información

Envía al Digitador

Envía la información y el Formulario de Verificación de Satisfacción vía Email al usuario.

Información

Formulario.

Información

Información

Información

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | | | **PROCEDIMIENTO** | | | | | | | C:\Users\Administrator.WINDOWS-97J3KJ6\Downloads\LOGO OLAIP FONDO BLANCO.jpg  Oficina De Libre Acceso A La Información, MIDE (OLAIP) | |
| OFI-ACCESO-04 | | | **Recepción vía Sistema 311 de Atención Ciudadana (Administración, de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias).** | | | | | | |
| **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. | | | | | | | | | | | |

INICIO

Notifica a la OGTIC, vía portal web, sobre el procedimiento tomado para asistir al usuario.

Recibe la notificación, y analiza la denuncia, queja, reclamación y sugerencia.

Recibe la notificación

Quejas y sugerencias

Quejas y sugerencias

Recibe quejas y sugerencias.

Accede al portal web de la OGTIC y realiza chequeo de las quejas y sugerencias

Quejas y sugerencias

FIN

Procede a llamar vía telefónica al usuario (en caso de ser necesario le solicita que se presente físicamente a la OLAIP)

Comunica y notifica al Digitador de la OLAIP.

Informa al Encargado de la OLAIP.

## 7.5.- Recibo de correspondencia

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | | **PROCEDIMIENTO** | | | C:\Users\Administrator.WINDOWS-97J3KJ6\Downloads\LOGO OLAIP FONDO BLANCO.jpg  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. | | | | | | | |

Recibe correspondencia, y la verifica

Recibe correspondencia

Recibe correspondencia, la verifica y la tramita en caso de ser necesario.

Inicio

Corespondencia

Corespondencia

Archiva en orden cronológico en el archivo institucional de la OLAIP

Recibe correspondencia, y la verifica.

Entrega la correspondencia al Encargado Sección de Ventanilla

Corespondencia

Entrega al Encargado de la División administrativa.

Entrega al Encargado de la OLAIP.

FIN

## 7.6.- Entrega de correspondencia.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | | **PROCEDIMIENTO** | | | C:\Users\Administrator.WINDOWS-97J3KJ6\Downloads\LOGO OLAIP FONDO BLANCO.jpg  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: S**upervisar 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. | | | | | | |

Recibe la solicitud.

Recibe la correspondencia y la verifica.

Redacta la correspondencia y verifica

Inicio

Correspondencia

Correspondencia

Correspondencia

Ordena la redacción de la correspondencia al Encargado de División Admistrativa

La entrega al Encargado de la OLAIP.

Entrega al Encargado de la División Administrativa para verificación

Ordena y supervisa la redacción de la correspondencia al Digitador

Correspondencia

Entrega acuse a la Sección de Ventanilla

Hace entrega a la dependencia correspondiente y firma de acuse de recibo.

Entrega la correspondencia al mensajero para su envío.

Recibe la correspondencia y verifica.

Correspondencia

**FIN**

Recibe acuse de recibo y archiva.

Correspondencia

La entrega al Encargado de la División Administrativa

Correspondencia

## 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** | | | | | | | C:\Users\Administrator.WINDOWS-97J3KJ6\Downloads\LOGO OLAIP FONDO BLANCO.jpgOficina 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. | | | | | | | | | | | | | |
| * 1. **Políticas del Procedimiento:**   2. 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.   * 1. En caso de no ser aprobada devuelve la solicitud a la OLAIP.   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. | | | | | | | | | | | | | |

Recibe la solicitud.

Recibe la solicitud.

Inicio

socialización

socialización

¿ Aprueva o desaprueba ?

¿Aprueva o desaprueba?

Solicita a la COPREMFA una socialización sobre la Ley 200-04

Si

socialización

No

No

Si

Remite al Ministro de Defensa

Devuelve a la OLAIP.

Devuelve a la COPREMFA

Remite a las dependencias del MIDE.

**FIN**

Designan el personal y los envian a la socialización.

socialización

socialización

Imparte la socialización.

Recibe, revisa y ordena el archivo de la evidencia.

Llena el registro de participante, toma fotos y envía evidencias a la COPREMFA

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | | | **PROCEDIMIENTO** | | | | | | | C:\Users\Administrator.WINDOWS-97J3KJ6\Downloads\LOGO OLAIP FONDO BLANCO.jpgOficina 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. | | | | | | 1. Revisa la información.    1. En caso de estar correcta la remite al Director de la TIC, del MIDE.    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. | | | | | | 1. Recibe la información y verifica si está correcta. 2. la remite al Encargado de la Sección de Implementación y Mantenimiento de Sistemas. | | | | | | |
| Encargado de la Sección de Implementación y Mantenimiento de Sistemas. | | | | | | 1. Recibe la información, verifica si esta correcta.    1. En caso de estar correcta, actualiza el portal web con la referida información.    2. 5.2 En caso de no estar correcta, la devuelve Encargado de la OLAIP.    3. 6.- Le informa al Encargado de la OLAIP que el portal web está actualizado. | | | | | | |
| Encargado de la OLAIP. | | | | | | 1. 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:** | | | | | | | | | | | | |
| **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. | | | | | | | | | | | | |

Información

Envia la Información al Encargado de la OLAIP para ser revisada.

Recibe y revisa la información.

Inicio

Recibe la Información y la verifica.

Información

Información

Remite al Encargado de la Sección de Implementación y Mantenimiento de Sistema.

Correcta.

No

Si

Devuelve a la dependencia.

Director de la TIC.

Recibe la Información y verifica.

Verifica que el portal web esté actualizado.

Información

**FIN**

Correcta.



Si

Acualiza el portal web con la información e informa al Encargado de la OLAIP.

Devuelve al Encargado de la OLAIP.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | | | **PROCEDIMIENTO** | | | C:\Users\Administrator.WINDOWS-97J3KJ6\Downloads\LOGO OLAIP FONDO BLANCO.jpg  Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE (OLAIP) | | |
| OFI-ACCESO-09 | | | **Encuesta de satisfacción de usuarios de la 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:**  Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información, MIDE. | | | | | **Supervisado por:**  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.

Recibe y realiza un levantamiento sobre las de usuarios de información del anual.

Recibe, analiza e interpreta los resultados y el plan de acción

Recibe los resultados.

Inicio

Encuesta

Encuesta

Llama a los usuarios de información y llena el Formulario de Verificación de Satisfacción

Ordena al Enc de la Div.Adm. OLAIP la realización de la encuesta anual.

Analiza e interpreta

los resultado

Remite resultados y el plan de acción al Ministro de Defensa.

Formulario

Informa al J5, Director de Asuntos Civiles, EMACON., las fortalezas, debilidades y un plan de acción.

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, analiza los resultados aplicación del plan.

**FIN**

Archiva los formularios y documentos generados.

Plan de Acción

Plan de Acción

Recibe y aplica el plan.

Recibe y tramita el plan Encargado de la OLAIP para cumplimiento

Ordena al J5, Director de Asuntos Civiles, EMACON la aplicación del plan.

****

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

